



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES 2018-2021.

C. VICENTE JAIMES ZAGAL.
Presidente Municipal Constitucional.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 1 -



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

ÍNDICE	PÁGINA
1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- OBJETIVO DEL MANUAL.	4
3.- FUNDAMENTO LEGAL.	4
4.- OBJETIVO ESPECÍFICO.	4
5.- FUNCIÓN.	5
6.- ALCANCE.	5
7.- ACTIVIDADES PRINCIPALES.	5
8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	6
9.- ANEXOS.	10
10. AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN.	12

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 2 -



I. INTRODUCCIÓN.

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo del municipio que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución, se establece al interior de la administración municipal como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración en sí y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El presidente municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las áreas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- a) Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- b) Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de Objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- c) Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento Jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la administración Municipal en la Adquisición de bienes.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 3 -



II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el método en que operan la Administración Municipal en la Adquisición de Bienes.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

- a) Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Artículo 178 Fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- c) Artículos 6 Fracción V, 61 Fracción XXV y 168 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- d) Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Ley Número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.

- a) Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de orden, honestidad y transparencia, que permitan al H. ayuntamiento la oportuna y veraz rendición de cuentas por la administración de los recursos.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 4 -



- b) Realizar gestiones para proporcionar los recursos materiales a las áreas del H. Ayuntamiento y cubrir todos los requerimientos necesarios para satisfacer los planes y programas establecidos en el programa operativo anual y en el presupuesto de egresos autorizado.

V. FUNCIÓN.

Adquirir los bienes requeridos por el H. cabildo, las direcciones del Ayuntamiento, y las solicitudes recibidas por los ciudadanos en general, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas planteadas que satisfagan las necesidades prioritarias de la población de TETIPAC, dentro de un presupuesto de egresos debidamente autorizado.

VI. ALCANCE.

Todos los requerimientos de bienes estrictamente necesarios para desempeñar las funciones y cumplir los objetivos y metas planteadas por la administración sin exceder del Presupuesto de Egresos específico Autorizado.

VII. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

1.-Tramitar las gestiones de adquisición de bienes de las direcciones y áreas del H. ayuntamiento.

2.-Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados, cotizando y verificando la disponibilidad del presupuesto.

3.-Elaborar órdenes para la dotación inmediata del proveedor hacia las áreas del H. Ayuntamiento

4.-Analizar e instrumentar las bases y los lineamientos que imperarán en los concursos de los proveedores.

5.-Elaborar el registro del padrón de proveedores del H. Ayuntamiento con sus requisitos legales.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 5 -



- 6.-Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto.
- 7.-Supervisar el avance de los programas encomendados a la tesorería.
- 8.-Acordar con el Presidente Municipal los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NORMAS Y POLÍTICAS.

1.-Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para las Direcciones y áreas del H. Ayuntamiento, y tienen por objeto establecer los lineamientos de carácter general que deberán seguirse en relación a las adquisiciones de bienes.

2.-Para efecto de las siguientes normas y políticas se entiende por:

RECURSOS MATERIALES: Todos aquellos bienes considerados como medios o instrumentos para el desarrollo de las actividades que realizan las direcciones, ya sean instrumentales o de consumo, tales como, material de papelería, muebles de oficina, etc.

ADQUISICIÓN DIRECTA: Gestionar los trámites con un proveedor en específico para obtener los recursos materiales que servirán para el desarrollo de las actividades que realizan las direcciones del H. Ayuntamiento.

3.-La Tesorería, tendrá la facultad de realizar los trámites de adquisición de recursos materiales para todas las áreas y direcciones del H. Ayuntamiento.

4.-Toda petición de recursos materiales será responsabilidad de los titulares de cada Dirección, proporcionando a la Tesorería un listado trimestral de necesidades, así también se solicitará mediante un oficio.

5.-Se podrá adquirir en forma directa cuando el monto de lo que se pretende comprar sea hasta \$300,000.00 IVA INCLUIDO., cuando exceda estas cifras se realizará por invitación a cuando menos tres proveedores.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 6 -



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

6.-Cuando la adquisición sea de bienes muebles e inmuebles se efectuará únicamente con la debida autorización del Presidente Municipal y del H. Cabildo.

7.-Cuando el bien sea adquirido se mandará la factura al área de egresos para el efecto de pago, así como también una copia para la sindicatura municipal para el efecto de control patrimonial del Municipio.

8.-La adquisición de recursos materiales se realizará a través del formato "Orden de Compra" o en su defecto la solicitud de compra y pago.

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES:

- Recibe oficio de solicitud y relación de necesidades.
- Registra los datos de la solicitud para efecto de control, y se archiva
- Consulta y analiza el padrón de proveedores para efectos de compra.
- Envía relación de necesidades para cotizar.
- Recibe, analiza y cotiza la relación de necesidades.
- Envía Cotización.
- Recibe y analiza cotización.
- Verifica la disponibilidad del presupuesto
 - SI NOEXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

•
Elabora oficio notificando al depto. Solicitante.

- SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

•
Elabora orden de compra y ejercicio presupuestal.

•
Recaba firma del por Presidente Municipal, Síndico Municipal y tesorero Municipal en la orden de compra.

ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

NORMAS Y POLÍTICAS

1.-Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para áreas y direcciones del H. Ayuntamiento, y tiene por objeto establecer los lineamientos

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 7 -



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

de carácter general con relación a la adquisición de recursos materiales por invitación a cuando menos tres proveedores.

2.-Para efectos las siguientes normas y políticas se entiende por:

INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES:

Adquisición donde se invita por escrito a por lo menos tres proveedores para que exponga su oferta y calidad y se adquiera el bien al mejor postor.

3.-La Tesorería Municipal, tendrá la facultad de realizar la adquisición de Bienes

4.-Será responsabilidad de cada titular de cada dirección, solicitar sus necesidades de recursos materiales a través de un oficio.

5.-Se adquirirá por invitación a cuando menos tres proveedores cuando el monto de lo que se pretende comprar sea de entre \$ 300,000.00 hasta \$1,400,000.00 IVA INCLUIDO.

6.-La adquisición de bienes mueble e inmuebles se afectará con la debida autorización del presidente Municipal y el H. Cabildo.

7.-Una vez adquiridos los productos se envía la factura al departamento de Egresos para su respectivo pago.

8.-La adquisición de recursos materiales se realizará a través del formato de "Orden de compra"

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES:

- Recibe y turna solicitud de necesidades por parte de las direcciones
- Recibe y analiza solicitud y procede a la invitación a cuando menos tres proveedores.
- Verifica el padrón de proveedores para efectos de compra.
- Elabora y envía invitación a cuando menos tres proveedores y archiva copia.
- Recibe, analiza cotización y archiva.
- Elige al mejor postor para la adquisición.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 8 -



- Verifica la disponibilidad del presupuesto.
 - SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
- Elabora oficio notificando a las áreas o dirección solicitante.
 - SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
- Elabora orden de compra y ejercicio presupuestal.
- Recaba la firma del Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- Envía ejercicio presupuestal.

REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón de proveedores, para consultarlo cuando se necesite adquirir bienes y servicios solicitados por alguna dependencia.

NORMAS Y POLÍTICAS

1.-Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para los proveedores que desean suministrar bienes y servicios al H. Ayuntamiento y tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter general para inscribirse al padrón de proveedores.

2.-Para efecto de las siguientes normas y políticas se entenderá por:

PROVEEDORES: Son empresas o comercios que suministran bienes y servicios a otras dependencias o empresas para el buen desempeño de las actividades.

PADRÓN DE PROVEEDORES: Relación nominal de las empresas y comercios que suministran bienes y servicios al H. Ayuntamiento.

3.-La Tesorería se encargará de registrar a los proveedores de bienes y servicios, de integrar un padrón de proveedores clasificándolos por su actividad, capacidad técnica y ubicación

Solo se podrán celebrarse pedidos o contratos con los proveedores escritos en el padrón. El carácter de proveedor se adquiere con la oportuna inscripción en la Tesorería del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 9 -



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

INFORMACIÓN DE REPRESENTANTES

Habilitamos a la siguiente persona con poder amplio para negociar o tomar cualquier decisión en nuestra representación ante la Tesorería del Municipio de TETIPAC Guerrero.

Nombre del Representante Legal: _____ R.F.C.: _____
 Domicilio: Calle y Número _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____
 Municipio o Delegación (Aplica para DF): _____
 Entidad Federativa: _____
 Ciudad: _____ País: _____
 No. de Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
 Nombre del Representante de Ventas/Contacto: _____
 R.F.C.: _____
 No. de Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

INFORMACIÓN LEGAL

Número de escritura constitutiva: _____
 Fecha de la escritura: _____
 Notario Público: _____
 Población donde ejerce (Partido Judicial): _____
 Escritura de acreditamiento del representante legal: _____
 Fecha de la escritura: _____
 Tipo de Poder: _____
 Notario Público: _____
 Población donde ejerce (Partido Judicial): _____

DATOS DE EL O LOS SOCIOS DE MAYOR PARTICIPACIÓN

Apellido Paterno, Materno, Nombre	Nº Acciones	Importe en pesos
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

INFORMACIÓN BANCARIA

No. de Cuenta Bancaria (CLABE18 dígitos): _____
 Institución Bancaria: _____
 Titular de la Cuenta Bancaria: _____
 Plaza donde radica la cuenta: _____ No. de Sucursal: _____

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 11 -



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

**REFERENCIAS COMERCIALES
PROVEEDORES**

1.-Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2.- Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CLIENTE



1.- Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2.- Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Firma del propietario o representante legal: _____

Sello de Tesorería
Firma Autorización: _____

X. CONTROL DE AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN.	AUTORIZACIÓN.
	
<p>C. ALEJANDRA GUADARRAMA FIGUEROA. TESORERA MUNICIPAL.</p>	<p>C. VICENTE JAÍMES ZAGAL. PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 12 -



QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA BIS DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO. PERIODO 2018-2021.

--- En la Cabecera Municipal de Tetipac, Estado de Guerrero, siendo las catorce horas con cinco minutos del día veintiséis de Agosto del año Dos mil diecinueve, reunidos en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Tetipac, Guerrero, los C.C. **VICENTE JAIMES ZAGAL**, Presidente Municipal Constitucional; **MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS**, Síndica Procuradora Municipal, **ANGEL RAMOS RAMOS**, Regidor de Salud Pública, Asistencia Social y de Fomento al Empleo; **OSCAR EVODIO PINEDA CASTELLANOS**, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, y de Atención y Participación Social de Migrantes; **EVERARDO ARTURO PACHECO MARTÍNEZ**, Regidor de Comercio, Abasto Popular y de Asuntos Indígenas; **MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTILLO**, Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos; **PABLO DOMÍNGUEZ BRITO**, Regidor de Medio Ambiente, Recursos Naturales y de Desarrollo Rural; **VIVIANA RIVERA ALEMÁN**, Regidora de Equidad y Género y el C. **MARIO FIGUEROA RIVERA**, Secretario General, con el objeto de celebrar la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo y previa convocatoria a los Ediles Municipales en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en vigor, se procede a celebrar la misma, siendo el Presidente Municipal Constitucional, quien propuso la siguiente: -----

ORDEN DEL DIA:

- I.- Pase de lista y declaración de Quórum legal; -----
 - II.- Aprobación de la orden del día; -----
 - III.- Discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Interno. -----
 - IV.- Asuntos Generales; -----
- Acto seguido, una vez leído el Orden del día, citado anteriormente, para el cumplimiento y desahogo de todos y cada uno de los puntos propuestos, se desarrolló la sesión en los siguientes términos: -----
- **PRIMERO.-** En el desahogo del **PRIMER PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA**, se procedió a realizarse el pase de lista de asistencia, instruyendo el C. **VICENTE JAIMES ZAGAL**, Presidente Municipal Constitucional, al Secretario General C. **MARIO FIGUEROA RIVERA**, tuviera a bien realizar el pase de lista correspondiente. Hecho que fue y comprobando la asistencia de todos los integrantes del cabildo, el Presidente





Gobierno Municipal
2018-2021

Tetipac
Vivimos Juntos el cambio



Municipal Constitucional; manifestó: "Que en virtud de encontrarse la totalidad de los Ediles que integran la Comuna Municipal, en la presente sesión y con la facultad que le confieren los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, declara la existencia de quórum legal para sesionar y en consecuencia todos los acuerdos que se tomen es esta serán totalmente válidos y aplicables, declarando instalada la Sesión a las catorce horas con veinticinco minutos del día tres de junio del año Dos mil diecinueve. -----

SEGUNDO.- En el desahogo del PUNTO NUMERO DOS DE LA ORDEN DEL DÍA, el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal solicito al Secretario General, diera lectura al Proyecto del Orden el día, sometiendo a consideración de esta H. Asamblea, la aprobación de la misma. -----

--- Una vez que fue sometido a consideración de la honorable asamblea edilicia, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, en sus términos la citada orden del día. ---

TERCERO.- En el desahogo del PUNTO NUMERO TERCERO DE LA ORDEN DEL DÍA, en uso de la palabra el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal presenta a este cabildo los Manuales de Procedimientos para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Para la Contratación de personal; De Adquisición de Bienes; Para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, mismos que son de vital importancia para el buen funcionamiento del Municipio y una correcta aplicación de los recursos públicos, por lo que en este acto instruye al secretario general para que proceda realizar la entrega de cada ejemplar a todos y cada uno de los integrantes de este cabildo para su discusión y en su caso aprobación. -----

--- Una vez sometido a consideración de la Honorable Asamblea Edilicia y analizados que fueron dicha normatividad, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, el Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, por lo que en consecuencia se ordena al Secretario general proceda a su publicación en la gaceta municipal y se pegue un ejemplar de los mismos en los estrados de este Ayuntamiento. -----

--- **CUARTO.** - Después de desahogar todos y cada uno de los puntos, por los que fueron convocados el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal





Gobierno Municipal
2018-2021

Tetipac
Vivimos juntos el cambio



Constitucional, declara que al no haber **ASUNTOS GENERALES** más que tratar que siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día veintiseis de Agosto del año Dos mil diecinueve, declaro clausurados los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo. -----

--- Leído que fue el contenido de la presente acta y analizada en todas y cada una de sus partes firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para todos los efectos legales a que haya lugar, ante el Secretario General **C. MARIO FIGUEROA RIVERA**, quien funge como secretario de actas en términos de lo ordenado por el artículo 98 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----



[Signature]
C. VIGENTE JAIMES ZAGAL.

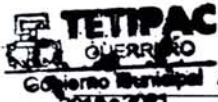
PRÉSIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

[Signature]
C. MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS.

SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL.



EL REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,
ASISTENCIA SOCIAL Y DE FOMENTO AL
EMPLEO.



[Signature]

C. ANGEL RAMOS RAMOS.



REGIDURÍA DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
FOMENTO AL EMPLEO

EL REGIDOR DE COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y DE ASUNTOS INDÍGENAS.

[Signature]

C. EVERARDO ARTURO PACHECO
MARTÍNEZ.

EL REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS PÚBLICAS, Y DE
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
DE MIGRANTES.

[Signature]

C. OSCAR EVODIO PINEDA
CASTELLANOS.

EL REGIDOR DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS



REGIDOR DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD
CULTURA RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULOS

C. MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTELLANOS





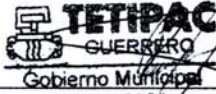
Gobierno Municipal
2018 • 2021

Tetipac
Vivimos Juntos el cambio



4

EL REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE,
RECURSOS NATURALES Y DE
DESARROLLO RURAL.



C. PABLO DOMÍNGUEZ BRITO.



REGIDURÍA
MEDIO AMBIENTE
Y REC. NATURALES
DESARROLLO RURAL

C. MARIO FIGUEROA RIVERA
SECRETARIO GENERAL

LA REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO



TETIPAC
GUERRERO
Gobierno Municipal
2018 • 2021

Profa. Viviana Rivera Aleman

REGIDORA DE
EQUIDAD Y GÉNERO

C. VIVIANA RIVERA ALEMÁN.

