



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO

**“ATRIBUCIONES Y FUNCIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO COMO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE
TEOTIHUACÁN PARA LA ADMINISTRACIÓN 2013-2015.”**

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRESENTA:

GERARDO BALCÁZAR SÁNCHEZ

ASESOR:

DR. EN C. ALEJANDRO A. P. AGUILAR MIRANDA

REVISORES:

M. EN G.Y A.P. KARINA REBECA RAMÍREZ GONZÁLEZ

M. EN PP. ANTONIO INOUE CERVANTES

TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, JULIO 2015.

PENSAMIENTO

No quiero convencer a nadie de nada. Tratar de convencer a otra persona es indecoroso, es atentar contra su libertad de pensar o creer de hacer lo que dé la gana. Yo quiero solo enseñar, dar a conocer, mostrar, no demostrar.

Que cada uno llegue a la verdad por sus propios pasos y que nadie le llame equivocado o limitado. (Quien es quien para decir “esto es así”, si la historia de la humanidad no es más que una historia de contradicciones y de tanteos y de búsquedas).

Si alguien he de convencer algún día, ese alguien ha de ser yo mismo. Convencerme de que no vale la pena llorar, ni afligirse, ni pensar en la muerte. La vejez, la enfermedad y la muerte de Buda, no son más que la muerte, y la muerte es inevitable. Tan inevitable como el nacimiento.

Lo bueno es vivir del mejor modo posible. Peleando, lastimando acariciando, soñando. Pero siempre se vive mejor del modo posible.

Mientras yo no pueda respirar bajo el agua, o volar (pero de verdad volar, yo solo con mis brazos), tendrá que gustarme caminar sobre la tierra, y ser hombre, no pez ni ave.

No tengo ningún deseo de que me digan que la luna es diferente a mis sueños.

JAIME SABINES

DEDICATORIA

A mis padres los señores Alberto Balcázar Sánchez y la señora Benita Sánchez Meraz que representan con mis hermanos Omar y Eloy, la primera gran etapa de vida de aprendizaje y conocimiento, donde los valores, el amor y la cultura del esfuerzo forjaron en mí la motivación para concluir este proyecto.

A mi esposa la señora Yanira Sarabia Ariza y a mi hijo Gerardo Balcázar Sarabia que ya son parte de mi segunda etapa de vida y que a través de caminar este pasaje han sido la motivación para siempre pensar en el futuro.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.	3
2 COORDINACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE SESIÓN DE CABILDO	9
2.1 Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento.	
2.2 Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.	
2.3 Levantar las actas de cabildo.	
2.4 Resumen de conceptos y elementos.	
3 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	42
3.1 De las atribuciones del Secretario Municipal: Validar y certificar con su firma los documentos oficiales.	
3.2 Expedir constancias de vecindad y demás constancias.	
3.3 Controlar y distribuir la correspondencia oficial.	
3.4 Elaborar y actualizar el inventario de bienes Municipales.	
3.5 Publicar la gaceta de Gobierno Municipal.	
4 DESARROLLO DE FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL	57
4.1 La elección de autoridades auxiliares municipales.	
4.2 La designación del defensor Municipal de derechos humanos.	
4.3 Los cien días de gobierno Municipal.	
4.4 La publicación del bando de policía y buen gobierno Municipal.	
4.5 Las fechas conmemorativas y el día 15 de septiembre.	
4.6 El informe de gobierno	

INTRODUCCIÓN

El primero de enero del año 2013 a las 9:10 de la mañana el H. Ayuntamiento del Municipio de Teotihuacán correspondiente a la administración 2009-2012 legalmente constituido, daba posesión de las oficinas del Palacio Municipal a los miembros del nuevo H. Ayuntamiento entrante. En esos términos el C. Presidente Municipal Constitucional previamente electo en el proceso electoral del año 2012 el C. Lucio René Monterrubio López reunido en la sala de Cabildo del Municipio de Teotihuacán en conjunto con el cuerpo Edificio declaraba legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Teotihuacán para el periodo 2013-2015, todo ello con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México.¹

Una vez consolidado dicho acto el Ejecutivo Municipal solicito al pleno del Ayuntamiento generar un receso con el fin de iniciar las actividades concernientes a la Entrega-Recepción de la administración saliente (2009-2012) a la administración entrante (2013-2015), una vez que fue aprobado dicho receso, se realizaron los trabajos necesarios para poder generar la toma de posesión de la administración, posteriormente se constituyó el H. Ayuntamiento en la sala de cabildos de la cabecera Municipal iniciando la sesión de cabildo proponiendo el Ejecutivo Municipal el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA DE LOS PRESENTES.
- 2.- CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
- 4.- APROBACIÓN EN LO GENERAL DEL BANDO MUNICIPAL.

¹ **ART. 19.** A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del Ayuntamiento entrante, que hubieren rendido protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne, "Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de... que deberá funcionar durante los años de..."

- 5.- PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LOS DIRECTORES Y SUS TITULARES CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- 6.- PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL (DIF), LA DIRECTORA GENERAL Y DOS VOCALES QUE INTEGRAN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MISMO SISTEMA, ASÍ COMO EL DIRECTOR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO “ODEAPAST”.
- 7.- HABILITACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ASÍ MISMO LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE DISPONE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL MISMO PROCESO.
- 8.- ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE COMISIONES A PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICA Y REGIDORES.
- 9.- ASUNTOS GENERALES.
- 10.- CLAUSURA DE LA SESIÓN DE CABILDO.

De manera natural y de acuerdo al punto número tres de esta primera sesión de cabildo se nombraba a quien representa este proyecto de MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL para ocupar el cargo como SECRETARIO MUNICIPAL.

Asumida la responsabilidad y protestando de manera particular la ley, el reto para desempeñar el cargo como Secretario se convertía en la gran necesidad de generar resultados positivos e inmediatos, en un principio para quien había hecho la propuesta al cabildo y de manera práctica al Ayuntamiento en pleno ya que en ese momento se había votado la propuesta, respetando por su puesto el compromiso social que se genera por los usos y costumbres al ser integrante de una nueva administración dentro del Municipio.

Al respecto estableceré que el H. Ayuntamiento legalmente electo y correspondiente a la administración 2013-2015 tomo protesta de ley el día 20 de diciembre del año 2012 en un acto protocolario realizando la protesta el representante del Ejecutivo del Estado y H. Ayuntamiento que en breve saldría de su encargo, para este efecto y en términos de ley se

consolido el H. Ayuntamiento como cuerpo edilicio y el cual se encuentra representado en el siguiente orden.

PRESIDENTE	C. LUCIO RENE MONTERRUBIO LÓPEZ
SINDICA	C. NADYA ELIZABETH MENESES CASTAÑEDA
PRIMER REGIDOR	C. JUAN CARLOS GODOY BARRIOS
SEGUNDA REGIDORA	ING. LUZ JANETH SARABIA ARIZA
TERCER REGIDOR	C. ANTONIO ISAÍAS VELÁZQUEZ RAMOS
CUARTA REGIDORA	C. CRISTINA ELENA ARCE HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR	C. JORGE ALBERTO GÁMEZ ESCOBEDO
SEXTO REGIDOR	C. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ CERÓN
SÉPTIMA REGIDORA	LIC. ELIZABETH AGUILAR DE LA TORRE
OCTAVO REGIDOR	LIC. LUIS MAURICIO HUERTA RAVELO
NOVENA REGIDORA	C. MA. VICTORIA LÓPEZ LÓPEZ
DECIMO REGIDOR	C. FELIPE MORALES FERNÁNDEZ

Un Presidente Municipal, una Sindica y diez Regidores que asumían la responsabilidad de dirigir un Municipio dentro del cual se generaban muchas expectativas, toda vez que este gobierno representaba el cambio de siglas con respecto al partido político que había gobernado durante dos administraciones anteriores consecutivamente.

En este contexto “el Municipio en México se renueva en su mandato cada tres años. Esto es debido a que en la integración de sus autoridades prevalece el principio republicano del ejercicio del voto democrático directo y el necesario relevo de mandatarios.

Una vez resuelto y concluido el proceso electoral se entregan a los candidatos ganadores y a los de representación proporcional las constancias que los acreditan como parte del nuevo Ayuntamiento.

De manera previa a la toma de posesión, es importante que el Presidente Municipal realice la planeación de las comisiones y establezca la estrategia para negociar las que

correspondan a los regidores de su partido y las que puedan ofrecerse a los regidores de otros partidos que han quedado en el Ayuntamiento.

En nuestro país se reconoce el principio de representación proporcional, por lo cual los partidos que hayan obtenido un determinado porcentaje de la votación, tienen derecho a una representación en el cabildo, aun y cuando no hubieran ganado mayoritariamente la elección.

La organización de cada entidad federativa determina el número de representaciones proporcionales y el número asignado no puede variar. En este caso, lo importante es resaltar que, una vez recibida la constancia que emita la autoridad electoral todos los miembros del cabildo tienen el mismo derecho de formar parte del mismo en igualdad de condiciones, y con los derechos y representación que la ley determina para cada cargo”.²

Bajo este tenor y para precisar la actividad inmediata como Secretario del Ayuntamiento, se genera a partir de la aprobación del nombramiento al tomar la protesta de ley ocupando el lugar designado dentro del recinto oficial y en esos términos asistir para consolidar legalmente la sesión de cabildo.

Ahora bien es necesario manifestar que para asumir el cargo como Secretario Municipal se tiene que cumplir los requisitos que establecen la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México de acuerdo a los artículos 32 y 92.³

² www. INAFED.gob.mx/Works/models/resource/images/organización-cabildo 2 pdf. 2012. Pag.25

³ **ART. 32.** Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas... deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.

II.- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III.- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

IV.- Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.

ART. 92. Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica vigente para el Estado de México, los siguientes.

I.- En Municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, haber concluido la educación media superior; en los municipios que tengan más de 150 mil y hasta 500 mil habitantes, o que sean cabecera distrital, haber concluido estudios de licenciatura; en los municipios de más de 500 mil habitantes y en el municipio sede de los poderes del Estado, tener título profesional de nivel licenciatura.

Es importante precisar que independientemente de los requisitos previsto por la ley, he de rescatar labor que puede desempeñar desde el año 2000 al ocupar diferentes cargos dentro de la administración pública municipal, antes de formalizar el papel de Secretario del H. Ayuntamiento, así también lo que pude generar a través de los estudios necesarios en la Carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública y adentrarme de manera natural en procesos electorales desde el año 2000, teniendo como resultado la responsabilidad de dirigir campañas políticas al frente de la coordinación en algunos casos de ellas. Este aprendizaje empírico fortaleció un gran sentido de responsabilidad ya que al conocer las características y en muchos casos las debilidades de la sociedad Teotihuacana era necesario construir resultados de manera inmediata.

Ya en funciones rescatare para este proyecto, atribuciones como Secretario del Ayuntamiento, que de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México son parte elemental de su desarrollo y en sus actividades desde este particular punto de vista.

- I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- II.- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
- III.- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV.- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- V.- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- VI.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- VII.- Expedir constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

VIII.- Elaborar con la intervención del Sindico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En primer término se abordara la esencia de las sesiones de cabildo haciendo un reconocimiento pleno desde el protocolo hasta lo que implica técnicamente tener la coordinación del acto, como medio dentro del cual se encuentra la esencia de los gobiernos Municipales al reunirse y deliberar entre los ediles para que en lo posterior lo pueda representar la toma de decisiones.

En segundo lugar se retomaran las fracciones V, VII, X, XI, XIII de la propia Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, de lo cual en el presente proyecto y en la medida que se especifiquen las anteriores atribuciones se podrán proponer elementos importantes que desde este punto de vista deben de ser fundamentales, para que operativamente puedan ser de apoyo y utilidad en lo posterior a quien pueda ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento.

Por último se contemplaran funciones y acciones propias del cargo en referencia, con el fin de tener un panorama general de lo que puede representar el papel como Secretario Municipal y proponer alternativas viables de utilidad en el desarrollo de la función.

En este sentido he de precisar que estas fracciones no representan la totalidad de las atribuciones que enmarcan el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y en referencia para quien ostenta el cargo de Secretario del Ayuntamiento y ni mucho menos el gran margen de actividades que denomino como reglas no escritas en la función.

He de manifestar que dicha experiencia laboral en el cargo concluyó plenamente hasta el día 11 de septiembre del año 2014 al dejar el cargo y poder plantear nuevas expectativas con metas dentro del ámbito público para el año 2015, más sin embargo esta recopilación de aprendizaje y resultados son congruentes con la formación generada desde la perspectiva de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública ya que esta etapa me generó las habilidades para comprender, identificar, crear, sintetizar, analizar, generalizar, describir y resolver problemas del ámbito administrativo, social, político, económico con innumerables adversidades al generar la toma de decisiones.

I COORDINACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

En la actualidad existe un reconocimiento pleno a los Gobiernos Municipales y por ende a los Ayuntamientos, en este sentido retomare el concepto que describe la Ley Orgánica Municipal publicada en 2 de marzo de 1993 para el Estado de México, en ese sentido “el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en un régimen interior y en la administración de su hacienda pública en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.⁴

Los antecedentes del Municipio en México los encontramos en los calpullis, “El cual para la sociedad mexicana, un calpulli era la designación de una unidad de organización debajo del nivel del altepetl "ciudad-estado", cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos, mismo que era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias quienes producían los bienes necesarios y suficientes para su desarrollo y subsistencia”⁵. En este sentido nos encontramos con el primer antecedente de nuestra historia, que buscaba por encima de generar supremacías o distinciones la convivencia y por su puesto el desarrollo de su núcleo social, con una característica elemental que era la convivencia.

Posteriormente con la colonización de América “se justificó la Institución Municipal, con la fundación del primer Ayuntamiento por Hernán Cortés, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519 y se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el continente Americano. Después se fundaron los Municipios de Tepeaca (Villa Segura de la Frontera), Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

En un principio se realizó la segmentación, por medio de los denominados Señoríos ya existentes y en las superficies territoriales donde esta no había, la milicia se encargaba de

⁴ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, año 2014. Pág. 11
[HTTP://W.C. CDDIPUTADOS.GOB.MX/POLEMEX/POLEMEX.HTML](http://w.c.cddiputados.gob.mx/polemex/polemex.html)

⁵ [HTTP//es.wikipedia.org/calpulli/2015](http://es.wikipedia.org/calpulli/2015). Pág. 1

ello, por medio de las Capitulaciones Reales, es decir por contratos por la Corona. Más tarde la división territorial, se organizó en Provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Consejo Municipal”.⁶

En esta secuencia con la Constitución de 1857 “se precisó la organización del país en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se elegiría popularmente a la Autoridades Públicas Municipales y Judiciales y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así como que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica y el artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio”.⁷ De tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional con referencia a los Municipios ya que su existencia tenía escasa autonomía, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- 1.- Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- 2.- Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
- 3.- Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
- 4.- Cobro de impuesto predial por los Ayuntamientos.
- 5.- Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- 6.- Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- 7.- Se normo la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

⁶ www.INAFED.gob.mx/Works/models/resource/images/organización-cabildo_2.pdf. 2012. Pág. 22

*ORGANIZACIÓN DEMOCRÁTICA DEL CABILDO.

⁷ www.Diputados.gob.mx/sedia/sia/repida//CRVIII/20-10.pdf.

Evolución del Municipio en México. 2010. Pág. 9

8.- Elaboración del presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.

9.- Determinación de los servicios públicos.

En la actualidad existe un reconocimiento pleno a los Gobiernos Municipales y por ende a los Ayuntamientos, esto se motiva a partir del 23 de diciembre de 1999 con la publicación de la segunda gran reforma al artículo 115 Constitucional a través de diario oficial de la Federación donde se reconoce la calidad de gobierno, dejando así de ser simples administradores de los asuntos municipales y por lo anterior el gran compromiso de ser los receptores de las muchas necesidades y la posibilidad a través del órgano máximo de poder y decisión en el Municipio como lo es el cabildo para poder satisfacerlas.

Ahora bien “dentro de las facultades de los ayuntamientos se encuentran el iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre, recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal, elaborar, aprobar, ejecutar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia y en los términos que la misma establezca.

Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado, anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones, revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios.

Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su

competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables.

Resolver sobre el nombramiento y, en su caso, remoción o licencia del Tesorero, del Secretario del Ayuntamiento y del titular del órgano de control interno, expedir los reglamentos municipales que requiera el gobierno y la administración municipal así como crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones.

Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento.

Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, cuyo titular deberá ser profesionista en derecho o en las áreas económicas o contable administrativas, celebrar, previo acuerdo de sus respectivos cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios.

Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.

f) Rastros.

g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento

h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito

i) Promoción y organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico y del equilibrio ecológico.

j) Salud pública municipal

k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.

Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal.

Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal. Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones, desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio, así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas.

Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional; Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial; Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

Dictar previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado.

Cuando se trate de la contratación de obras o servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, o de contratos de obra pública cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;

Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta ley, fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento.

Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito, aprobar el programa municipal de protección civil, con base en los lineamientos que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.

Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado; y Promover entre los habitantes del municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos, ahora bien toda esta labor se realiza bajo un esquema de trabajo perfectamente definido y que tiene a bien presentarse con la constitución del propio H. Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, el Síndico (s) y los Regidores según sea el Municipio y su tamaño en el pleno del cabildo”.⁸

Bajo este contexto los Gobiernos Municipales tienen como marco legal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de México, La Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, Las Leyes aplicables y funcionales

⁸ www. INAFED.gob.mx/Works/models/resource/images/organización-cabildo 2 pdf. 2012. Pág. 45

*ORGANIZACIÓN DEL CABILDO/SEDESOL

al desarrollo de sus actividades, los Reglamentos Internos para el Ayuntamiento como para la Administración Municipal en el quehacer como Gobierno.

1.1 ASISTIR A LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

El Secretario del Ayuntamiento a diferencia de los cargos municipales de elección popular es un puesto de designación por parte del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de ahí que se encuentra subordinado de manera directa al Presidente.

En su desarrollo cumple funciones de respaldo directo al cabildo, organizando las sesiones, integrando la agenda de asuntos a tratar, convocando a los ediles según el calendario aprobado y asistiendo como Secretario el desempeño de las reuniones del cabildo.

El Secretario participa en dichas reuniones con voz, pero sin voto, además de no poder intervenir en las deliberaciones que lleven a cabo los ediles durante la sesión de cabildo.

En el plano de la administración municipal, el Secretario del Ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y de vinculación institucional del municipio con distintas autoridades, con la ciudadanía y con los propios funcionarios y servidores públicos municipales, para el seguimiento de los asuntos aprobados o encomendados por el cabildo.

En este esquema y para este apartado he de rescatar uno de los logros elementales en el papel como Secretario del H. Ayuntamiento y que fue la propuesta del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Teotihuacán Estado de México para la administración 2013-2015, que fue aprobado en la tercera sesión de cabildo de fecha once de enero del año 2013, con 34 artículos establecidos y desarrollados con el fin de garantizar el buen desempeño del propio cabildo en pleno y así mismo dar una mayor aportación al desempeño del Secretario Municipal.

En este sentido y en pleno de asistir a las sesiones de cabildo, quisiera rescatar una consideración desde este particular punto de vista, al proponer que no tan solo se denomine asistir a las sesiones de cabildo y que se pudiera considerar como asistir la sesiones de cabildo, ya que aunque pudiera solo ser un juego de palabras la segunda consideración implica que el papel como Secretario no sea solo como redactor ayudado por los medios necesarios para hacerlo en las actas de cabildo, sino también como guía de los mejores

acuerdos, el promotor de grandes ideas, el responsable con el Ayuntamiento de respetar y desarrollar los acuerdos para el bienestar de la sociedad en un Municipio.

Para el caso de Teotihuacán las sesiones de cabildo estaban acordadas para el día jueves de cada semana a las 10:00 horas y en punto de la hora señalada, si transcurridos 30 no existía el quórum se suspendía la misma y se programaría una nueva bajo el fundamento del artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México y artículo 10 del Reglamento Interno Municipal de Teotihuacán, he de precisar que los Ayuntamientos tienen por obligación realizar sesiones ordinarias y extraordinarias, solemnes y permanentes.⁹

Las primeras sesiones obedecen al mandato que establece la propia Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México a través de su artículo 28, donde se considera que los Ayuntamientos sesionaran cuando menos una vez cada ocho días, para el caso de las segundas estas se realizaran cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución a petición de la mayoría de los miembros del cabildo., se declaran solemnes las sesiones para casos especiales en los cuales exista un motivo para realizarlo como lo puede ser los informes de gobierno donde se tiene que hacer en un lugar diferente al recinto oficial previamente establecido por el propio Ayuntamiento. Dichas sesiones también se declaran permanentes cuando se requerido por la urgencia e importancia de los puntos que lo requieran.

Dicha convocatoria a la sesión corre a cuenta del C. Presidente Municipal, más sin embargo el protocolo tendrá que estar cubierto en su totalidad por el Secretario Municipal debido a que las actividades propias del ejecutivo y de su encargo lo imposibilitan para realizar dicha

⁹ **ART. 28.** Los Ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera...

ART. 10 (RIDSCT) Las sesiones ordinarias deberán celebrarse cuando menos una vez cada ocho días., las sesiones se llevaran a cabo los días jueves de cada semana a las 10:00 horas, y en punto de la hora señalada, si transcurridos 30 minutos no existe quórum se suspenderá la misma y se programará una nueva sesión.

acción y en estos términos nuevamente el Secretario tiene que utilizar los mecanismos necesarios para dar equilibrio a la antesala de las sesiones.

En esta parte es muy importante tener un panorama general no tan solo de la administración pública municipal de la cual se es parte, sino también de las situaciones que se generan dentro del Municipio, los problemas en él, así como del rol y actividades oficiales dentro de las cuales se pueda ser parte. Con esto se quiere decir que las recomendaciones para generar puntos de cabildo se dan con respecto a las acciones de gobierno y sin duda el Secretario lleva un grado de responsabilidad por tener el pleno conocimiento de lo que pudiera acontecer.

SESIONES DE CABILDO

IMAGEN 1



1.2 EMITIR LOS CITATORIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONVOCADAS LEGALMENTE.

Los citatorios para realizar la sesión de cabildo y para el caso en referencia del Municipio, se generaban de acuerdo al reglamento interno aprobado en la tercera sesión de cabildo por el H. Ayuntamiento de Teotihuacán¹⁰, haciéndolo llegar a todos los miembros del Ayuntamiento.

Esta parte exige una gran coordinación dentro de los temas a proponer como puntos de cabildo, ya que estos pueden estar generados por la propia administración, la sociedad, las eventualidades y necesidades, entre otras, motivo por el cual se tiene que establecer el **PRIMER ELEMENTO** de este proyecto y que se denomina como **CITATORIO A LA SESIÓN DE CABILDO**. Mismo que se emite una vez que se hayan concluido algunos aspectos como son:

- 1.- Revisar los asuntos y puntos en el grado de importancia, necesidad, claridad, dificultad y vulnerabilidad.
- 2.- Motivar, fundamentar los anteriores aspectos y contemplarlos en tiempo y forma.
- 3.- Integrarlos dentro del orden del día.

Una vez cubiertos dichos preceptos se fundamenta el actuar en el artículo 91 fracción segunda, con respecto a los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, los cuales evidentemente tienen que estar girados a los integrantes del cuerpo edilicio.

De lo anterior se propone que para integrar dicho citatorio este tiene que contener los siguientes aspectos.

- 1.- Nombre y cargo del Edil citado.

¹⁰ **ART. 15 (RIDSCT)** Las convocatorias para las sesiones del Ayuntamiento, las realizara el Presidente Municipal, a través del Secretario del H. Ayuntamiento. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se harán llegar a los miembros del Ayuntamiento, cuando menos veinticuatro horas antes de su celebración, anexando el orden del día y la documentación soporte necesaria.

- 2.- Fundamentación y motivación legal del citatorio.
- 3.- Se debe especificar el número de sesión y el tipo de esta.
- 4.- Especificar el horario de la sesión.
- 5.- Lugar de la sesión.
- 6.- El orden del día de la sesión.
- 7.- Nombre, firma y sello del Secretario.
- 8.- Acuse de recibido de dicho citatorio.

Por lo anterior y como acto seguido al citatorio, al H. Ayuntamiento se le tiene que brindar las herramientas necesarias para que anteriormente a la fecha de la sesión de cabildo, se tenga la posibilidad de analizar y disipar todas las dudas al respecto del orden del día, mismas que son compuestas por el soporte de los puntos a tratar y que regularmente contienen las necesidades, los datos, las cifras, los resultados, las encuestas y demás que motivaron el punto a tratarse durante la sesión.

Como órgano máximo de poder y decisión el cabildo colegiadamente, asume la representación del Municipio, ante ello es deliberante y existen grandes coincidencias pero también muchas diferencias, para las cuales el papel del Secretario toma la relevancia necesaria para que en muchos de esos casos dichas vicisitudes ante los acuerdos sean superadas.

En referencia se emplea un término no muy coloquial pero que como herramienta genera un gran apoyo para concluir acuerdos, dicho término se le denomina “*cabildeo*” mismo que por su naturaleza no se encuentra establecido en un marco legal pero el cual cuando es utilizado de manera benéfica auxilia en mucho al desarrollo de las propias sesiones.

Esta labor regularmente se hace antes de las sesiones de cabildo, con el fin de avanzar, fundamentar, dirimir y ordenar cuestiones necesarias para concluir temas torales de los puntos a tratar, para dicho acto es necesario estar concatenado con la disposición del Presidente Municipal ya que en lo seguido representara para la sociedad un punto de

acuerdo y resultado de ello generar la toma de decisiones dentro del accionar como gobierno.

A si mismo se debe echar mano de todos y cada uno de los mecanismos necesarios aplicables y tener a disposición las herramientas de la propia administración Municipal, ya que en muchos casos los técnicos auxilian en cuanto a los puntos y muestran lo viable e inviable para aprobar o no aprobar dentro de la sesión.

1.3 LEVANTAR LAS ACTAS DE CABILDO

Aunque en el orden este apartado debería anteceder el anterior, las actas de cabildo se generan legalmente al iniciar la sesión de cabildo, motivo por el cual primero debe existir una convocatoria a través de un citatorio y posteriormente un establecimiento como Ayuntamiento en pleno de la sesión de cabildo.

Más sin embargo quisiera rescatar el protocolo de la propia sesión y presentar en este proyecto un instrumento de gran utilidad que de manera particular desarrolle y presente al Presidente Municipal, con el fin de poder llevar la sesión y respetuosamente generar la intervención, tanto del que preside legalmente así como los que se encuentran inmersos en dicho acto, para lo cual se presenta el **SEGUNDO ELEMENTO** que se denomina **GUIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO** y que debe contener los siguientes aspectos:

- 1.- Numero de la sesión.
- 2.- Fecha de la sesión
- 3.- Apertura de la sesión por el Presidente Municipal Fundamentando y Motivando la sesión.
- 4.- Participación del Secretario Municipal manifestando la integración del orden del día.
- 5.- Solicitud por parte del Secretario Municipal al referirse a los asuntos generales, la intención si para el caso existiera por parte de los ediles, la inclusión de algún punto en los asuntos generales.
- 6.- Desarrollo del orden del día, iniciando con el pase de lista a través del Secretario Municipal.
- 7.- Informar al Presidente por parte del Secretario el número de los ediles presentes y en su caso enunciar la existencia del quórum legal para la sesión.
- 8.- Solicitar por parte del Secretario Municipal al pleno el sentido de su voto en cuanto a los asuntos a tratar en la sesión de cabildo.
- 9.- Informar al Presidente por parte del Secretario el sentido de la votación en cuanto al orden del día.

10.- Siguiendo el orden del día el Presidente instruye al Secretario Municipal para dar lectura al acta de la sesión anterior.

11.- Introducción de parte del Presidente Municipal con respecto a los puntos planteados en el orden del día y desarrollo en la sesión cabildo.

12.- A la conclusión de cada punto, solicitud de parte del Presidente al Secretario el sentido del voto de los ediles para su aprobación y rechazo con respecto al punto, así como el resultado de ella.

13.- Al concluir los puntos informar al Presidente la conclusión de los puntos de la sesión.

14.- Clausura de la sesión por parte del Presidente Municipal, manifestando la hora y la fecha, exhortando el estar pendiente a los ediles para su próximo llamado.

En consecuencia nos adentramos al **TERCER ELEMENTO** de este apartado y que representa las propias **ACTAS DE CABILDO**, las cuales están fundamentadas en el artículo 91 fracción 1 y que de manera técnica para el Secretario del Ayuntamiento son la redacción propia de lo que se dice durante la propia sesión, distinguiendo que para esta actividad es válido hacer uso de la estenografía y que representa un medio para dicho desempeño.

En este elemento y de manera particular se establecen de manera específicamente los acuerdos generados en la sesión por el cuerpo edilicio y que para llegar a esa instancia es necesario acudir a la votación de los acuerdos entre los integrantes del cabildo.

Los acuerdos son tomados por mayoría de votos de los miembros del Ayuntamiento que estuviesen presentes en la sesión, para lo cual quien preside la sesión tiene el voto de calidad en caso de presentarse un empate técnico, estas votaciones se generan de forma económica la cual consiste en que los miembros del Ayuntamiento expresan su aprobación o rechazo levantando la mano, cuando el Secretario consulta a la asamblea el sentido del voto para cada caso. Se considera abstención cuando no expresen su aprobación o rechazo y acto seguido como Secretario se debe manifestar a la asamblea el número de votos a favor de la propuesta, el número en contra y el número de abstenciones.

Estos acuerdos y decisiones que tome el Ayuntamiento deberán ser ejecutados por el Presidente Municipal a través de las dependencias y entidades de la administración y en su caso ser publicadas en la Gaceta de Gobierno Municipal. Es importante hacer un reconocimiento a la postura que pueden plantear a los ediles con respecto a los acuerdos dentro del cabildo y de manera particular tengo que señalar que dentro del cabildo en Teotihuacán seis de sus integrantes pertenecen políticamente a el partido que representa el Presidente Municipal y que es el Partido de la Revolución Democrática, tres al Partido Revolucionario Institucional y uno al Partido Acción Nacional, bajo lo anterior las propuestas emanadas por el ejecutivo en una lógica serian aprobadas por su grupo de ediles, mas sin embargo he de ahí la importancia de ser profesionales en su labor y entender que cuando se es edil el partidismo tiene que quedar solo en el pensamiento porque en la acción la sociedad está por encima de dichos intereses.

Cabe señalar que aun pensado en esta teoría, muchas veces la injerencia de sus dirigencias como partido político plantean la dirección de los acuerdos y resulta muy agradable intervenir en un dialogo por la construcción de acciones en beneficio de una totalidad y no de una parcialidad, dentro de la cual el ejecutivo tiene que brindar certeza a la propuesta para que como acciones única y específicamente sea el beneficio para la sociedad y no tan solo para unos cuantos.

Existen casos muy importantes cuando los puntos de cabildo son turnados a comisiones o en su defecto a comisiones unidas. Para este caso el cabildo de Teotihuacán tuvo a bien aprobar en la primera sesión de cabildo a propuesta del Presidente Municipal las comisiones a desempeñar por cada uno de los ediles mismos que se enmarcan a continuación.

TABLA NUMERO 1

EDIL	COMISIÓN	INTEGRANTES
PRESIDENTE	GOBIERNO, SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL.	PRESIDENTE
SINDICA	HACIENDA	SINDICA
<u>PRIMER REGIDOR</u>	<p>A) ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.</p> <p>B) PARQUES, JARDINES Y PANTEONES</p>	<p>ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE: PRESIDENTE: Juan Carlos Godoy Barrios SECRETARIO: Luis Mauricio Huera Ravelo VOCAL: Ma. Victoria López López</p> <p>PARQUES, JARDINES Y PANTEONES: PRESIDENTE: Juan Carlos Godoy Barrios SECRETARIO: Nadia Elizabeth Meneses Castañeda VOCAL: Luz Janeth Sarabia Ariza</p>

	<p>B) TURISMO</p> <p>C) AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>Alberto Gámez Escobedo SECRETARIO: Felipe Morales Fernández VOCAL: Luz Janeth Sarabia Ariza</p> <p>TURISMO PRESIDENTE: Jorge Alberto Gámez Escobedo SECRETARIO: Antonio Isaías Velázquez Ramos VOCAL: Elizabeth Aguilar De la Torre</p> <p>AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO PRESIDENTE: Jorge Alberto Gámez Escobedo SECRETARIO: Nadya Elizabeth Meneses Castañeda VOCAL: Juan Carlos Godoy Barrios</p>
<p><u>SEXTO REGIDOR</u></p>	<p>A) DESARROLLO AGROPECUARIO</p>	<p>DESARROLLO AGROPECUARIO</p>

	<p>B) SALUD</p>	<p>PRESIDENTE: José Alberto González Cerón SECRETARIO: Luis Mauricio Huerta Ravelo VOCAL: Cristina Elena Arce Hernández</p> <p>SALUD</p> <p>PRESIDENTE: José Alberto González Cerón</p> <p>SECRETARIO: Luz Janeth Sarabia Ariza</p> <p>VOCAL: Elizabeth Aguilar De la Torre</p>
<p><u>SÉPTIMA REGIDORA</u></p>	<p>A) EMPLEO</p> <p>B) POBLACIÓN</p>	<p>EMPLEO</p> <p>PRESIDENTE: Elizabeth Aguilar De la Torre</p> <p>SECRETARIO: Ma. Victoria López López</p> <p>VOCAL: Jorge Alberto Gámez Escobedo</p> <p>POBLACIÓN</p> <p>PRESIDENTE: Elizabeth Aguilar De La Torre</p>

		SECRETARIO: José Alberto Gonzales Cerón VOCAL: Ma. Victoria López López
<u>OCTAVO REGIDOR</u>	A) REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL B) TRANSPORTE Y VIALIDAD	REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PRESIDENTE: Luis Mauricio Huerta Ravelo SECRETARIO: José Alberto González Cerón VOCAL: Juan Carlos Godoy Barrios TRANSPORTE Y VIALIDAD PRESIDENTE: Luis Mauricio Huerta Ravelo SECRETARIO: José Alberto González Cerón VOCAL: Felipe Morales Fernández
<u>NOVENA REGIDORA</u>	A) DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENTE: Ma.

	<p>B) ALUMBRADO PÚBLICO</p>	<p>Victoria López López SECRETARIO: Luis Mauricio Huerta Ravelo VOCAL: Felipe Morales Fernández</p> <p>ALUMBRADO PUBLICO PRESIDENTE: Ma. Victoria López López SECRETARIO: Luz Janeth Sarabia Ariza VOCAL: Felipe Morales Fernández</p>
<p><u>DECIMO REGIDOR</u></p>	<p>A) MERCADOS, TIANGUIS Y RASTROS</p>	<p>MERCADOS, TIANGUIS Y RASTROS PRESIDENTE: Felipe Morales Fernández SECRETARIO: Luis Mauricio Huerta Ravelo VOCAL: Nadya Elizabeth Meneses Castañeda</p>

	B) DEPORTE	<p>DEPORTE</p> <p>PRESIDENTE: Felipe Morales Fernández</p> <p>SECRETARIO: José Alberto González Cerón</p> <p>VOCAL: Antonio Isaías Velázquez Ramos¹¹</p>
--	------------	--

Para el caso del trabajo de comisiones cada uno de los ediles tiene la libertad de convocar a sus integrantes de dicha comisión, lo anterior avalado bajo un punto de acuerdo de cabildo y en específico sobre un punto dentro del cual se haya tomado como acuerdo el trabajarlo en comisión y posteriormente presentar un dictamen sobre el punto para que en lo sucesivo nuevamente pudiera ser ratificado por el pleno del cabildo, cuando y para el caso del trabajo de comisiones unidas nuevamente se generaba a través de un punto de acuerdo y por la complejidad de este, todos los ediles serian convocados a través del Secretario con el fin de generar un dictamen y posteriormente un punto de acuerdo.

Como parte de las facultades del Secretario Municipal y de acuerdo al artículo 91 fracción III, mensualmente en sesión de cabildo se daba cuenta del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, considerando los asuntos que se habían resuelto y de los mismos que se encontraban pendientes.

En esta parte quisiera hacer un reconocimiento al H. Ayuntamiento de Teotihuacán, toda vez que en base a su consistencia e incidencia todas y cada una de las comisiones encargadas a cada uno de los ediles se desarrolló y género resultados ya que a su vez hacían patente su trabajo en base a los dictámenes obtenidos de estas, por lo que en este periodo ya mencionado a través de sesión de cabildo se enviaron 87 puntos a comisión, de los cuales 57 se resolvieron plenamente, 30 quedaron pendientes y de los cuales 20 se encontraban en

¹¹ ACTA DE CABILDO NUMERO 1 DEL AÑO 2013. GOBIERNO MUNICIPAL DE TEOTIHUACAN 2013-2015. Pág. 7 INTEGRACIÓN DE COMISIONES.

el proceso de conclusión plena y 10 por la complejidad e incluso por la inoperancia del punto se habían quedado sin respuesta.

Bajo esta temática se proponen aspectos que debe contener la propia acta de cabildo desde este particular punto de vista y que son importantes para integrar el **TERCER ELEMENTO** concerniente a las actas de cabildo considerando que tienen que integrar los siguientes aspectos:

- 1.- Hoja membretada
- 2.- Numero de sesión
- 3.- Tipo de sesión
- 4.- Fecha de la sesión
- 5.- Lugar de la sesión
- 6.- Fundamento legal
- 7.- Orden del día (Integrada como mínimo por la lista de asistencia y declaración del quórum legal, lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación, aprobación del orden del día, presentación de los puntos o asunto y desarrollo de estos, lectura de acuerdos y asuntos generales).
- 8.- Nombre y firma de los integrantes del Ayuntamiento al margen y en la parte final.
- 9.- Nombre y firma del secretario.

Cabe señalar que dichas actas integran un libro y que desde mi punto de vista este representa para el Municipio un gran valor cultural, social, político y hasta económico ya que como se ha manifestado establece la realización y generación de acciones encaminadas hacia la sociedad como parte integrante del Municipio y de lo que es el gobierno.

En función como Secretario Municipal de Teotihuacán al periodo referido, se generaron siete libros que están integrados por 92 actas de cabildo y que ahora son parte del acervo Municipal, que a su vez garantizan el conocimiento público del gobierno en su actuar y de la administración correspondiente al periodo 2013-2015, dando con ello cumplimiento al

artículo 91 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México, dentro esta obligación he de considerar y reconocer la labor que genera la Contraloría General del Gobierno del Estado, debido a que mensualmente y por obligación se envían copias certificadas de las sesiones así como su contenido de las mismas, su publicación en la Gaceta Municipal y en el caso de alguna omisión en cuanto al desarrollo de las sesiones o en su caso la elaboración de los libros o actas de cabildo, existe una recomendación natural por el no desarrollo de la obligación del Ayuntamiento y por ende la del Presidente Municipal que encabeza y representa a la administración pública.

Una vez concluida la sesión de cabildo para dar cumplimiento a cabalidad con el protocolo se deben recabar las firmas de los ediles algo que aunque pareciera ser un asunto menor en algunos casos existen dificultades debido que algunos Regidores no quedan totalmente satisfechos con lo dicho e incluso hacen patente cuestiones que no se ajustan a la realidad de lo generado dentro de la sesión, más sin embargo como otra regla no escrita en función como Secretario se asume el papel de mediador y revisor de las versiones recurriendo a la estenográfica con el fin de satisfacer en su totalidad lo expuesto por el edil y aun cuando en esta parte no se encuentre satisfecho existe el recurso de aclarar o no votar la acta de la sesión anterior como parte de la lectura dentro del orden del día en la siguiente sesión.

Ahora bien es importante precisar la forma en cómo se hace de conocimiento el contenido de los acuerdos de la sesión, para la sociedad, los particulares, la administración o incluso a otros gobiernos Municipales, Estatales o Federal.

Esta parte resulta muy importante porque de ahí se genera otra gran labor muy interesante para el papel que desarrolla el Secretario Municipal, que es el ser portador de la información y en muchos casos el ejecutor de acciones encaminadas establecidas por el cabildo.

En la actualidad son varios los medios y mecanismos mediante los cuales se desarrolla esta acción, más sin embargo por experiencia he de manifestar una que desde mi punto de vista es determinante. Esta representa la elaboración de documentos personalizados y

referenciados con el fin de fortalecer y proteger el trabajo del Secretario para que en lo sucesivo se pueda demostrar la actividad realizada.

En este sentido se propone un **CUARTO ELEMENTO** dentro del cual se hace de conocimiento, se informa y en su caso se instruyen acciones de los puntos de acuerdo del cabildo, como medio dicho **OFICIO** debe contener algunos aspectos que pueden ser de importancia al dirigir el documento referido:

- 1.- Hoja membretada
- 2.- Nombre de la dependencia
- 3.- Fecha del envío
- 4.- Asunto
- 5.- Nombre de la persona, grupo o servidor público a quien se le envía el documento.
- 6.- Fundamentación y Motivación
- 7.- Descripción del acuerdo
- 8.- Nombre y firma del Secretario
- 9.- Sello, firma de recibido de la dependencia o persona a quien se le entrego la información

Siempre resulta relevante el poder hacer de conocimiento a la sociedad la presentación de los puntos de acuerdo del cabildo y hoy día existen muchos mecanismos como medios mediante los cuales el ciudadano en general tiene acceso a la información, uno de ellos lo representa el medio electrónico. A través de la solicitud realizada a través de la página oficial del Ayuntamiento, la otra puede ser por obligación los estrados propios de la Secretaria del Ayuntamiento, la Gaceta de Gobierno Municipal o en su defecto a través de una solicitud por escrito propiamente a Presidencia Municipal.

En esta parte quisiera rescatar una labor que quizá no integra como índice del proyecto, pero la cual considero muy relevante y que se trata de la presencia directa e indirecta del ciudadano en el conocimiento de los acuerdos y del pleno de las acciones de gobierno.

Para el primer caso he de manifestar que todas las sesiones de cabildo tienen un carácter de publicas, siempre y cuando se guarde la compostura dentro de ella, existen casos mediante una calificación previa por el Ayuntamiento en la cual la sesión no sea pública por la complejidad o incluso la seguridad de los propios integrante del cabildo, así también se generan los cabildos de manera abierta e itinerante dentro de las comunidades que integran el Municipio ya que al par de esta actividad nuevamente se da cumplimiento al artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado México ¹².

Que bajo este punto de vista representan el trato directo con la sociedad y el conocimiento de esta en el desarrollo y en la forma de ejercer el gobierno.

Para el segundo caso quisiera hacer un reconocimiento muy notable, el que consiste en el acceso a la información pública y la generación de la información, teniendo como responsable al Secretario Municipal, misma que se formaliza con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y el 5 de la Constitución del Estado de México y que se fortalece para el Estado de México con la Ley reglamentaria y que se publica el 30 de abril de 2004 llamada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para acceder a la información para el caso de la pública de oficio basta con ingresar a la página electrónica <http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/teotihuacan.web>, bajo esta labor el servidor público se encuentra obligado a dar respuesta a la solicitud.

El anterior marco legal contempla la integración de un Comité de Información, el cual es un cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse y he de ahí la relevancia del papel nuevamente como Secretario Municipal debido a que nuevamente en la mayoría de los casos el Presidente Municipal lo designa como Titular de la Unidad de Información, así mismo los demás componentes de dicho comité lo integran el titular del órgano de control interno, el titular del área jurídica del Municipio.

¹² **ART. 26.-** El ayuntamiento funcionará y residirá en la cabecera municipal, y solamente con aprobación del Congreso del Estado, podrá ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales de su municipio..... Los Ayuntamientos podrán celebrar sesión preferentemente una vez al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio, para lo cual existirá acuerdo de cabildo.

Dicho comité tiene las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas por la ley.
- 2.- Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- 4.- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para la clasificación, el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales.
- 5.- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información.
- 6.- Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto de Información Pública de conformidad como lo que este solicite.
- 7.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.
- 8.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que le remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia.

En Teotihuacán por recomendación del personal jurídico del INFOEM, se aprueba por sesión de Cabildo al Titular de la Unidad de Información así como la estructura del comité de información Municipal. En términos reales son más funciones no manifestadas en la Ley Orgánica Municipal para el caso del Secretario Municipal, más sin embargo considero que es de suma relevancia esta labor ya que representa la posibilidad de generar información hacia la sociedad y por ende legitimidad como gobierno Municipal.

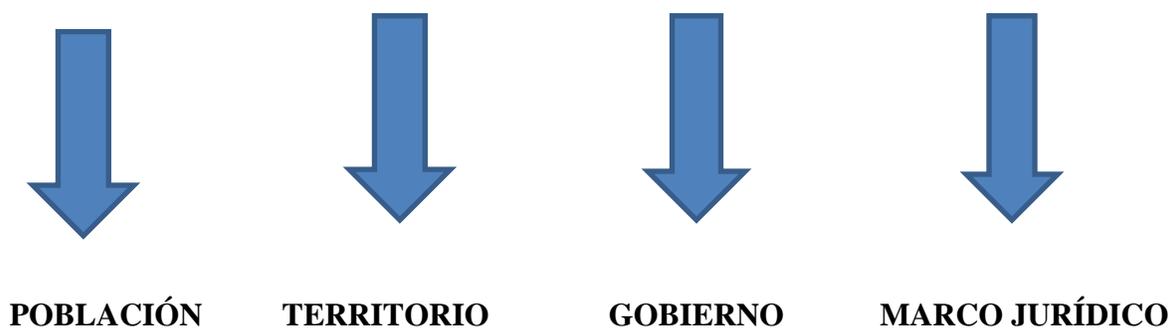
Teotihuacán tiene un promedio de 200 solicitudes de información entre pública y de acceso a datos personales por año, cantidad que inicio con 60 y fue incrementando, para lo cual se han resuelto en promedio un recurso de revisión por administración, aunque es de notarse que en el periodo 2003-2006 no se tuvo ninguno y que en 2006-2009 existieron algunos casos, se atendió un juicio en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo así mismo se ha

sido sede de capacitaciones regionales por parte de los Consejeros del INFOEM; se han atendido solicitudes de información pública como nomina, nombre de estructuras orgánicas del Municipio, temas como el caso WAL MART de México, reglamentación, Obras Públicas, Alumbrado Público, etc., y en el caso de acceso a datos personales la mayoría corresponde a documentos como actas levantadas en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, así como documentos de recursos humanos y expedientes catastrales y de traslado de dominio.

1.4 RESUMEN DE CONCEPTOS Y ELEMENTOS

MUNICIPIO	<i>Es la base de la división territorial; es la unidad jurídica-política constituida por una comunidad de personas, establecida en un territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico de sus habitantes.</i>
------------------	--

ELEMENTOS DEL MUNICIPIO



<p>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p><i>Servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones estas determinadas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</i></p>
---	--

<p>AYUNTAMIENTO</p>	<p><i>Es un órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un Presidente Municipal, uno o varios síndicos y regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de Los ediles constituyen el Ayuntamiento.</i></p>
----------------------------	---

<p>CABILDO</p>	<p><i>Reunión del Ayuntamiento como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.</i></p>
-----------------------	---

<p>SESIÓN DE CABILDO</p>	<p><i>Reunión del Ayuntamiento como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.</i></p>
---------------------------------	---

CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO



ORDINARIAS



EXTRAORDINARIAS



SOLEMNES

SESIONES ORDINARIAS	<i>Son aquellas de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que son llevadas a cabo cuando menos una vez cada ocho días.</i>
SESIONES EXTRAORDINARIAS	<i>Son aquellas que se realizan cuando la urgencia del caso lo amerita, pudiendo cualquiera de los miembros del Ayuntamiento solicitar al Presidente Municipal que convoque al cuerpo edilicio a sesionar y discutir sobre el asunto.</i>

SESIONES SOLEMNES	<i>Son aquellas que tienen un carácter relevante como es la presentación del Informe Anual del Presidente Municipal y la rendición de cuentas; así como aquellas que requieren la presencia de una autoridad superior como el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.</i>
--------------------------	--

<p>CITATORIO A SESIÓN DE CABILDO</p>	<p><i>Es un requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo legalmente convocada.</i></p>
---	---

<p>GUIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO</p>	<p><i>Documento estructurado y ordenado en el cual se establecen los pasos y la intervención dentro de la propia sesión de cabildo, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en pleno.</i></p>
---	--

<p>ACTA DE SESIÓN DE CABILDO</p>	<p><i>Documento en el que se registra la relatoría de la sesión del cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.</i></p>
---	---

<p>LIBRO DE ACTAS</p>	<p><i>Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en la misma. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.</i></p>
------------------------------	---

<p>INFORME DE PUNTOS TURNADO A COMISIÓN</p>	<p><i>Documento que se eleva al rango de punto de cabildo y que da cuenta en la primera sesión de cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes por resolverse.</i></p>
--	--

**OFICIO
DE ACUERDOS**

Documento que suscribe el Secretario del Ayuntamiento, a través del cual se hace del conocimiento de un titular de la administración pública municipal, estatal o federal, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, con el fin de lograr su cumplimiento.

II ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

A pesar de que el actuar del Secretario Municipal se encuentra enmarcado dentro de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México a través del artículo 91 con sus XIV fracciones, en la vida Municipal se generan problemas de la vida cotidiana de la población y respectivamente dentro de su comunidad, por lo que en este espacio Institucional y de gobierno se da el trato más frecuente del habitante con sus autoridades y se crea un ambiente social en el que interactúa la sociedad y sus órganos públicos. Por ello es fundamental generar mayor solidez institucional y fortaleza al ente Municipal para que de manera organizada y eficiente represente atención para la sociedad.

Por ello es necesario generar un Marco legal apegado a las realidades de cada Municipio y sin duda esta esencia la recibe en lo local el Bando de Policía y Buen gobierno, ya que este representa de manera patente y permanente lo que en el medio se denomina como un traje a la medida de los Municipios y que representa ese cúmulo de necesidades que a través de normas tratan de dar respuesta a todo ello, con lo anterior se da cumplimiento a lo establecido por el artículo 3 de la propia Ley Orgánica Municipal.¹³

Desde esta perspectiva se generan más obligaciones y que a través de las atribuciones de los representantes de la administración Municipal dan respuesta a ellas, para el caso de quien representa este proyecto dentro de sus atribuciones, a través del primer capítulo se retomó de manera particular lo que se genera desde su protocolo, el desarrollo y como resultado el trabajo por su trascendencia de las sesiones de cabildo y que para el caso representa el desarrollo en funciones de las fracciones I, II, III, IV del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México, además de considerar algunas funciones que son apegadas al desarrollo y proceso de las sesiones de cabildo.

En este sentido y para el desarrollo de este segundo capítulo se retomaran las demás fracciones propuestas dentro de la introducción del proyecto con el fin de satisfacer las expectativas generadas. Para lo cual se hará una recapitulación de las fracciones V, VII, X, XI, XIII de la propia Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México, además de considerar funciones en el desarrollo del papel como Secretario Municipal mismas que también se han denominado reglas no escritas que son necesarias y dan pauta a un buen desempeño dentro de la administración, desde el inicio como parte fundamental dentro de la pirámide de mando municipal y lo que por usos y costumbres se ha encomendado a quien o quienes se les confieren el cargo de en referencia.

¹³ **ART. 3.-** Los Municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bando Municipales y reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

2.1 DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

VALIDAR Y CERTIFICAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS

OFICIALES.

Una de las atribuciones en funciones con grado de valor oficial para el Secretario Municipal, es la que está enmarcada por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México¹⁴, la cual establece la figura de quien da fe pública administrativa a los documentos emanados por el Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros. En el entendido que el Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, uno o varios Síndicos según el caso del Municipio y los Regidores en reunión deliberante, en ese entendido el papel del Secretario se manifiesta como ministro de la fe en todas las actuaciones Municipales, cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación tanto del Presidente, como de los otros entes del Municipio seguridad jurídica, a través de la fe pública, la cual da certeza al acto o actuación municipal con las personas y el Municipio y entre el Estado, donde el Secretario está obligado a ser absolutamente veraz en todas las diligencias ya que exterioriza su función por escrito, al firmar los instrumentos que la ley y la práctica contemplan para el ejercicio de su tarea, como los acuerdos de cabildo, decretos, reglamentos entre otros.

Es necesario hacer el señalamiento objetivo y responsable, mediante el cual y a modo de propuesta en este proyecto como resultado de la experiencia, para considerar y poder establecer en la fracción V del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal que no solo con la firma del Secretario se validan única y exclusivamente documentos emanados por el propio Ayuntamiento (Presidente, Síndico y Regidores), y se considere a fondo la parte que corresponde a la fracción X del propio artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México¹⁵ en cuanto a la certificación de documentos ya que esta labor también tendría que estar ligada con el concepto como fedatario dentro de la misma administración pública Municipal, ya que en la práctica y en la materia cuando son requeridos los documentos por otras instancias y específicamente por las del gobierno del Estado de México, manifiestan la certificación y validación con la firma del Secretario Municipal de la documentación oficial del Municipio.

A modo de propuesta y como **QUINTO ELEMENTO** para este proyecto se propone dentro de la categoría de algunos documentos que se pudieran **VALIDAR** en el quehacer

¹⁴ **ART 91 FRACCIÓN V.-** Dentro de las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

¹⁵ **ART 91 FRACCIÓN X.-** Expedir las constancias.... Así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

como Secretario Municipal y en apego al artículo 91 fracción V de la propia Ley en referencia los siguientes:

- 1.- Las actas de cabildo
- 2.- Los contratos de compra venta, comodato, usufructo, renta.
- 3.- Convenios con Instituciones de gobierno, particulares o sociales.
- 4.- Documento personales (Constancia del cargo, credencial de elector, recibos entre otros).
- 5.- Donaciones.

Para concluir esta parte en cuanto a validar documentos y de manera práctica para contribuir con el quinto elemento de este proyecto siempre es indispensable para consolidar la labor administrativa, tener la petición de validación por parte de los integrantes del Ayuntamiento por escrito a través de un oficio existiendo la motivación y la fundamentación del mismo, con el fin de dar soporte al actuar del Secretario Municipal y evitar el recurrir en responsabilidades administrativas en su papel.

Por lo que corresponde a la **CERTIFICACIÓN** de documentos oficiales y como **SEXTO ELEMENTO** esta debe contener los siguientes pasos y aspectos:

- 1.- Oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento con la solicitud del responsable como Regidor o Director del área, donde se expresa la posibilidad de certificar el documento a través de una motivación y fundamentación del mismo. El documento debe contener la fecha de solicitud y la firma del interesado.
- 2.- En cuanto a los elementos técnicos y la leyenda de certificación esta debe contener:
 - 2.1.- Ser hoja membretada del Gobierno Municipal con el logotipo y toponimia según el caso.
 - 2.2.- Especificar la fecha de elaboración de la certificación.
 - 2.3.- Número de folio de la certificación.
 - 2.4.- Motivación y fundamentación.
 - 2.5.- Especificar la leyenda CERTIFICA.
 - 2.6.- El origen y la procedencia del documento.
 - 2.7.- La fecha del documento a certificar.

2.8.- El número de fojas.

2.9.- Poner la leyenda cotejada y sin texto en el caso de existir espacios vacíos.

2.9.1.- Expresar en la leyenda que se tuvieron a la vista las fojas y que concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes con el original.

2.9.2.- La leyenda hace constar

2.9.3.- La firma del Secretario del Ayuntamiento

2.9.4.- El sello de la Secretaria del Ayuntamiento

3.- Oficio dirigido al responsable de la solicitud de origen donde expresa la entrega de la información, en el cual se debe especificar la leyenda recibí y quien recibió, la fecha y la hora.

Es importante hacer la referencia necesaria en cuanto a las solicitudes sobre los documentos a certificar y el cuidado de estos en el manejo y la dirección de los mismos, ya que cuando no se tiene la información necesario o incluso no conste los documentos a certificar genera problemas que van desde las responsabilidades administrativas, como civiles y penales., de ahí la importancia de solicitar por escrito la petición y certificar lo que necesariamente se tiene a la vista sin aumentar nada indebido.

ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES

IMAGEN 2



2.2 EXPEDIR CONSTANCIAS DE VECINDAD Y DEMÁS CONSTANCIAS.

Otra de las atribuciones para el Secretario del Ayuntamiento y que en funciones representan operativamente una gran carga de trabajo, es un documento oficial que regularmente es requerido por los ciudadanos para sus trámites oficiales o personales. Estas son las **CONSTANCIAS** que para el nivel de solicitudes en el Municipio de Teotihuacán son las constancias de vecindad, domiciliarias, de residencia, buen comportamiento, de ingresos económicos, de identidad., sin embargo en este momento es necesario hacer la diferencia que existe en el tipo de constancias en apego a lo que establece el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal Vigente para el Estado de México¹⁶ en cuanto a las atribuciones y facultades que en el quehacer administrativo donde se vuelven obligaciones para el funcionario de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y de manifiesto por usos y costumbres.

Dicho artículo hace referencia a la constancia de vecindad misma que por su naturaleza es diferente a las demás constancias, debido a que como se ha referido es indispensable hacer una valoración distinta de las mismas. Para el caso de las constancias de vecindad tendremos que retomar el propio artículo 14 de la Ley Orgánica Municipal en cuanto a que:

Los habitantes del Municipio adquieren la categoría de vecinos por:

- 1.- Tener residencia efectiva en el territorio del Municipio por un periodo no menor de seis meses.
- 2.- Mantener expresamente ante la autoridad municipal el deseo de adquirir la vecindad.

La categoría de vecino se pierde por ausencia de más de seis meses del territorio municipal o renuncia expresa.

La vecindad en un Municipio no se perderá cuando el vecino se traslade a residir a otro lugar, en función del desempeño de un cargo de elección popular o comisión de carácter oficial.¹⁷

Por lo anterior y a modo de propuesta en este proyecto se presenta el **SÉPTIMO ELEMENTO** el cual debe contener los siguientes requisitos y aspectos para consolidar una constancia de vecindad:

¹⁶ **ART. 91 FRACCIÓN X.**- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento... Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas.....

¹⁷ **ART 14 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL EL ESTADO DE MÉXICO, AÑO 2014.**
[HTTP://W.C.CDDIPUTADOS.GOB.MX/POLEMEX/POLEMEX.HTML](http://w.c.cddiputados.gob.mx/polemex/polemex.html)

- 1.- Solicitud por escrito del ciudadano del Municipio para el trámite o documento requerido.
- 2.- Presentar por el ciudadano copia de la credencia de elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, anexando sobre la misma la leyenda “bajo protesta de decir verdad”, que es vecino de dicha comunidad del Municipio estableciendo el tiempo de residencia efectiva del mismo.
- 3.- Hacer presente un documento de visto bueno por parte de los delegados de su comunidad avalando dicha solicitud.
- 4.- Solicitar orden de pago de los derechos.
- 5.- Presentarse con la orden de pago para recibirla.

Los aspectos a considerar dentro la constancia son:

- I.- Hoja membretada con el logotipo del Gobierno Municipal y la toponimia según el caso.
- II.- Número de folio.
- III.- La leyenda CONSTANCIA DE VECINDAD.
- IV.- Fundamentación y motivación de la constancia referida.
- V.- Establecer la leyenda: “De acuerdo a la información presentada y bajo protesta de decir verdad”.
- VI.- La leyenda HACE CONSTAR.
- VII.- El nombre del solicitante estableciendo el tiempo de residencia y los datos generales del mismo.
- VIII.- El día de la realización y así mismo la vigencia de la constancia.
- IX.- El nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.
- X.- Sello de la Secretaria Municipal.

Lo anterior sin duda no hace referencia a la burocracia o a la “tramitología” excesiva que esto pueda parecer, más bien representa el poder proponer a través de este proyecto elementos sustentables y que en el quehacer del funcionario público no represente una

carga en lo futuro o incluso por las responsabilidades legales en las cuales pueda incurrir al solamente desarrollar sus atribuciones.

Al momento solo se han considerado las constancias de vecindad pero como se ha mencionado al inicio de este apartado a pesar de que estas tienen fundamento en el artículo 91 fracción X de la propia Ley, en el quehacer administrativo la exigencia por otro tipo de constancia sin duda se vuelven indispensables ante la necesidad de la gente.

He de referir que al inicio de la administración al tocar este apartado nos encontramos con una incertidumbre debido a que efectivamente el fundamento para las constancias solo se encontraba para el caso de las de vecindad de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y que se extendían otro tipo de constancias abalada por tradición e incluso ante la negativa del representante de este proyecto, el ciudadano aludía los usos y costumbres. Ante tales eventos fue necesario hacer un espacio de reflexión y de manera inmediata solicitar al Ejecutivo Municipal elevar a punto de cabildo esta exigencia ciudadana para que en lo sucesivo se pudiera avalar a través de un acuerdo por el H. Ayuntamiento y tener la posibilidad de otorgar las siguientes constancias y cumplir una norma real e indispensable para los funcionarios que representa la motivación y fundamentación de los actos a través del Bando de Policía y Buen Gobierno.

En este mismo tenor se precisa que las constancias otorgadas a los ciudadanos en el Municipio de Teotihuacán son:

1.- **CONSTANCIA DOMICILIARIA:** Al igual que la de vecindad el requisito indispensable es la copia de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, pago de sus derechos. Dicho documento no siempre es requerido en la Instancia Municipal mismo que también lo pueden otorgar las autoridades auxiliares por usos y costumbres.

2.- **CONSTANCIA DE RESIDENCIA:** Es indispensable presentar documento avalado por los delegados de su comunidad, regularmente este tipo de constancias son requeridas cuando se pretende adquirir un préstamo bancario.

3.- **CONSTANCIA DE BUEN COMPORTAMIENTO:** Este tipo de constancias regularmente son requeridas para poder solicitar un empleo, ante Instituciones de seguridad y al igual que las demás constancia el trámite es personal, considerando sus documentos personales.

4.- **CONSTANCIA DE IDENTIDAD:** Este tipo de constancias regularmente las solicitan padres de menores de edad con el fin de hacer patente que son ellos los padres y que de acuerdo a la información presentada se hacen presente los datos oficiales del menor, junto

con los documentos de los padres se solicitan los de los menores presentados junto con una fotografía.

Esta labor administrativa sin duda representa para la Secretaria Municipal una gran carga de trabajo y de coordinación eficiente debido a que estas tienen el margen de tiempo para ser entregadas con lo establece el marco legal, sin embargo en el papel la exigencia de los ciudadanos es latente y presente por lo cual sin duda exige el mayor esfuerzo.

Adicionalmente quisiera hacer la siguiente consideración, en el año 2013 dentro del Gobierno Municipal de Teotihuacán se otorgaron 350 constancias de vecindad, 2577 constancias domiciliarias, 281 constancias de identidad, 269 constancias de ingresos, 1037 constancias de residencia, 19 constancias de buena conducta, lo que represento un ingreso para las arcas del Municipio de \$ 267,302 pesos como parte de los pagos en derechos.

2.3 CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

Una de las áreas a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento y por consiguiente como responsable el Secretario Municipal, es la de Oficialía de partes Municipal, la cual encuentra su fundamento en el artículo 91 fracción VII¹⁸ y que realiza la función técnica de recibir, ordenar y dirigir a las áreas administrativas la correspondencia oficial y los documentos generados como consecuencia de los actos en ejercicio de sus funciones.

Esta labor quizá es muy técnica sin embargo requiere tener pleno conocimiento por parte del Secretario a través de la persona a quien corresponda tener esa responsabilidad, entre los documentos que se reciben se encuentran:

- 1.- Peticiones ciudadanas: De obra pública, servicios públicos, luminarias, materiales, seguridad pública, vialidad, apoyos económicos, transporte, donaciones, educativas, religiosas, invitaciones entre otras.
- 2.- De carácter oficial: Solicitudes de información por gobiernos Municipal, Estatal y Federal, Ministerio Publico, nombramientos, renunciaciones, emplazamientos, juicios, Autos penales, civiles, laborales, administrativos, decretos, iniciativas y reformas de ley.
- 3.- Invitaciones oficiales.

Existe un sin de información la cual se llega a recibir por esta área y como se ha referido se tiene que tener plenamente el pulso de la información que llega a la instancia oficial Municipal por el grado de necesidad, operatividad y puntualidad de los términos que llegan a manifestar y aunque pareciera una actividad meramente técnica el recibir la información para este proyecto propone las siguientes consideraciones con el fin de hacer más practica la labor y evitar en la medida el tener una responsabilidad administrativa en el desempeño.

PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA:

- 1.- Inicio.- Consiste de manera natural al hacer presente la bienvenida y el cuestionamiento hacia la persona que desea entregar la documentación.
- 2.- Recibir y Verificar.- Es la parte técnica de obtener la información entregada y verificar que lo que se entrega.

¹⁸ **ART 91 FRACCIÓN VII.-** Dentro de las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento; Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diariamente al Presidente Municipal para acordar su trámite.

3.- Documentación y Anexos.- En esta parte del proceso una vez que se haya verificado la información recibida se especifica si el material cuenta con anexos.

4.- Verificar si cumple con los requisitos.- Implica saber si el documento se encuentra en tiempo y forma,

5.- Recibir, sellar, anotar y devolver.- En esta parte de manera total se recibe la información estableciendo con el sello oficial la firma de quien recibe y anotando la información debida para su devolución a quien haya entregado.

6.- Clasificar.- Una vez concluida la parte de recepción la información se debe considerar a través del proceso de clasificación según el grado de necesidad, termino y operatividad.

7.- Distribuir.- Casi para cumplir esta labor se requiere llevar la información a las áreas debidas y requeridas, considerando de por medio un oficio de entrega con el fin de que estas tengan conocimiento y en la medida dar la contestación oportuna.

8.- Seguimiento.- Esta parte representa la parte final del procedimiento y la cual incluye una labor que hace referencia al compromiso que existe de las áreas en cuanto a su desempeño, ya que implica que en su totalidad se haya dado respuesta a lo referenciado.

Ahora bien de manera técnica a través del **OCTAVO ELEMENTO** de este proyecto se propone un documento tipo **FORMATO** que ayuda al desempeño de la labor desarrollada dentro del área de Oficialía de partes el cual contempla los siguientes elementos:

- A) Hoja membretada con el logotipo y toponimia del Municipio según sea el caso.
- B) Contienen el número de documentos recibidos y por remitir al día.
- C) Especifica la clasificación de la documentación: oficios, acuerdos, peticiones, demandas, recursos.
- D) Especifica el orden de importancia, fecha de término, fecha de cumplimiento.
- E) Presenta la hora y nombre de quien recibió el documento.
- F) Presenta nombre, firma del Secretario y sello.

Como parte final de este proceso y de acuerdo al marco legal de dicha labor dentro de la formalidad, se tiene que realizar un oficio personalizado y dirigido al Presidente Municipal con el fin de informar gráficamente la información recibida y el tipo de información ya que a su vez y en la mayoría de ocasiones permite al Ejecutivo Municipal iniciar el proceso de toma de decisiones e instrucciones a las áreas de la administración pública Municipal y dar cabal cumplimiento a las acciones de gobierno.

2.4 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.

Uno de los principales retos al asumir el cargo como Secretario Municipal en el gobierno de Teotihuacán fue el que representa esta función como labor administrativa, ya que en antecedente dentro del proceso de entrega-recepción no existía alguna información del área, de hecho fue necesario hacer patente la observación a la contraloría interna municipal con el fin de asumir la responsabilidad y levantar el acta correspondiente.

Sin embargo ahora ya como responsable de esta área fue necesario de manera natural retomar los trabajos y para ello hacer valido el artículo 91 fracción XI¹⁹ de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México y a través del fundamento de la gaceta oficial número 9 del Gobierno del Estado de México publicada el once de julio del 2013, con respecto a los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes mueble e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales para el Estado de México.

Como primer paso y a través se sesión de cabildo se integró el comité de bienes muebles e inmuebles de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Secretario Municipal

SECRETARIO: El Contralor interno Municipal

VOCAL: Síndico Municipal

VOCAL: Tesorero Municipal

VOCAL: Responsable del Área Jurídica Municipal

VOCAL: Responsable del Área de Patrimonio Municipal

¹⁹ **ART. 91 FRACCIÓN XI.-** Dentro de las atribuciones del Secretario Municipal;

Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contando a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

Al no existir información alguna se iniciaron los trabajos del área haciendo un levantamiento físico de todos los bienes generando las actas circunstanciadas por la contraloría Municipal con el fin de dar testimonio de lo realizado.

Una vez que se concluyó plenamente dicha labor se informó al cabildo el resultado de los trabajos y dar cumplimiento a lo normado haciendo las distinciones necesarias con respecto a las bienes como lo establece la Ley.

A modo de contribución se presenta en este proyecto el **NOVENO ELEMENTO** y que es el **FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES** que está integrado por los siguientes aspectos:

- 1.- Nombre del Ayuntamiento
- 2.- Fecha de elaboración
- 3.- Numero de Municipio
- 4.- Consecutivo
- 5.- Partida de egresos
- 6.- Nombre de la partida
- 7.- Numero de inventario
- 8.- Numero de resguardo
- 9.- Nombre del resguardatario
- 10.- Nombre del mueble
- 11.- Marca del mueble
- 12.- Modelo
- 13.- Número de serie
- 14.- Estado de uso
- 15.- Factura
- 16.- Póliza
- 17.- Recurso
- 18.- Movimientos fecha de alta y baja

19.- Área responsable

20.- Localidad

21.- Observaciones.

Con respecto a los **BIENES INMUEBLES:**

1.- Nombre del Ayuntamiento

2.- Numero consecutivo

3.- Número de cuenta

4.- Numero de subcuenta

5.- Nombre de la cuenta

6.- Nombre de la subcuenta

7.- Nombre del inmueble

8.- Ubicación del inmueble

9.- Localidad

10.- Medidas y colindancias

11.- Superficie en metros cuadrados

12.- Superficie en construcción

13.- Valor del inmueble

14.- Uso

15.- Clasificación de la zona

16.- Numero de escritura o convenio

17.- Numero del registro público de la propiedad

18.- Clave catastral

19.- Valor catastral

- 20.- Situación jurídica
- 21.- Modalidad de adquisición
- 22.- Fecha de adquisición
- 23.- Póliza
- 24.- Movimientos
- 25.- Observaciones.

Dicha labor es muy técnica sin embargo es una de las funciones más complicadas para el Secretario Municipal, debido a los conceptos manejados en el desarrollo de las acciones y como modo de propuesta esta área tendría que estar bajo la responsabilidad de la dirección de administración ya que los datos técnicos y aspectos a recabar se encuentran naturalmente dentro de ellas.

2.5 PUBLICAR LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Este proyecto ha planteado como parte final en el desarrollo de atribuciones para el Secretario Municipal lo que concierne al artículo 91 fracción XIII²⁰ con respecto a la publicación de la Gaceta de Gobierno Municipal. En este sentido he de manifestar la gran importancia del hacer de conocimiento a la ciudadanía la información generada dentro del Gobierno Municipal a través de un medio oficial en el cual se establecen de manera organizada dicha información.

Al respecto dichos trabajos técnicamente no recaen en el Secretario Municipal toda vez que el área de comunicación social dentro del Gobierno de Teotihuacán, era quien tenía a cargo el compromiso de desarrollarla en cuanto a la realización.

Una vez considerada esta parte, la labor directa del Secretario Municipal consistía como una más de sus funciones en verificar precisamente los tiempos de su publicación y al respecto considerar las apreciaciones de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México y obligaciones compartidas con los funcionarios con respecto a ella, específicamente las confieren al artículo 31 fracción XXXVI²¹ de la Ley en cita con respecto a los tiempos de la publicación.

Ahora bien también en este proyecto se ha precisado lo veras y oportuno que implica la publicación de los acuerdos generados a través de cabildo en el entendido que es un medio más para los ciudadanos del quehacer como gobierno y las decisiones en los sucesivo sobre los asuntos del Municipio.

²⁰ **ART. 91 FRACCIÓN XIII.-** Con respecto a la atribuciones del Secretario del Ayuntamiento; Ser responsable de publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.

²¹ **ART. 31 FRACCIÓN XXXVI.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos; Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones públicas que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el Ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

3.1 DESARROLLO DE FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Al inicio de la administración 2013-2015 en el Municipio de Teotihuacán la expectativa de la sociedad se dirigía hacia el trabajo que se realizaría en beneficio de la población el nuevo gobierno Municipal, así mismo los primeros en acercarse para hacer conocimiento de las necesidades e inquietudes de las comunidades a la instancia Municipal fueron las autoridades auxiliares, tanto delegados como consejos de participación ciudadana denominados como (copacis).

Al hacer patente sus particularidades nos encontramos con una muy importante, la cual se trataba de que ellos como autoridades auxiliares para su desarrollo y desempeño utilizaban sellos oficiales mismos que en la leyenda establecía como vigencia el periodo 2009-2012 otorgados y establecidos por el gobierno Municipal saliente, para el caso ya encontrándonos en el año 2013 era evidente que era obsoleto dicho material más sin embargo en su desempeño seguían siendo autoridades auxiliares en tanto estas no fueran relevadas a través de un proceso de elección democrático dentro de su comunidad.

Razón por la cual fue indispensable tener un trato directo con las autoridades auxiliares ya que por usos y costumbres en el Municipio al Secretario Municipal se le designa dentro de sus funciones la relación ante ellos. Por lo anterior fue indispensable convocarles a las autoridades a una reunión de trabajo en la cual como primer punto sería la de conocer plenamente quienes ostentaban dicho cargo y así mismo hacer de conocimiento lo que precisa la propia Ley Orgánica al hablar respecto al tema sobre la vigencia como autoridades.

En este sentido se entendió plenamente que en su papel eran vigentes como autoridades, la papelería oficial que utilizaban ya no, por lo cual como medio de solución se dotó de material de trabajo y posteriormente en sesión de cabildo del mes de enero del año 2013 fue patente presentar dicha problemática y de manera unánime en votación se decretó el extender su periodo como autoridades en tanto no se celebraran las elecciones.

Bajo estas circunstancias el sentido oficial como nuevo gobierno era corresponsable ante la necesidad de las autoridades auxiliares, en el sentido político el elegir a nuevas autoridades auxiliares en las comunidades representaba en lo inmediato después de un proceso electoral constitucional el poder celebrar elecciones dentro del Municipio y ahora en comunidades particularmente.

Esto traía consigo una pugna política de la cual evidentemente los colores de los partidos políticos reflejaban el interés sobre la elección de las nuevas autoridades auxiliares, por lo cual la toma de decisiones para dicho proceso tenía que ser bajo mucha responsabilidad y

estabilidad tanto social como política, sin dejar de lado el papel Institucional que genera ser parte de la administración pública Municipal, no olvidando los intereses inherentes que se tienen al pertenecer o no a un partido o grupo político.

Sin embargo el problema aún no estaba superado en su totalidad ya que al recurrir al artículo 59 y 73 de la Ley Orgánica Municipal²² al respecto manifestaba la necesidad de celebrar elecciones en las comunidades del Municipio con el fin de elegir a nuevos ciudadanos radicados en su población y tener a su cargo la representación de delegados y consejos de participación ciudadana.

En esos términos en funciones como Secretario Municipal bajo de lo que se ha denominado las reglas no escritas en sus funciones, fue necesario asumir esa responsabilidad y proponer al H. Ayuntamiento una convocaría con el fin de ser analizada y posteriormente aprobada mediante sesión de cabildo, una vez ratificada y para dar seguimiento fue comunicada a la población con el fin de hacerla pública y posteriormente celebrar las elecciones democráticas y elegir a la nuevas autoridades auxiliares dentro del Municipio.

Al respecto he de establecer que el Municipio de Teotihuacán para su organización territorial, está integrado por:

1.- Cabecera Municipal.

2.- Los pueblos: Purificación, Puxtla, San Agustín Actipac, San Francisco Mazapa, San Isidro del Progreso, San Juan Evangelista, San Lorenzo Tlalmimilolpan, San Sebastián Xolalpa, Santa María Coatlan, Santa María Cozotlan, Santa María Maquixco, Santiago Zacualuca.

3.- Las colonias: Acatitla, Ampliación Ejidal Maquixco, Ampliación Ejidal Tlajinga, Ampliación San Francisco, Azteca, Colatitla, De los Comuneros, De los Deportes, Del Valle, El Cayahual, El Mirador, El Palomar Atlatongo, El Palomar Maquixco, El Potrero,

²² **ART. 59.-** La elección de Delegados y Subdelegados se sujetara al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Por cada Delegado y Subdelegado deberá elegirse un suplente.

La elección de la Delegados y Subdelegados se realizara en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones que será el 15 de abril del mismo año.

ART. 73.- Cada consejo de participación ciudadana municipal se integrara hasta con cinco vecinos del municipio, con sus respectivos suplentes , uno de los cuales presidirá, otro fungirá como secretario y otro como tesorero y en su caso dos vocales, que serán electos en diversas localidades por los habitantes de la comunidad, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que este determine en la convocatoria que deberá aprobar y publicar el ayuntamiento en los lugares más visibles y concurridos de cada comunidad.

Hacienda Cadena, Huepalco, La Ventilla, Nueva Teotihuacán, Nueva San Pedro, Nueva Santa María, Nueva Teotihuacán Villas de Teotihuacán.

En esos términos una vez que fue aprobada dicha convocatoria por el H. Ayuntamiento, esta se consideró bajo dos premisas fundamentales, la primera hacía referencia al ser respetuosos de los usos y costumbres de las comunidades en cuanto a su elección de autoridades por designación de una asamblea general de la comunidad y celebrar una votación a mano levantada. Para ella se integraría primero una mesa que llevara la asamblea y posteriormente llevar el conteo de los votos obteniendo el triunfo aquella propuesta que generara más votos, la otra dentro del marco oficial con el registro de planillas a elegir y considerar el voto libre y secreto a través de una urna para que al fin de la jornada el propio H. Ayuntamiento a través de sus integrantes en función y comisionados especiales para cada caso calificaran la elección otorgando los resultados el mismo día y fecha indicada por la convocatoria.

De manera particular y teniendo como resultado los días 10, 16, 17, 23 y 24 del mes de marzo del año 2013, en 19 comunidades del Municipio de Teotihuacán se celebraron elecciones con el fin de elegir autoridades auxiliares. En esos términos quedó establecida la representación de autoridades bajo el siguiente orden:

DELEGADOS Y CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2013 - 2016

TABLA NUMERO 2

COMUNIDAD	ATLATONGO		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
FRANCISCO GARCÍA SÁNCHEZ	1ER DELEGADO	EMILIANO ZAPATA S/N	5535291090
FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ VALENCIA	2DO. DELEGADO	GUADALUPE VICTORIA S/N	5516513700
JUAN ANTONIO SÁNCHEZ VALENCIA	3ER. DELEGADO	AV. LOS REYES S/N	5532526859
JOSÉ JUAN FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	1ER DELEGADO SUPLENTE	AV. MÉXICO NO. 12	5558263974
JOSÉ CÁNDIDO MILESIO CELES VALENCIA	2DO. DELEGADO SUPLENTE	CUAUHTÉMOC S/N	
FERMÍN LÓPEZ VALENCIA	3ER. DELEGADO SUPLENTE	CUAUHTÉMOC NO. 7	5530350457
FEDERICO VALENCIA REYES	PRESIDENTE DE COPACI	INDUSTRIA NO. 49	5549950719
IVONNE VÁZQUEZ MORELAES	TESORERO DEL COPACI	CALLEJÓN LAS PALOMAS NO. 7	5539526651
NAITO MONTSERRAT TERCERO CARRASCO	SECRETARIA DEL COPACI	INDUSTRIA NO. 5	5522605192
PAULINA BELÉN SÁNCHEZ TRUJILLO	PRESIDENTE DE COPACI SUPLENTE	INDUSTRIA NO3	5529399451
MARÍA YURIDIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	TESORERO DEL COPACI SUPLENTE	EMILIANO ZAPATA NO. 18	
JULIA PÉREZ ALONSO	SECRETARIA DEL	JUÁREZ NO. 1	

	COPACI SUPLENTE		
ENRIQUE JAIME BUENDÍA VALENCIA	PRIMER VOCAL	ACULCO S/N	5559034164
MARÍA DE JESÚS NAVA PONCE	SEGUNDO VOCAL	AV. SANTA CATARINA NO. 20, EJIDOS DE ATLATONGO	5534904983
JOSEFINA GRADOS MÉNDEZ	PRIMER VOCAL SUPLENTE	CERRADA FRONTERA NO. 8	5585723267
CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ VILLEGAS	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	RIVERA DEL RIO NO. 6	5527889567

COMUNIDAD	COL. PALOMAR ATLATONGO		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
ISRAEL FLORES GONZÁLEZ	PRIMER DELEGADO		5515909177 /5517297692
MARCIAL REYES TEODORO	SEGUNDO DELEGADO		
JOSÉ CÉSPEDES PÉREZ	TERCER DELEGADO		
YANCARLO CARRASCO CRUZ	PRIMER DELEGADO SUPLENTE		
FRANCISCO JAVIER JARRILLO RAMÍREZ	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE		
ÁLVARO PÉREZ PÉREZ	TERCER DELEGADO SUPLENTE		
LAURA VALERIANO RAMÍREZ	PRESIDENTE DEL COPACI	AV. MÉXICO No. 5	5542704874 / 95 62031
MARÍA CLEMENCIA OCAMPO AGUILAR	SECRETARIA DEL COPACI	2ª. CERRADA DE GOLONDRINAS S/N	5534299222
ANDREA CÉSPEDES GARCÍA	TESORERA DEL COPACI		
CONCEPCIÓN ALEJANDRA CARRASCO RIVAS	PRESIDENTA DEL COPACI SUPLENTE		
MARGARITA VALENCIA CÉSPEDES	SECRETARIA DEL COPACI SUPLENTE		
KENIA CÉSPEDES CARRASCO	TESORERO DEL COPACI SUPLENTE		
VÍCTOR BARRERA ESCALONA	PRIMER VOCAL		
YOSANI CÉSPEDES GASPAS	SEGUNDA VOCAL		
ADOLFA GASPAS REYNA	PRIMER VOCAL SUPLENTE		
ESMERALDA CÉSPEDES JURADO	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE		

COMUNIDAD	SAN AGUSTÍN ACTIPAC		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
MARIO BAZAN TENORIO	PRIMER DELGADO	AVENIDA INDEPENDENCIA S/N	5536489875
ALFREDO TENORIO DELGADILLO	SEGUNDO DELEGADO	JOSÉ MARÍA MORELOS S/N	5545841880
JUAN DELGADILLO PALMA	TERCER DELEGADO	GUILLERMO PRIETO S/N	
MARCO ANTONIO MARTÍNEZ BARÓN	PRIMER DELEGADO SUPLENTE		
JUAN GABRIEL TLILAYATZI ARREDONDO	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE		
SIMÓN JESÚS TENORIO HERNÁNDEZ	TERCER DELEGADO SUPLENTE		
MARCIANO TENORIO HERNÁNDEZ	PRESIDENTE DE COPACI	JOSÉ MARÍA MORELOS S/N	5519394233
ESTHELA ARREDONDA REDONDA	SECRETARIA DE COPACI		

ENRIQUE ARREDONDA REDONDA	TESORERO DE COPACI		
ERALIA BAZAN FLORES	PRIMER VOCAL		
VIRGINIA LÓPEZ REYES	SEGUNDO VOCAL		

COMUNIDAD	SANTIAGO ZACUALUCA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
FRANCISCO GABRIEL Martínez CEDILLO	PRIMER DELEGADO	CALLE LIMA S/N	5554618400
FRANCISCO JURADO ESCAMILLA	SEGUNDO DELEGADO	CALLE PINO SUAREZ S/N	5541829794
RAÚL HERNÁNDEZ DELGADO	TERCER DELEGADO	CALLE ATLIXCO S/N	5517734175
MARÍA CRISTINA SANTILLÁN FLORES	PRESIDENTA DEL COPACI	CALLE TEOTIHUACÁN S/N	5528788727
JUAN HERNÁNDEZ FLORES	SECRETARIO DEL COPACI	CALLE PUEBLA S/N AMPLIACIÓN	5520875848
JORGE ANTONIO GARCÍA BADILLO	TESORERO DE COPACI	CALLE MINA S/N	5519150130
JUAN CARLO SÁNCHEZ CONTRERAS	PRIMER VOCAL		
EDGAR MISAEEL Martínez CEDILLO	SEGUNDO VOCAL		

COMUNIDAD	COL COZOTLAN NORTE		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
BENJAMÍN MONTIEL GÓMEZ	PRIMER DELEGADO	CALLE LOS PINOS S/N	5591647235
JESÚS HERNÁNDEZ BAUTISTA	SEGUNDO DELEGADO	CALLE JUÁREZ S/N	5531379643
JUAN PEDRO HERNÁNDEZ PÉREZ	TERCER DELEGADO	CERRADA DE PEÑA	5527091943
ALEJANDRA RODRÍGUEZ MORENO	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	CALLE DE LA MORA S/N	5516479506
LÉTICIA DELGADO CARAPIA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	CALLE DE LA MORA	
ELMER EDUARDO CASTRO GARCÍA	TERCER DELEGADO SUPLENTE	CALLE SIN NOMBRE	5527092768
FRANCISCO RODRÍGUEZ MUNGUÍA	PRESIDENTE DEL COPACI	CALLE FELIPE ÁNGELES	5522414488 renunció
MAXIMILIANO MORALES GARCÍA	SECRETARIO DEL COPACI	CALLE ALCANFORES MZA. 3 LTE.5	595 6 36 53
LORENZO AGUILAR MONTAÑO	TESORERO MUNICIPAL	CALLE LOS PINOS S/N	595 6 35 06
MARTHA CELIA MONTIEL RODRÍGUEZ	PRESIDENTE DEL COPACI SUPLENTE	CALLE JUÁREZ S/N	5510675098 entro en funciones 2015
JUAN TORRES VALDIVIA	SECRETARIO DEL COPACI SUPLENTE	LOMA BONITA	5548897854
FELIPE GARCÍA RODRÍGUEZ	TESORERO DEL COPACI SUPLENTE	CALLE JUÁREZ	595 6 34 84
CECILIA ELODIA MEJÍA MATÍAS	PRIMER VOCAL	CALLE LOMA BONITA	5521130224
MANUEL GUZMÁN LÓPEZ		CALLE DURAZNOS	55181114355
ESMERALDA MAGALI MARTÍNEZ LÓPEZ	PRIMER VOCAL SUPLENTE	CALLE LOS PINOS	5525620550
ALICIA MORALES GARCÍA	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	CALLE LOS PINOS	595 6 36 53

COMUNIDAD	PURIFICACIÓN		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
JOEL RUIZ GONZÁLEZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL		5527648628
IRENE BOJORGES SANDOVAL	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	CALLE BARRANQUILLA S/N	5513314192
CARLOS ALCANTAR SÁNCHEZ	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	1ERA, CERRADA DE LA PALMA	5530466830
ALICIA Martínez MORALES	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	CALLE CANTEROCO No. 3	5529106357
MERCEDES VARGAS DÁVILA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	CALLE CAMPO FLORIDO No. 9	5522033874
JESÚS ENRIQUE ISLAS ORTIZ	TERCER DELEGADO SUPLENTE	CALLE CIPRES S/N	5535136698
ALEJANDRO HERNÁNDEZ VILLA SÁNCHEZ	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	CALLE POTREROS S/N	5539105619
TIBURCIO SALINAS GARCÍA	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI		5532030309
ARMANDO MAXIMINO CORTES SÁNCHEZ	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	CALLE LA PRESA No. 10	5563012658
FERNANDO SANDOVAL PÉREZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	CALLE CANTEROCO No. 22	5517052604
DIANA ORTEGA SÁNCHEZ	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	CALLE CAMPO FLORIDO No.28	5548024855
SERGIO JOSÉ DE LA O REYES	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	CERRADA DE LA PRESA No. 5	5545602559
MARÍA GUADALUPE ANDRADE REYES	PRIMER VOCAL DEL COPACI	CDA. HUEPALCO S/N	5512671723
NICOLASA ANDRADE VÁZQUEZ	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	OXTOYAHUALCO EJIDOS DE PURIFICACIÓN	5515703786; 5515709394
FERNANDO RIVAS ELIZALDE	PRIMER VOCAL DEL COPACI SUPLENTE	CANTEROCO NO. 9	5521775152
AGUSTINA SONIA BADILLO AGUILAR	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI SUPLENTE	CARRETERA PIRÁMIDES NO. 28	5548863814

COMUNIDAD	TEOTIHUACÁN DE ARISTA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
FERNANDO RAMÍREZ SÁNCHEZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	ABASOLO 10 TEOTIHUACÁN	
JESÚS ENESIO ÁLVAREZ NERI	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	CANTEROCO NO 12	
MARÍA GUADALUPE PEÑA RUBIO	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	FRANCISCO SARABIA NO.8	
OCTAVIO FELIPE MORALES MORENO	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	IGNACIO ALDAMA NO.5	
JOSÉ PRISILIANO LÓPEZ ZARAGOZA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	ABASOLO NO.7	
KARLA ÁLVAREZ MEJÍA	TERCER DELEGADO SUPLENTE	CANTEROCO NO.12B	
JUAN MIGUEL AGUILAR RÍOS	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	CANTEROCO NO.12	
OMAR RUIZ ROMERO	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	ABASOLO NO.10	
ISAURA GALICIA MANCILLA	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	ABASOLO NO.5	
LETICIA MARÍA DEL ROSARIO CALONICO BARAJAS	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	REFORMA NO.8	
JOSÉ MARTIN OLVERA HERMOSILLO	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	AV. ZARAGOZA NO. 4	
FERNANDA FAVILA MARTÍNEZ	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	PLAZA MARIANO ARISTA NO.1	

MARÍA TERESA ALVA MARTÍNEZ	PRIMER VOCAL DEL COPACI	JORGE JIMÉNEZ CANTÚ NO.4	
LUCIA DÍAZ RIVAS	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	CALLE FRESNO NO.1	
HERMELINDA RUIZ COMPEAN	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO.17	
MARI CARMEN EDITH CASTRO AGUILAR	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	ABASOLO NO.5	

COMUNIDAD	SANTA MARÍA COATLAN		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
ARMANDO CESAR SÁNCHEZ CERVANTES	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	REAL No. 11	
ANTONIO PEDRO JUÁREZ SÁNCHEZ	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	AVENIDA PIRÁMIDES No. 8	5532526756
CLEMENTE ORTEGA OLVERA	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	AVENIDA PIRÁMIDES No. 2	5540862890
MARTIN RIVAS SÁNCHEZ	PRIMER DELEGADO SUPLENTE		
MARIO ALBERTO JUÁREZ CERVANTES	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	AVENIDA PIRÁMIDES No. 8	5523211648
LUIS ALONSO ESPARZA SANDOVAL	TERCER DELEGADO SUPLENTE	AVENIDA DEL TRABAJO No. 6	5538874772
JUAN VERGARA ESPINOZA	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI		9332409
FÉLIX MUÑOZ TORRES	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI		
JOSÉ ERNESTO VALLE MUÑOZ	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI		
ÉRASMO CORTES FRANCO	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI		
DENISE GONZÁLEZ MUÑOZ	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI		
RODRIGO MORALES FERNÁNDEZ	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI		
CRISPÍN CERVANTES ARRIAGA	PRIMER VOCAL DEL COPACI	JUÁREZ No. 6	9563636
RODRIGO ZARATE ROJAS	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI		
EDUARDO CERVANTES PÉREZ	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI		
JOSÉ LUIS AGUILAR MANCILLA	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	CALLE JUÁREZ No. 12	5554678259

COMUNIDAD	SAN LORENZO TLALMIMILPAN		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
GREGORIO MARTÍNEZ GALLOSO	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	PEMEX NO. 9	5538175721
AURELIO ALFARO MARTÍNEZ	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	DEL CARRIL S/N	5519053960
EDGAR JOSÉ NAVA ORTEGA	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	OCHUPANGO 1 No. 17	5518074987
SERGIO TORRES ELIZALDE	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	16 DE SEPTIEMBRE No. 6	5534109805
FEDERICO TELLO CISNEROS	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	OCHUPANGO No. 15	5535743821
MARTHA GARCÍA FLORES	TERCER DELEGADO SUPLENTE	BARRANQUILLA S/N	5512632765
JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ TORRES	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	16 DE SEPTIEMBRE S/N	

CLAUDIA AMALIA SALAS FLORES	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	1ERA DE OCHUPANGO No 19	5540567037
FERMÍN ROMERO GONZÁLEZ	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	LA MORA 11 B	5541377675
ANDRÉS ALFARO AGUILAR	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	CARRIL UNO S/N	5525294479
ELVIA ROJAS REYES	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	MORELOS No. 42	
CELSO MARTINEZ GALLOSO	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	PIRULES S/N	5532668129
LOURDES RAMÍREZ BRAVO	PRIMER VOCAL DEL COPACI	BARRANQUILLA S/N	5513578825
MARÍA DOLORES PÉREZ IBARRA	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	MONTERREY S/N	5543613798
EMILIA MANDUJANO CABALLERO	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	LA LUNA S/N	5544645853
PAULINO HERRERA CASTRO	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	PEMEX No. 84	

COMUNIDAD	COL. COLATITLA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
AURELIO CARRASCO CRUZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL		5539436100
AMADO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL		9563369
	TERCER DELEGADO MUNICIPAL		
	PRIMER DELEGADO SUPLENTE		
	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE		
	TERCER DELEGADO SUPLENTE		
GLORIA HERNÁNDEZ GARCÍA	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI		5585637565
PATRICIA RIVERO CERVANTES	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI		5540642877
ELÍAS ACOSTA PEÑA	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI		

COMUNIDAD	COZOTLAN SUR		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
GUILLERMINA MARGARITA SÁNCHEZ GARCÍA	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	CALLE JIMÉNEZ CANTÚ ESQ. 1 DE MAYO	9332114 ò 5542789747
GABRIELA SÁNCHEZ AGUIRRE	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	CALLE 12 DE DICIEMBRE S/N	5535102836
EVERARDO BRISEÑO VÁZQUEZ	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	AV. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S/N	9560910
JUAN RAMÓN BRISEÑO VÁZQUEZ	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	AV. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S/N	5540321802
JUAN RIVERA MEDINA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE		
YOLANDA GARCÍA HERNÁNDEZ	TERCER DELEGADO SUPLENTE	AV. JIMÉNEZ CANTÚ S/N	9560910
OSCAR SANTIAGO PÉREZ	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	CALLE 17 DE SEPTIEMBRE S/N	5525268431
GREGORIO RAMOS	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	CALLE 12 DE DICIEMBRE	5521404415

JAZMÍN ENCISO GALINDO	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	AV. JIMÉNEZ CANTÚ No. 3	5524017687
VERÓNICA SANTIAGO LÓPEZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE NO. 3	5528910794
OCTAVIO VÁZQUEZ MARTÍNEZ	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	CALLE 20 DE NOVIEMBRE	5527418349
EVANIVALDO MARTÍNEZ LÓPEZ	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	CALLE 20 DE NOVIEMBRE	5514665223
MICXI JAZMÍN DOMÍNGUEZ JIMÉNEZ	PRIMER VOCAL DEL COPACI	AV. JIMÉNEZ CANTÚ ESQ. 5 DE MAYO	5545478907
ROSA MARIA GUZMÁN CONTRERAS	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	CALLE 15 DE SEPTIEMBRE S/N	93 3 20 13

COMUNIDAD		SAN ISIDRO DEL PROGRESO	
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
LUCIO SUAREZ MORALES	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL		5521780868
GUILLERMO FLORES VITAL	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL		5523069815
ROBERTO GARCÍA MEDINA	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	CALLE FÉLIX FLORES S/N	5552746504
RAFAEL FLORES MEDINA	PRIMER SUPLENTE DELEGADO		5526684659
JUAN CARLOS MARTÍNEZ FLORES	SEGUNDO SUPLENTE DELEGADO		
GERARDO FLORES GARCÍA	TERCER SUPLENTE DELEGADO		
ARACELI SUAREZ MORALES	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	JOSÉ URBAN MERINO No. 18	5591931235
ENRIQUE FÉLIX CERVANTES MARTÍNEZ	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI		5537006188
ESTEBAN CRUZ SÁNCHEZ	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI		5536447072
GUADALUPE ROCHA TOVAR	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	JOSÉ URBAN MERINO S/N	5518665243
AGUSTÍN ESCARCEGA COLÍN	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI		
RAYMUNDO FLORES VITAL	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI		
FLAVIA PALACIOS RODRÍGUEZ	PRIMER VOCAL DEL COPACI		5524083019
LAURA ZÚÑIGA ROMERO	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI		5560711376
MARÍA DEL CARMEN LUNA URBAN	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI		
MARIANA URBAN GUTIÉRREZ	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	JOSÉ URBAN MERINO S/N	5510580473

COMUNIDAD		COL. ACATITLA	
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
EFRÁIN LÓPEZ LÓPEZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL		5561018232
RICARDO VALENCIA RODRIGUEZ	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL		
HILDA CRUZ FLORES	TERCER DELEGADO MUNICIPAL		5532268832
OTONIL VIEYRA SILVA	PRIMER SUPLENTE DELEGADO		
IRMA ALCALA HERNÁNDEZ	SEGUNDO SUPLENTE DELEGADO		
LILIANA GARCÍA CRUZ	TERCER DELEGADO		

	SUPLENTE		
BALDOMERO HERNÁNDEZ GARCÍA	PRESIDENTE PROPIETARIO COPACI	DEL	95 6 16 46
ROCIÓ MEDINA RODRÍGUEZ	SECRETARIO PROPIETARIO COPACI	DEL	
MARÍA HILDA LÓPEZ CRUZ	TESORERO PROPIETARIO COPACI	DEL	
UBALDO CRUZ LÓPEZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI		
JAZMÍN CRUZ Martínez	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI		
INOCENCIA SANDOVAL LÓPEZ	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI		

COMUNIDAD	COL. EL CAÑAHUAL			
NOMBRE	CARGO		DOMICILIO	TELÉFONO
TOMAS TOLENTINO Martínez	PRIMER MUNICIPAL	DELEGADO	EMILIANO ZAPATA MZA. 5 LOTE 10	5551368482
MARTIN Martínez JASSO	SEGUNDO MUNICIPAL	DELEGADO	EMILIANO ZAPATA MZA. 7 LOTE 21	5512572499
MARÍA ISABEL PÉREZ RICO	TERCER MUNICIPAL	DELEGADO	MIGUEL HIDALGO S/N	5530624850
SABINA SÁNCHEZ TEXCOCO	PRIMER SUPLENTE	DELEGADO	EMILIANO ZAPATA MZA. 5 LOTE10	5518264698
MARÍA ISABEL Martínez BARRÓN	SEGUNDO SUPLENTE	DELEGADO	EMILIANO ZAPATA S/N	5521127005
AUDELIA RICO GONZÁLEZ	TERCER SUPLENTE	DELEGADO	GUADALUPE VICTORIA S/N	
ADRIÁN GARCÍA VALDIVIA	PRESIDENTE PROPIETARIO COPACI	DEL	BENITO JUÁREZ MZA. 1 LOTE 37	5533985083
HÉCTOR SILVA JIMÉNEZ	SECRETARIO PROPIETARIO COPACI	DEL	MIGUEL HIDALGO S/N	5548839689
MAURILIO ZAMORANO CORTES	TESORERO PROPIETARIO COPACI	DEL	MIGUEL HIDALGO S/N	5514904214
JAVIER PRADO QUIROZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI		BENITO JUÁREZ MZA. 2 LOTE 37	5548839689
BALBINA MORALES TECUAPETLA	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI		MIGUEL HIDALGO No. 36	5534031283
IRMA SOLÍS URIBE	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI		MIGUEL HIDALGO MZA. 4 LOTE 30	5559038430
VÍCTOR MANUEL VÁZQUEZ GÓMEZ	PRIMER VOCAL COPACI	DEL	MIGUEL HIDALGO MZA. 2 LOTE 9	4621693103
DIANA RODRÍGUEZ DURAN	SEGUNDO VOCAL COPACI	DEL	BENITO JUÁREZ MZA. 3 LOTE 28	5542339661
EDUARDO SÁNCHEZ TOLENTINO	PRIMER SUPLENTE DEL COPACI	VOCAL	CONOCIDO S/N	5549657142
SERGIO SÁNCHEZ VIDAL	SEGUNDO SUPLENTE DEL COPACI	VOCAL	CONOCIDO S/N	5534849954

COMUNIDAD	PUXTLA			
NOMBRE	CARGO		DOMICILIO	TELÉFONO
FELICITO VALENCIA SANDOVAL	PRIMER MUNICIPAL	DELEGADO	PLAZUELA GENERAL PRIM. 1	5541107130
ALFREDO RAÚL ALVA DÍAZ	SEGUNDO MUNICIPAL	DELEGADO	JORGE JIMÉNEZ CANTÚ No. 8	5523281228
SERGIO RUIZ SARABIA	TERCER MUNICIPAL	DELEGADO	AVENIDA MÉXICO No. 1	5519029515
CRISPÍN ARNULFO VIDAL Martínez	PRIMER SUPLENTE	DELEGADO	CDA. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 12	

FLOR MATILDE RODRÍGUEZ OLVERA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	JIMÉNEZ CANTÚ No. 5	5527404605
MAYRA SOLEDAD GARCÍA ALARCÓN	TERCER DELEGADO SUPLENTE	CERRADA OCAMPO S/N	
ORLANDO MATEOS ESCOBAR	PRESIDENTE DEL PROPIETARIO COPACI	JORGE JIMÉNEZ CANTÚ No. 2	5531178302
JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MOSQUEDA	SECRETARIO DEL PROPIETARIO COPACI	CDA. MELCHOR OCAMPO No. 2	5534274654
BERTHA ALICIA GIL ALVA	TESORERO DEL PROPIETARIO COPACI	CDA. MELCHOR OCAMPO No. 7	
JULIANA ALEJANDRA CONTRERAS HERNÁNDEZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	CDA. OCAMPO S/N	
MARÍA DOLORES JOVANA MORENO ENRÍQUEZ	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	JORGE JIMÉNEZ CANTÚ No. 8	5512945149
ALMA DELIA CITLALLI LEÓN NORIEGA	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	CERRADA TEZONPA S/N	
ADRIANA PAULINA REDONDA ROSAS	PRIMER VOCAL DEL COPACI	CAM. AL CAMPO DEPORTIVO S/N	5524941848
REBECA MADRID VELÁZQUEZ	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	AV. MÉXICO No. 27 A	
JUAN PABLO VARGAS JUÁREZ	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	JORGE JIMÉNEZ CANTÚ No. 17	
MARÍA DEL PILRA ISLAS RUIZ	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	CDA. MELCHOR OCAMPO No. 4	

COMUNIDAD	SAN JUAN EVANGELISTA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
JUAN RAMÍREZ VICUÑA	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	GUERRERO No. 9 CENTRO	5511894641
CARLOS LÓPEZ HERNÁNDEZ	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	NEZAHUALCÓYOTL No. 16 COL NUEVA EVANGELISTA	5516886871
AVELINO GARCÍA MONZÓN	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	CIUDADELA No. 16 COL. EL MIRADOR	5515046739
PORFIRIO BADILLO SÁNCHEZ	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	GUERRERO No. 6 CENTRO	5543767022
RICARDO PÉREZ ALARCÓN	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE	CAMINO VIEJO A ZUMPANGO S/N COL NUEVA EVANGELISTA	5535595550
ARTURO BALTAZAR RODRÍGUEZ SILVA	TERCER DELEGADO SUPLENTE	TEZCATLIPOCA No. 33 COL EL MIRADOR	5535134012
ROBERTO SÁNCHEZ CONTRERAS	PRESIDENTE DEL PROPIETARIO COPACI	MANINALCO NO. 102 COL EL MIRADOR	5534161263
PEDRO HERNÁNDEZ MARTELL	SECRETARIO DEL PROPIETARIO COPACI	GUERRERO NO. 12 CENTRO	5527627462
MARÍA DE JESÚS SÁNCHEZ FLORES	TESORERO DEL PROPIETARIO COPACI	GUERRERO NO. 37 COL. CENTRO	5535558900
JOSÉ ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	FRANCISCO VILLA 1ERA CERRADA COL COMUNEROS	5549266596
GUILLERMINA ELIZALDE DE LA TORRE	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	CIUDADELA No. 5 OL. EL MIRADOR	5540647200
EDUARDO JIMÉNEZ CONECTO	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	EMILIANO CARRANZA No. 16 CENTRO	5519127178
GUILLERMO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	PRIMER VOCAL DEL COPACI	GUERRERO No. 3 CENTRO	5518409638
DAVID SANTIAGO HERNÁNDEZ	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	ABASOLO No. 16 CENTRO	9332312

RUTH ALICIA DELGADO CONECTO	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	CERRADA MINA No. 8 CENTRO	5510092592
IRMA ARACELI CALVILLO	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	EMILIANO ZAPATA S/N COL. COMUNEROS	5540146545

COMUNIDAD		SAN FRANCISCO MAZAPA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	
LÁZARO SALVADOR MORENO	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	MINERVA No. 8	5543524002	
JORGE UBALDO BELTRÁN CASTRO	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	PLAZA FRANCISCO I. MADERO No. 6	5523343764	
ROSALIO MAGADAN OSORIO	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	PALMA No. 1	5559076721	
JUAN SÁNCHEZ ROSALES	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	AV. DEL PUENTE No. 7	5527692116	
CIPRIANO RAYMUNDO RAMOS ORTEGA	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	HOMBRES ILUSTRES S/N	5514896310	
ROBERTO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	UNIÓN No. 7	5551954153	
DAVID BELTRÁN OLIVA	PRIMER VOCAL DEL COPACI	AVENIDA SAN FRANCISCO No. 1		
DOMINGO FABIÁN LÓPEZ	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	AVENIDA DEL PANTEÓN No. 15	015941018071	

COMUNIDAD		SAN SEBASTIÁN XOLALPA		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	
HÉCTOR ANTELIS SÁNCHEZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	CONSTITUCIÓN No. 50	5551994895	
GUILLERMO GABRIEL GALICIA ANDRADE	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	CALLE SAN FRANCISCO No. 32	5513381792	
FERNANDO ORTEGA CERVANTES	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	CALLE HUIZACHE S/N	5528865518	
ESTEBAN GONZÁLEZ BELTRÁN	PRIMER DELEGADO SUPLENTE	CALLE AZTECAS No. 4	5548278676	
JULIO ROMERO ESPAÑA	SEGUNDO DELEGADO SUPLENTE			
SALVADOR GONZÁLEZ GALICIA	TERCER DELEGADO SUPLENTE			
PEDRO HERNÁNDEZ MÉNDEZ	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	DALIA No. 1 ESQ. DURAZNO	5525585276(RENUNCIO)	
ANTONIO ROMÁN ELIZALDE	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	AVENIDA LA ESTACIÓN No. 4	EN FUNCIONES	
JAVIER GONZÁLEZ RAMÍREZ	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	CUERNAVACA No. 9	1016165 / 5533508436	
ROBERTO SOBERANES GALICIA	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	CERRADA SAN FRANCISCO No. 3	5534197800	
CARLOS ALBERTO GALICIA BELTRÁN	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI			
FABIOLA GALICIA FLORES	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI			
AARÓN RAMÍREZ GARCÍA	PRIMER VOCAL DEL COPACI			
VALENTÍN CERVANTES CERVANTES	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI			

ESPIRIDION CERVANTES SARABIA	PRIMER SUPLENTE	VOCAL		
JOSÉ ADRIÁN OLVERA RODRÍGUEZ	SEGUNDO SUPLENTE	VOCAL		

COMUNIDAD		SANTA MARÍA MAQUIXCO		
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	
IGNACIO FUENTES RAMÍREZ	PRIMER DELEGADO MUNICIPAL	HIDALGO No. 31	5949562504	
PAOLA JANET SANDOVAL MONTOYA	SEGUNDO DELEGADO MUNICIPAL	DEL SAPO No. 2	5518374759	
JULIETA PÉREZ FARÍAS	TERCER DELEGADO MUNICIPAL	LAS CALAVERAS S/N	5523841804	
VÍCTOR MANUEL BERNAL OCAMPO	PRIMER SUPLENTE DELEGADO	HIDALGO S/N		
MANUEL CUESTAS TORGA	SEGUNDO SUPLENTE DELEGADO	CAMINO A SAN AGUSTÍN S/N	5534115837	
TOMASA ZAMORANO SANTELIS	TERCER SUPLENTE DELEGADO	CAMINO A SAN AGUSTÍN S/N		
MARÍA DEL CARMEN IBARRA TRUJILLO	PRESIDENTE PROPIETARIO DEL COPACI	DEL SAPO No. 32	5538963046	
ANA MARÍA REYES ROBLEDO	SECRETARIO PROPIETARIO DEL COPACI	SAN ISIDRO No. 3	5540588047	
ROSALBA PÉREZ MENDOZA	TESORERO PROPIETARIO DEL COPACI	MATAMOROS S/N	5529453209	
MARÍA LUISA GONZÁLEZ TAPIA	PRESIDENTE SUPLENTE DEL COPACI	CDA. LA GLORIA S/N	5536623742	
JESÚS GONZÁLEZ REYES	SECRETARIO SUPLENTE DEL COPACI	CALLE DEL CARRIL S/N	5523230112	
NICOLAZA HERNÁNDEZ CRUZ	TESORERO SUPLENTE DEL COPACI	NORTE S/N	5541849343	
TERESA ALVA FLORES	PRIMER VOCAL DEL COPACI	SAN JOAQUÍN S/N	9668978	
EDWARD GONZÁLEZ PAUL	SEGUNDO VOCAL DEL COPACI	IGNACIO BETETA NO. 56		
MA. DE LOS ÁNGELES DURAN CASTRO	PRIMER VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	AVENIDA DEL MAESTRO	9562724	
FRANCISCA FLORES Martínez	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE DEL COPACI	IGNACIO BETETA No.30	5545863381 ²³	

Una vez concluido el proceso de elección y siendo respetuosos del artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal el día 10 de abril del año 2013, en un acto protocolario se dio cumplimiento con lo normado, al realizar la protesta de ley a las nuevas autoridades auxiliares entregando de mano los nombramientos a cada uno de ellos firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento para cumplir periodo del año 2013 al 2015.

²³ COMPENDIO OFICIAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TEOTIHUACAN 2013-2015.

*LISTA DE AUTORIDADES AUXILIARES DE LAS COMUNIDADES DE TEOTIHUACAN

Es importante resaltar que esta experiencia de elección de autoridades auxiliares sin duda en el quehacer como gobierno particularmente generó una grata experiencia ya que he de precisar que en algunas comunidades a cabalidad se respetaron las reglas definidas en la convocatoria y el resultado de elección de sus autoridades fue muy cordial y de manera satisfactoria., más sin embargo también he de particularizar dos casos relevantes. El primero que obedece a la comunidad de San Sebastián Xolalpa donde al empezar la asamblea por usos y costumbres la comunidad literalmente tomó las decisiones al grado de tan solo ser espectadores las autoridades Municipales y que ellos definieran los tiempos, el segundo que fue una acción más fuerte al radicalizarse las dos propuestas realizadas y votadas ante las urnas en la comunidad de Zacualuca al grado de generar violencia física entre la población y tener que desarrollar las elecciones en dos momentos diferentes tanto para delegados como para consejos de participación. Sin embargo el saber enfrentar este tipo de dificultades y sensibilizar a la población aplicando la norma adecuada a la realidad presentada, sin duda genera gran conocimiento en la toma de decisiones.

Para concluir esta experiencia de funciones como Secretario Municipal en cuanto a la elección de autoridades auxiliares, he de considerar quizá una acción complementaria que es de suma importancia y en la cual por la dinámica de trabajo administrativo no se fortaleció de manera apropiada. Esta fue el hacer de conocimiento pleno a las autoridades auxiliares en cuanto a sus facultades como sus obligaciones al asumir dicho encargo y que hace referencia a los artículos 57 y 74²⁴ de la propia Ley Orgánica, ya que en ese vacío existe un gran espacio de abuso y quizá realizar atribuciones que no corresponden a las autoridades auxiliares bajo el amparo de una autonomía en su comunidad y que cuando no se da un trato apropiado genera conflictos dando la posibilidad de que dominen otros actores buscando beneficio particular que puede ir desde lo político y lamentablemente en lo económico.

²⁴ ART.- 57.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esta Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.

ART. 74.- Los consejos de participación ciudadana, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;

II.- Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados

III.- Participar en la supervisión de los servicios públicos.

IV. Informar el menos una vez cada tres meses a sus representados y al ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo.

ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A AUTORIDADES AUXILIARES

IMAGEN 3



3.2 LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS

HUMANOS

En segundo término quisiera referirme a otra acción desarrollada en cumplimiento a lo establecido por los artículos 147 A, B, E de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México²⁵, en referencia a la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, el cual para el caso del Gobierno Municipal de Teotihuacán al inicio de la administración dicho encargo no se encontraba representado con un responsable sobre el área, ya que de manera particular quien ostentaba la representación no se presentaba desde meses anteriores para cumplir dicha función.

Al igual que en el caso de la autoridades auxiliares fue imprescindible proponer al Ayuntamiento una convocatoria y que esta fuera aprobada, para que en lo sucesivo al hacerla pública se recibieran las solicitudes conforme a lo mandatado por el artículo 147 fracción E, a través de la Secretaria del Ayuntamiento y la documentación de los aspirantes se acusara de recibido con el folio respectivo, para que en lo posterior se informara como punto de cabildo a través de la sesión el número de propuestas recibidas a fin de acordar su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la declaración de terna por parte de la Comisión.

En esos términos y una vez que de manera oficial la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México notificara al Ayuntamiento la terna, se tuvo por obligación el notificar a través de la Secretaria del Ayuntamiento a los interesados elegidos su aceptación por parte de la Comisión y así mismo manifestarles que en la próxima sesión de cabildo de manera particular harían patente su proyecto y plan de trabajo.

²⁵ **147 A.-** En cada Municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el Ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo, de acuerdo a los lineamientos siguientes.

I.- La convocatoria abierta se emitirá 60 días naturales antes del vencimiento del nombramiento.

II.- La convocatoria abierta se publicara y deberá permanecer su difusión por un periodo de cuando menos quince días y no mayor a veinte días naturales, en los lugares de mayor afluencia del municipio.

VI.- Si al inicio de la administración Municipal no se cuenta con un Defensor Municipal de Derechos Humanos, el Ayuntamiento deberá emitir la convocatoria respectiva a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a que se le haya tomado protesta.

VII.- Una vez acordada la publicación de la convocatoria abierta por parte del Ayuntamiento, copia de la misma será remitida a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

147 B.- El incumplimiento en la emisión de la convocatoria, de quien no la ordene o no la ejecute, será motivo de responsabilidad administrativa, existiendo acción pública para tal efecto, la cual podrá ser informada al Órgano de Control Interno de la Legislatura Estatal por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Una vez concluida dicha actividad el Ayuntamiento en pleno del cabildo a través de su presentación de los aspirantes tuvo a bien elegir el nuevo Defensor Municipal de Derechos Humanos haciendo la toma de protesta de Ley el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Es muy relevante reconocer el papel del Secretario Municipal en dicho proceso, ya que sin duda nuevamente es manifiesto la forma y participación como guía de las necesidades dentro del gobierno municipal y como puente de comunicación hacia la sociedad al hacerles de conocimiento a los habitantes el nombramiento respectivo del defensor de los derechos humanos en Teotihuacán publicándolo en el órgano oficial de difusión del Municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento.

3.3 LOS CIEN DÍAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Una de las principales acciones de los gobiernos Municipales casi al inicio de su administración y respaldada por usos y costumbres, es la presentación de un informe público de los primeros 100 días de gobierno. Con ello se trata de manifestar a la sociedad en general el estado que guarda la administración desde el proceso de entrega recepción, así como las acciones inmediatas seguidas por el nuevo Presidente Municipal y por ende su administración en turno.

Este acto toma gran relevancia debido a que al ser un nuevo gobierno diferente en cuanto a sus siglas partidistas al que gobernó en la pasada administración, la expectativa motiva a la brevedad generar resultados en beneficio de los ciudadanos.

Así mismo exige una coordinación que por encomienda y para el caso del Municipio de Teotihuacán por parte del Presidente Municipal se designa al Secretario Municipal para hacerlo necesario dentro de sus funciones y acciones el trabajo de dicho evento. La labor comenzó al hacer la proyección del día exacto en que se realizaría dicha acción, el lugar y la expectativa al generar públicamente un primer evento masivo por parte del Presidente Municipal una vez que asumió el cargo.

A nivel interno dentro de la administración fue necesario realizar una convocatoria a todos los integrantes de la administración, desde los directores, coordinadores y jefes de área con el fin de hacer de conocimiento el fin de dicho evento, los objetivos y el compromiso por parte de ellos para recapitular la información y poder digerirla a través de un documento escrito para la comunidad en general.

Una vez analizado y establecido la información fue necesaria la presentación al Ejecutivo Municipal del proyecto para su aprobación considerando las modificaciones necesarias por su parte, con el fin de obtener el éxito debido ante tal ejercicio de legitimidad y democracia hacia los ciudadanos que componen el Municipio.

Las áreas operativas se encargaron de establecer una logística con el fin de facilitar dicho encargo y con ello estar presentes en fecha y hora señalada para dar cumplimiento con el objetivo señalado.

En este mismo tenor quisiera señalar algunos eventos y acciones que por su naturaleza dentro de las funciones asignadas al Secretario Municipal corresponden operativamente coordinar, que pueden ir desde lo oficial, por un calendario conmemorativo, actos representativos hasta los que por tradición son compartidos a través de costumbres dentro del Municipio.

3.4 LA PUBLICACIÓN DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

MUNICIPAL.

Una de las fechas conmemorativas al inicio de cada año, es el día 5 de febrero que es enmarcado por el calendario oficial como el Aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917 y que para el caso Municipal aparte del reconocimiento de la fecha a través de un acto público, se hace de manifiesto la publicación del Bando de Policía y buen Gobierno, para los gobiernos Municipales.

La preparación de dicho evento implica necesariamente su revisión en dos momentos, el primero que hace referencia al estudio y entendimiento de lo que implica publicar el Bando de policía y Buen Gobierno ya que en este proyecto se ha referido que es el marco legal del Municipio pero que además dentro de su contenido se ven reflejadas los derechos y obligaciones de los ciudadanos como de los servidores públicos municipales., y el segundo lo trascendente del evento público y el cuidado de los usos y costumbres al hacer de conocimiento a la población del Bando Municipal.

Para el primer caso fue indispensable coordinar los trabajos de análisis, revisión y preparación del proyecto con un equipo de trabajo integrado por servidores públicos municipales, dentro de los cuales figuraban la Síndica Municipal, el Regidor responsable de la Comisión de Reglamentación Municipal, el Secretario Municipal, el Secretario Técnico del gobierno Municipal, el director del área en lo jurídico, el director de Gobierno y todas las áreas que deseaban hacer patente sus inquietudes sobre el área en la cual eran responsable. Tras la revisión y presentación del proyecto es necesario previo a la fecha de la promulgación y publicación elevarlo al rango de punto de cabildo y en esos términos poder ser analizado y votado en sesión de cabildo por el Ayuntamiento en pleno.

Tras realizar dicha acción es indispensable planear con el ejecutivo municipal la hora para realizar el evento público, ya que tras referir el mensaje y brevemente el contenido del nuevo Bando de policía y Buen Gobierno se tiene que hacer público el Bando en los lugares más visibles del Municipio y en acto simbólico plasmar un ejemplar ante la sociedad civil que lo asiste.

Además de lo anterior nuevamente en el papel de emisor el Secretario Municipal tiene por compromiso el hacer llegar las sabanas y los libros del nuevo Bando Municipal a las autoridades auxiliares de las comunidades y tras una convocatoria el hacer la entrega así como el sentido de ella, ya que a su vez se genera un compromiso en el cual ellos tienen por obligación el hacerlo público a los pobladores de sus comunidades a través de una convocatoria pública en lo que se denominan como sus asambleas generales en el lugar que ellos tienen por costumbre.

3.5 LAS FECHAS CONMEMORATIVAS Y EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE.

En el orden cronológico de fechas en función como Gobierno Municipal existen algunas que de manera oficial son muy representativas y que de acuerdo al calendario de actividades establecido por el Gobierno del Estado de México implican la realización de eventos simbólicos con el fin de celebrar dichas fechas.

El 21 de marzo fecha en que se celebra el natalicio de Don Benito Juárez en nuestro país, simbólicamente es en el mismo sentido fecha para el Municipio la entrada de la primavera y aunque pudiera sonar intrascendente lo anterior para Teotihuacán representa la visita de miles de visitantes para la celebración de ceremonias tradicionales en referencia a dicha fecha y actividad.

Teotihuacán representa no solo para México sino para el mundo una cultura milenaria y su zona arqueológica por la cercanía con el distrito federal al día de hoy se enorgullece por ser la primera más visitada en el país, ante ello implica tener una gran coordinación para tal evento con el Gobierno del Estado y así mismo con las instancias del Gobierno Federal.

Implica desde la capacitación por parte del gobierno Municipal a las personas que ofrecen los servicios de gastronomía en el manejo de sus productos, hasta un operativo de seguridad dentro y fuera de la zona arqueológica, así mismo en la prestación de los servicios públicos y de salud para los miles de visitantes.

En el sentido oficial implica para el Secretario Municipal la coordinación del evento concerniente al desfile conmemorativo a la fecha y para lo cual es indispensable encabezar y coordinar trabajos con las direcciones de educación, cultura gobierno y servicios públicos. Para el caso es necesario generar una convocatoria a las escuelas participantes al evento, invitar a los clubs del Municipio, girar las invitaciones necesarias para su asistencia al evento a personalidades y por sobre todo el hacer público el evento siendo el reflejo del trabajo oficial de un gobierno Municipal.

Con lo anterior corresponde al Secretario Municipal ser portador con el Ejecutivo Municipal de lo importante de dicho evento y así mismo disponer de los tiempos necesarios sobre su agenda para realizar la actividad y de igual manera girar la instrucciones debidas para tener éxito sobre lo cual se vaya a realizar.

De igual manera que el 21 de marzo en fecha del calendario oficial el día 20 de noviembre implica la realización de un desfile, ahora con un corte diferente y que hace referencia a los usos y costumbres al ser un desfile de corte deportivo, por lo cual implica que participe directamente el IMCUFIDET (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teotihuacán) además de las áreas anteriormente referidas con el fin de poder celebrar la fecha conmemorativa.

Otro de los eventos que por su trascendencia y operatividad para el Secretario Municipal son de mucho esfuerzo y trabajo, es la conmemoración del día 15 de septiembre celebrando el aniversario de la Independencia de nuestro país. A diferencia de otras actividades este día representa un evento que por su naturaleza y presentación una proyección con mayor anticipación, dentro de la cual al generar la presentación de actividades necesariamente implica la propuesta de un presupuesto económico.

Para el caso de Teotihuacán y por encomienda del Ejecutivo Municipal dicha labor completamente corre a cuenta del quien representa este proyecto pero que implica directamente la participación de los Regidores y directores de las áreas de la administración Municipal que tengan la intención y por designación la de participar en la preparación del mismo. Para ello es necesario desde el mes de junio tener perfectamente claro y definido la idea a presentar en el evento, ya que por experiencia se puede decir que dicho acto no solo obedece necesariamente a la fecha en alusión sino también a la presentación del Gobierno Municipal al margen de la proyección de sus eventos y que estos puedan ser capitalizados a conveniencia de los políticos de su gabinete con la intención de seguir teniendo una proyección a futuro.

En el quehacer oficial corresponde al Secretario Municipal presentar al Ejecutivo y cuerpo Edilicio un proyecto de trabajo con el fin de hacer valido la generación de un presupuesto económico, ya que una vez aprobado a través de sesión de cabildo se inicia las labores de apartado concernientes al evento. Estos pueden ir desde los escenarios de música, audio, valet folklóricos, grupos musicales, juegos pirotécnicos, adornos conmemorativos entre otros. Sin duda esta carga de trabajo debe tener perfectamente una planeación en cuanto a los tiempos ya que al avanzar los días para la celebración del evento económicamente representa un mayor gasto y erogación económica para las arcas del Municipio.

Una vez avanzado en esta parte de los preparativos, la labor del evento oficial implica una convocatoria particular a Regidores y directores de la administración con el fin de designar comisiones que van desde la extensión de invitaciones, logística, alimentadores al evento y la generación de servicios ya que la magnitud de asistentes al evento implica necesariamente realizar otro tipo de coordinación.

En cuanto a lo que corresponde a quien presenta este proyecto se debe realizar de manera oficial la invitación personalizada al ejército militar ya que al ser sede del 25 regimiento militar la relación con el ejército siempre tiene que ser amable y cordial en cuanto a su asistencia. Al tener avanzada esta proyección el día del evento se tiene que tener claro los momentos de la lectura del acta de independencia por parte del Secretario Municipal y la realización de la arenga por parte del Ejecutivo Municipal. Por ultimo al día siguiente 16 de septiembre nuevamente implica tener preparado el evento del desfile y la coordinación con la escuela responsable, siempre considerando los tiempos que para el caso impliquen dentro de la logística.

DISCURSOS OFICIALES

IMAGEN 4



3.6 EL INFORME DE GOBIERNO

Para cerrar el primer año de gobierno existe un evento muy importante, no tan solo por su trascendencia oficial sino también por el cual el gobierno Municipal rinde cuentas a través del Ejecutivo a los ciudadanos del Municipio sobre el estado que guarda la administración y que se representa a través del informe de gobierno como ejercicio de legitimidad entre el Gobierno-Administración Municipal y la Sociedad. Dicho acto está fundado conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México en los artículos 17 y 48 fracciones XV²⁶, considerando el primero que habla sobre la integración e instalación del Ayuntamiento y el segundo en referencia a las atribuciones del Presidente Municipal.

Antes de iniciar con el relato de funciones y actividades inherentes al evento del informe de gobierno del Ejecutivo Municipal y en referencia a la participación del Secretario Municipal, quisiera establecer un aspecto fundamental que hace referencia el artículo 17 de la propia Ley Orgánica en cuanto a la constitución del Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo público.

Para el caso quisiera referir la solemnidad y el carácter público que requiere el informe de gobierno, considerando que para el evento existe la visita representativa del Gobierno del Estado de México con la presencia del Gobernador o en su defecto el representante que asigne y sea testigo del mandato oficial, ya que el artículo 28 de la Ley Orgánica nos manifiesta que las sesiones de cabildo se tienen que desarrollar en la sala de cabildo del palacio Municipal y declarar la solemnidad con anterioridad cuando como en este caso se requiera.

Por lo anterior y en apego a lo mandatado previamente se tiene que consensar con el Presidente Municipal y definir perfectamente el día y la hora en que se desarrollara el informe de gobierno, para que a su vez sea convocado el Ayuntamiento a sesión de cabildo ordinario previamente a los tres primeros días del mes de diciembre y declarar la solemnidad del evento y el cambio de sede de la próxima sesión de cabildo a fin de escuchar al Presidente Municipal en su informe de gobierno.

A diferencia de otros eventos los trabajos con las áreas de la administración está respaldado por el Secretario Técnico ya que a su vez se convierte en el reclutador de la

²⁶ **ART 17.-** Dentro de los primeros tres días hábiles de diciembre de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

ART 48, FRACCIÓN XV.- Informar por escrito al ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

información concerniente a los trabajos y acciones de gobierno en cada una de sus áreas. Esta labor esta auxiliada con un equipo técnico que simplifican a través de un discurso el informe del Presidente Municipal que rendirá al propio Ayuntamiento y a la sociedad que asiste a escuchar el informe.

Por parte del Secretario Municipal nuevamente realiza las invitaciones oficiales para el Ejercito Militar, las autoridades auxiliares, los invitados especiales, Diputados Locales y Diputados Federales y a la sociedad en general, así mismo supervisa el trabajo de las comisiones responsables en el evento.

Adicionalmente en el Municipio de Teotihuacán tradicionalmente se realiza un trabajo con exposición a través de muestras fotográficas e información de las acciones realizadas durante el ejercicio y periodo de gobierno por lo cual implica nuevamente una logística diferente pero que a su vez nutre de manera natural más al evento.

Ya para el día del informe de gobierno el Secretario Municipal tendrá que haber realizado lo concerniente a la sesión de cabildo solemne, girando el citatorio oficial a los integrantes del Ayuntamiento para que en tiempo y forma se presenten al acto oficial. Ubicados en el espacio designado dentro del evento este inicia apegados al protocolo referido en las sesiones de cabildo y en el desarrollo de la propia sesión existen dos tiempos únicamente, el primero en el cual el Presidente Municipal da el informe que guarda la administración pública Municipal y el segundo que hace referencia a la participación del representante del Gobierno del Estado.

Una vez concluida la sesión de cabildo y por ende el informe de gobierno, tradicionalmente se hace un recorrido por las muestras fotográficas y por las obras representativas realizadas por el Gobierno Municipal concluyendo el evento con una convivencia generalizada para la administración y para la sociedad.

Con esta acción prácticamente están concluidas las fechas conmemorativas dentro del Gobierno Municipal de Teotihuacán y así mismo el año de gobierno considerando siempre que la responsabilidad en la administración siempre estará patente por lo cual los siguientes compromisos son atendidos como para del trabajo al ser integrante del Gobierno Municipal y de administración pública Municipal.

COMENTARIOS FINALES

Como una reflexión final del proyecto quisiera referir un fragmento del dialogo generado con el Maestro Mauricio Valdés Rodríguez presidente del IAPEM (Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.), en uno de aquellos pasajes en funciones como Secretario Municipal al participar en el “Primer Congreso de Administradores Públicos Mexiquenses” en Teotihuacán sobre el tema del “Federalismo en México” y ser sede del evento.

En pregunta específica del Maestro, me decía ¿Tu como Secretario que haces dentro del Gobierno Municipal? al entender de manera inmediata y precisa su pregunta sabía que la respuesta que tendría que dar sería con la categoría de quien me preguntaba, por lo que sin titubear manifesté de manera expresiva, “aparte de lo que dice la Ley Orgánica Municipal en el Estado de México”. Con voz contundente me dijo “te sabes la respuesta no me digas más porque entonces nos podríamos pasar platicando todo el día de lo que tú haces como Secretario y no terminaríamos.

Por lo anterior y en ese gran margen de respuestas quisiera resumir a modo de conclusión este proyecto bajo dos vertientes, la primera que va de acuerdo al artículo 91 con sus XIV fracciones y los demás artículos que señalan las atribuciones y funciones del Secretario Municipal dentro de Ley Orgánica Municipal con un carácter de obligatorias y que de manera natural se tienen que cumplir y evitar en la medida no incurrir en responsabilidad al desarrollar la funciones de un servidor público, en el entendido que siempre se debe tener la capacidad de ajustar en la medida necesaria las normas a las condiciones de la sociedad en el Municipio, sin que con ello represente el vulnerar la propia norma.

La segunda que hace referencia a lo que denomine en este proyecto las reglas no escritas en funciones como Secretario Municipal y que atienden la responsabilidad de hacer y desarrollar acciones al asumir el cargo y así mismo por encabezar dentro de la pirámide administrativa uno de los cargos con más presencia pero a su vez con más responsabilidad al desarrollarla dentro Gobierno Municipal.

Esto implica sin duda tener el cuidado siempre de algo que es muy importante en la administración pública Municipal y que son las “formas” con los servidores y funcionarios, al realizar las funciones y actividades, adicionalmente a esto siempre tener el respaldo de quien te ha propuesto para estar en el cargo ya que sin el representaría tener más complicaciones de las cuales uno puede estar sujeto.

Pero sin duda esta experiencia enriquece más el conocimiento, el aprendizaje y la posibilidad de representar en la toma de decisiones las más acertadas y contundentes, las mejores acciones para que en lo sucesivo se tenga la posibilidad de aspirar a seguir creciendo encabezando más proyectos.

FUENTES DE CONSULTA

1.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Http. // www. cd diputados Gob. Mx/ POLEMEX/ POLEMEX. HTML

2.- WWW. Inafed. Gob. Mx./work/models/resource/images/organización-cabildo 2 pdf.2015.

* Organización de Cabildo

* Organización Democrática del Cabildo

3.- HTTP//es.wikipedia.org./2015

4.- www.diputados.gob.mx/sedia/sia/repida//CRVIII/20-10 pdf.2015

* Evolución Jurídica el Municipio en México

5.- www.MemoriapoliticadeMexico.org/Textos/Rumbo/1983DEF-consot/htm

6.- Reglamento Interno De las Sesiones de Cabildo de Teotihuacán. Administración
2013-2015.

7.- Compendio oficial de la Secretaria Municipal de Teotihuacán 2013-2015.

*Lista de autoridades auxiliares de las comunidades de Teotihuacán.