



**JUAN
C. BONILLA**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

GOBERNANZA PARA TODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE RECURSOS HUMANOS DEL
MUNICIPIO DE JUAN C BONILLA**



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
3.	PROCEDIMIENTOS	6
3.1	PROCEDIMIENTO 1: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	6
3.9.1	GENERALIDADES.....	6
3.9.2	DESCRIPCIÓN.....	7
3.9.3	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
3.2	PROCEDIMIENTO 2: ALTA DE PERSONAL.....	9
3.10.1	GENERALIDADES.....	9
3.10.2	DESCRIPCIÓN.....	11
3.10.3	DIAGRAMA DE FLUJO	12
3.3	PROCEDIMIENTO 3: BAJA DE PERSONAL	12
3.11.1	GENERALIDADES.....	13
3.11.2	DESCRIPCIÓN.....	14
3.11.3	DIAGRAMA DE FLUJO	15
3.4	PROCEDIMIENTO 4: AUMENTO DE SUELDO	16
3.12.1	GENERALIDADES.....	16
3.12.2	DESCRIPCIÓN.....	17
3.12.3	DIAGRAMA DE FLUJO	18
3.5	PROCEDIMIENTO 5: DESCUENTO LABORAL	18
3.12.4	GENERALIDADES.....	19
3.12.5	DESCRIPCIÓN.....	20
3.12.6	DIAGRAMA DE FLUJO	21
3.6	PROCEDIMIENTO 6: CONTRATACIÓN EVENTUAL.....	22
3.13.1	GENERALIDADES.....	22
3.13.2	DESCRIPCIÓN.....	23
3.13.3	DIAGRAMA DE FLUJO	24
4.	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y SANA DISTANCIA PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19)	25
5.	DIRECTORIO.....	26
6.	GLOSARIO	27



**JUAN
C. BONILLA**
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
GOBERNANZA PARA TODOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Área de Recursos Humanos, además servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Recursos Humanos.



2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
2	Baja de Personal.
3	Alta de Personal.
4	Aumento de Sueldo.
5	Descuento Laboral.
6	Contratación Eventual.



3. PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO 1: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.1.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Art. 29 Del Art. 32 al Art. 38	18/07/2016	12/04/2019

OBJETIVO: Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para la solventación de información a determinadas Auditorías Externas que así lo soliciten y lo estipule la Ley.

FUNCIÓN: Integrar de forma veraz y oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de los Servidores Públicos en un archivo confidencial para su resguardo y solventación a posibles auditorías.

ALCANCE: Todos los Servidores Públicos dentro de la Administración Pública Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar el 21 de Mayo del año en curso su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de Modificación o los primeros 60 días naturales a la toma de posesión del cargo su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés Inicial según sea el caso, ante la Contraloría Municipal.
	La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de tener bajo su resguardo confidencial cada una de las Declaraciones del personal que compone al Ayuntamiento Municipal.

TIEMPO DE GESTIÓN: 30 Días.

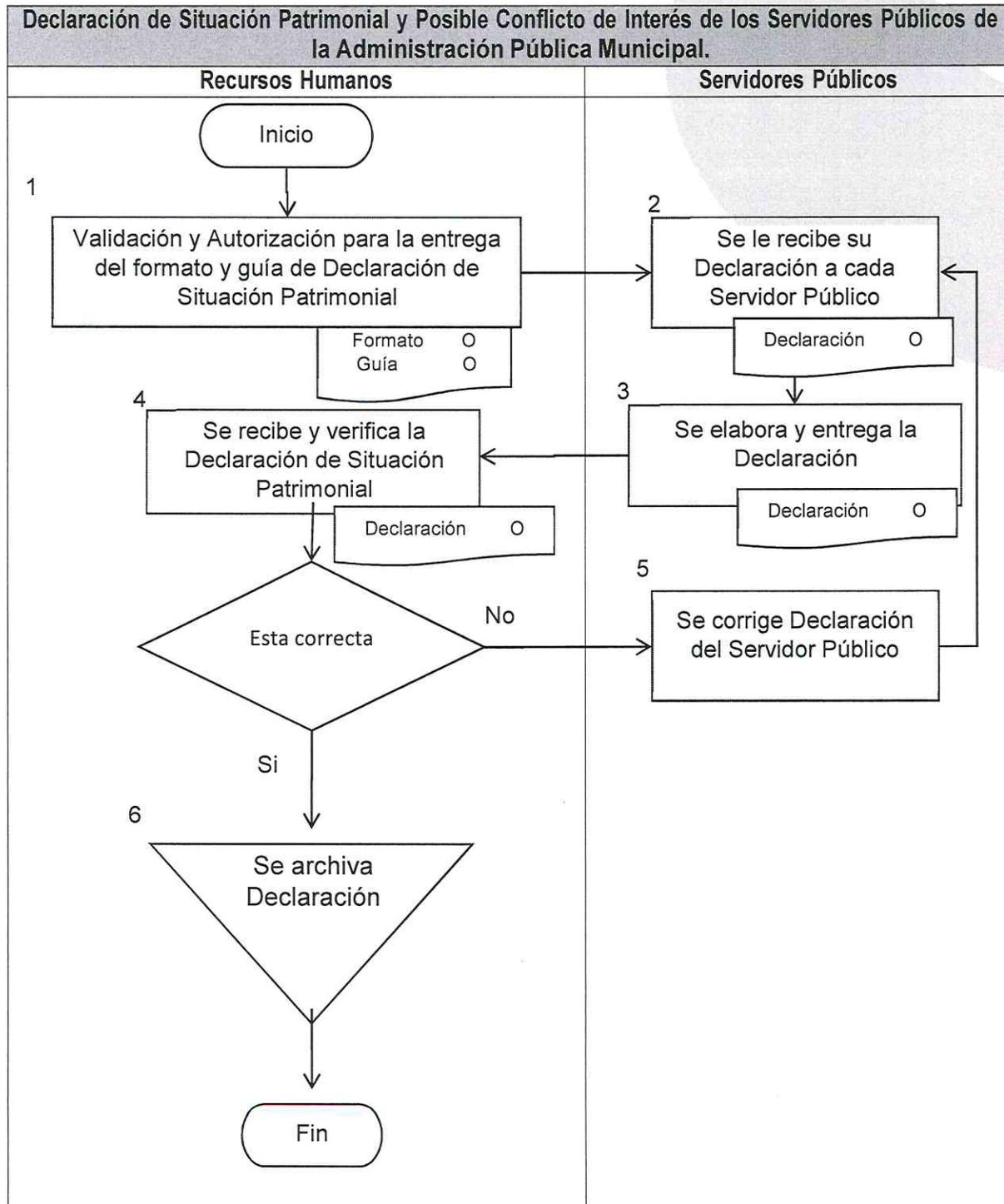


3.1.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	El Contralor Municipal Valida y Autoriza, se envía el formato y guía, para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés a cada uno de los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Recursos Humanos	Formato y Guía de la Declaración de Situación.
2	Se recibe la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés por cada Servidor Público.	Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés.
3	Cada Servidor Público personalmente llena el formato de su Declaración con los datos actualizados la cual firma y valida turnándola al área de Contraloría Municipal .		
4	Se recibe y verifica que la Declaración contenga todos los datos requeridos por el formato.	Recursos Humanos.	
REQUIERE CORRECCIÓN			
5	En su caso, corregir la Declaración o complementar los datos faltantes.	Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	
CORRECTA			
6	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial.	Recursos Humanos.	



3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



3.2 PROCEDIMIENTO 10: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

3.2.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20	01/04/1970	02/07/2019

OBJETIVO: Tener un control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes existentes en cada Dependencia.

FUNCIÓN: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar la contratación del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

ALCANCE: Desde la plaza vacante hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es responsabilidad de las Direcciones notificar a Recursos Humanos sobre las vacantes disponibles.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Es facultad de Recursos Humanos analizar los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo.
	Se integra la documentación correspondiente al expediente del personal. Dicha documentación será la siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo• Copia de acta de nacimiento• Copia de identificación oficial (INE o IFE)• Copia de CURP• Copia de constancia de incorporación fiscal, bajo el régimen de Sueldos y Salarios• Copia de comprobante de estudios• Copia de comprobante de domicilio• En caso de tener cuenta en el banco BBVA, se integrará



**JUAN
C. BONILLA**
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
GOBERNANZA PARA TODOS

	<p>copia de estado de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato individual de trabajo.
	<p>En caso de que el trabajador no cuente con cuenta bancaria en el banco BBVA, Recursos Humanos tendrá la obligación de solicitar a la Tesorería la apertura de cuenta.</p>

TIEMPO DE GESTIÓN: 15 Días.

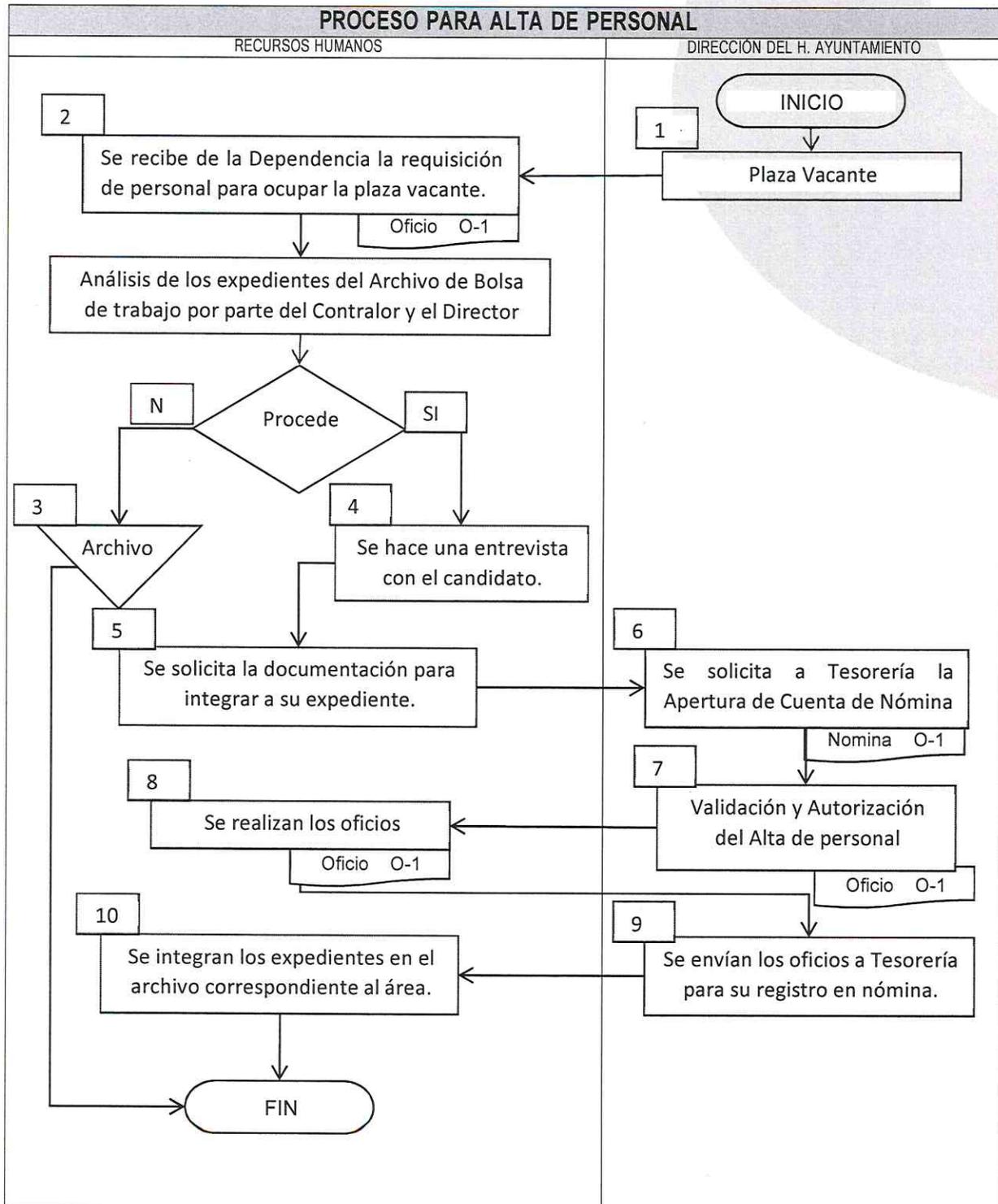


3.2.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se recibe de la Dependencia la requisición de personal para ocupar la plaza vacante.	Recursos Humanos.	Oficio.
2	Análisis de los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo.	Recursos Humanos y Director de Área.	
NO PRECEDE A CONTRATACIÓN			
3	Si no procede, se queda en el Archivo.	Recursos Humanos.	
PROCEDE A ENTREVISTA			
4	Si procede, se hace una entrevista con el candidato.	Recursos Humanos.	
5	Se solicita la documentación para integrar a su expediente.	Recursos Humanos.	Solicitud de empleo, Copia de Identificación, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, C.U.R.P., Último Grado de Estudios, Registro SAT,
6	Se solicita a Tesorería la Apertura de Cuenta de Nómina	Recursos Humanos.	Oficio.
7	Se realizan los oficios.	Recursos Humanos.	Oficio.
8	El Contralor y Presidente Municipal Validan y Autorizan el Alta de personal.	Recursos Humanos.	
9	Se envían los oficios a Tesorería para su Registro Contable.	Recursos Humanos.	
10	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Recursos Humanos.	



3.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



3.3 PROCEDIMIENTO 11: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON EL PERSONAL

Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



3.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Art. 433, 434 y 436	01/04/1970	02/07/2019

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

FUNCIÓN: Mantener un control sobre el personal que se da de baja por Renuncia Voluntaria o por Actas Administrativas.

ALCANCE: Desde la notificación de baja hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es responsabilidad de las Direcciones notificar a la Contraloría sobre las Renuncias Voluntarias y/o Actas administrativas del personal.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Recursos Humanos revisara que se entregue original de Renuncias Voluntarias para la integración del expediente de personal.
	La Contraloría tendrá la facultad de revisar que las fechas de las Actas Administrativas sean a la quincena correspondiente a la baja de personal.

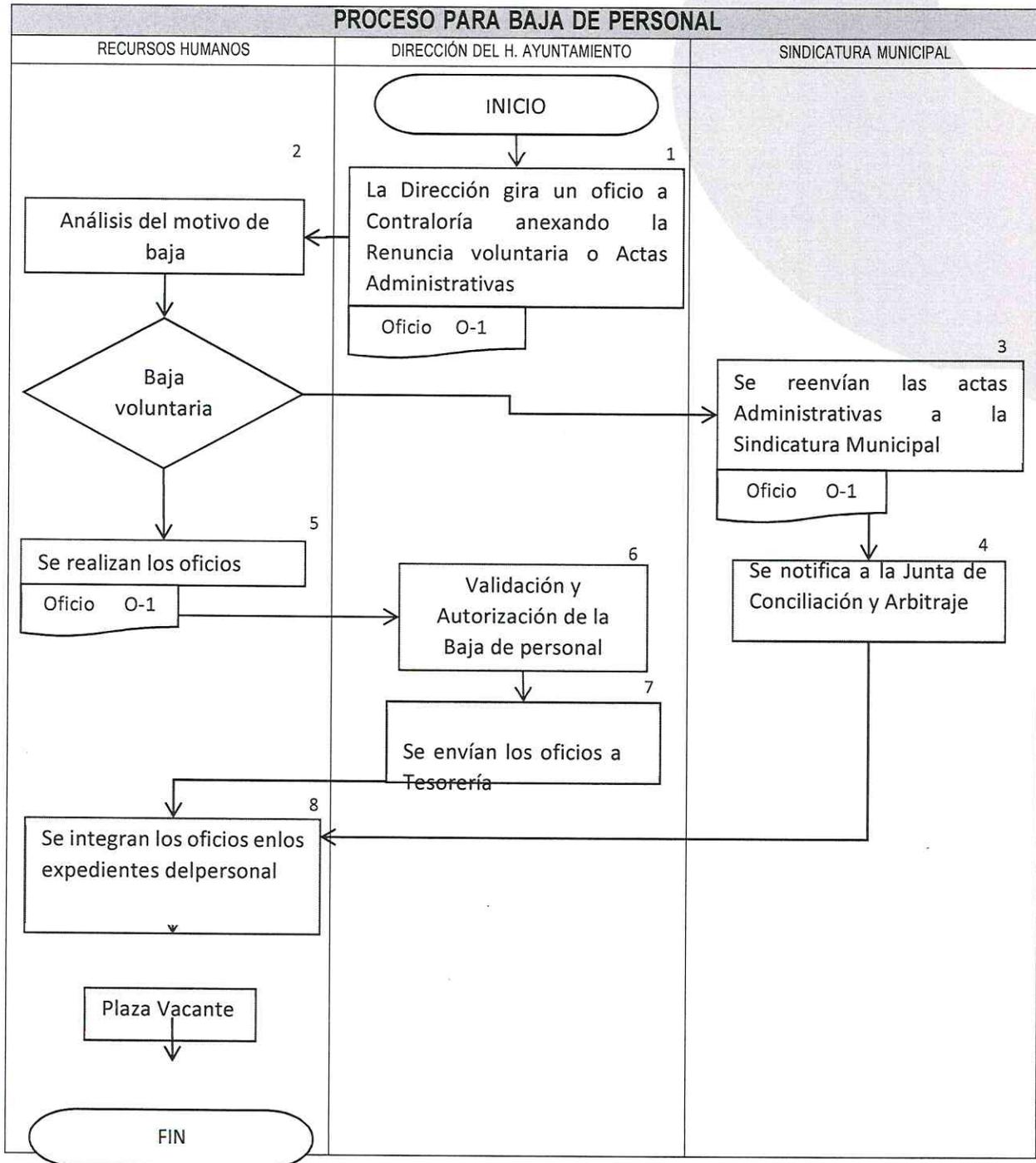


3.3.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dirección gira un Oficio a la Contraloría, anexando la Renuncia Voluntaria o Actas Administrativas.	Dirección del H. Ayuntamiento.	Oficio, Renuncia Voluntaria, o Actas Administrativas.
2	Se analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento correspondiente.	Recursos Humanos.	
ACTAS ADMINISTRATIVAS			
3	Si la baja es por Actas Administrativas, re envían a la Sindicatura Municipal.	Recursos Humanos.	Oficio.
4	La Sindicatura Municipal notifica a la Junta de Conciliación Arbitraje la baja del personal. (Sigue al paso 8).	Sindicatura Municipal.	Oficio.
BAJA VOLUNTARIA			
5	Se realizan los oficios de baja del personal.	Recursos Humanos.	Oficio.
6	El Contralor y Presidente Municipal Validan y Autorizan la Baja de personal.	Recursos Humanos.	
7	Se envían los oficios a la Tesorería para su registro contable.	Recursos Humanos.	Oficio.
8	Se integran los oficios en los expedientes del personal.	Recursos Humanos.	



3.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



3.4 PROCEDIMIENTO 12: AUMENTO DE SUELDO

3.4.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	123 apartado b,	05/02/1917	06/06/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 50, 87, 88 y 90	28/12/1963	01/05/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 129	31/12/2008	08/02/2019

OBJETIVO: Establecer las bases en la cual los servidores públicos tengan un mayor desempeño en sus actividades y se estimule una cultura de crecimiento constante, tanto en el área personal como la profesional.

FUNCIÓN: Promover en los servidores públicos un buen desempeño de sus funciones y actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Es una facultad de la Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción.
	Es facultad del Presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo.



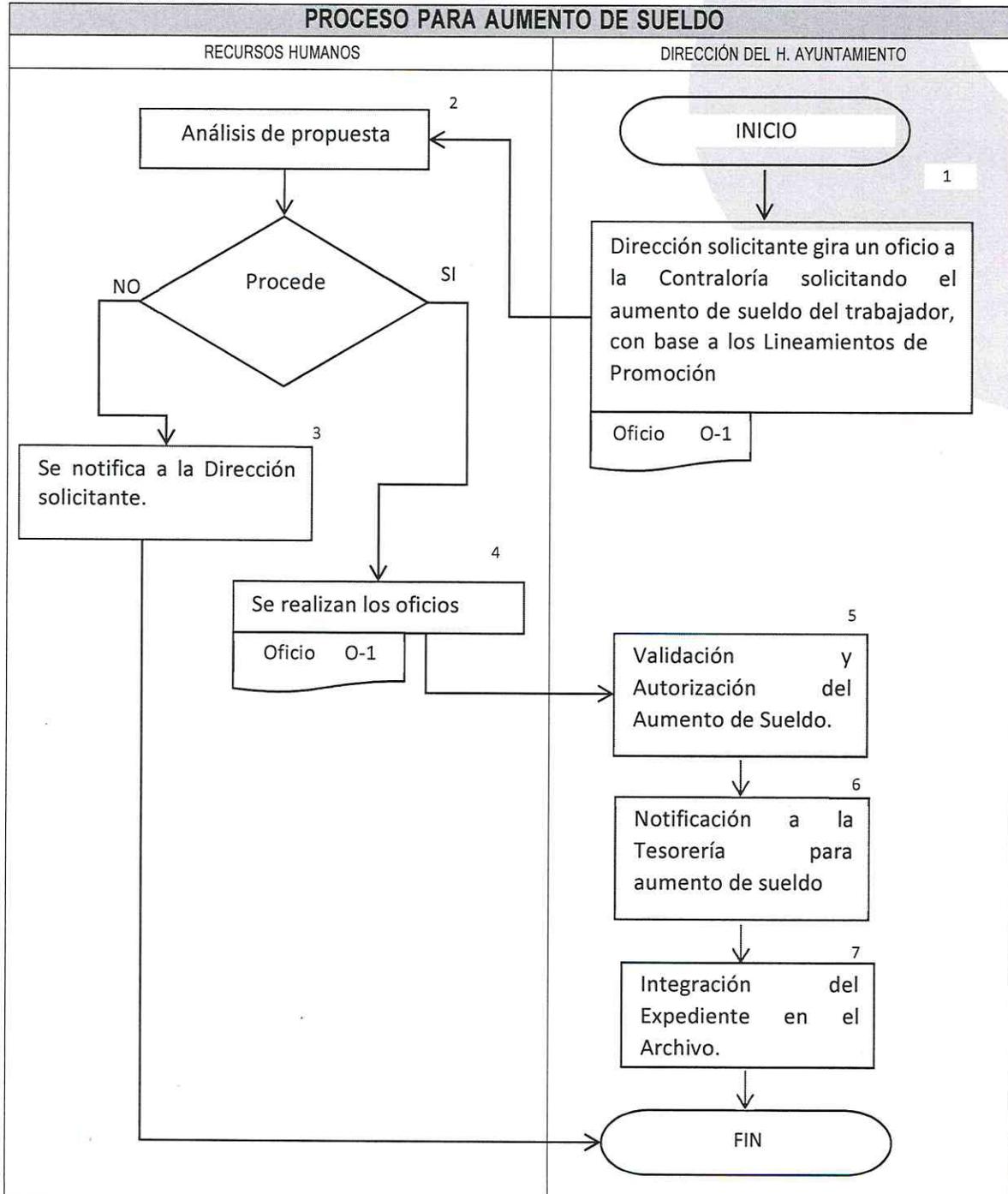
TIEMPO DE GESTIÓN: 15 días.

3.4.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dirección solicitante gira un oficio a la contraloría solicitando el aumento de sueldo del trabajador con base a los Lineamientos de Promoción.	Dirección del H. Ayuntamiento.	Oficio y Tarjeta Informativa.
2	Análisis de la propuesta.	Recursos Humanos	
NO PROCEDE			
3	Si no procede, se notifica a la Dirección.	Recursos Humanos.	Oficio.
PROCEDE			
4	Si procede, se realizan los oficios.	Recursos Humanos.	Oficio.
5	El Contralor y Presidente Municipal Validan y Autorizan la Modificación de Sueldo.	Recursos Humanos.	
6	Se envían los oficios a Tesorería para su Registro Contable.	Recursos Humanos	
7	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Recursos Humanos.	



3.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



PROCEDIMIENTO 5: DESCUENTO LABORAL

3.5.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	Artículo 65 y 68	24/10/2014	

OBJETIVO: Fomentar la cultura de puntualidad y cumplimiento del horario laboral

FUNCIÓN: Controlar las faltas injustificadas y retardos personal, aplicando las sanciones correspondientes.

ALCANCE: Desde la notificación hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Es una facultad de la Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción.
	Es facultad del Presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo.

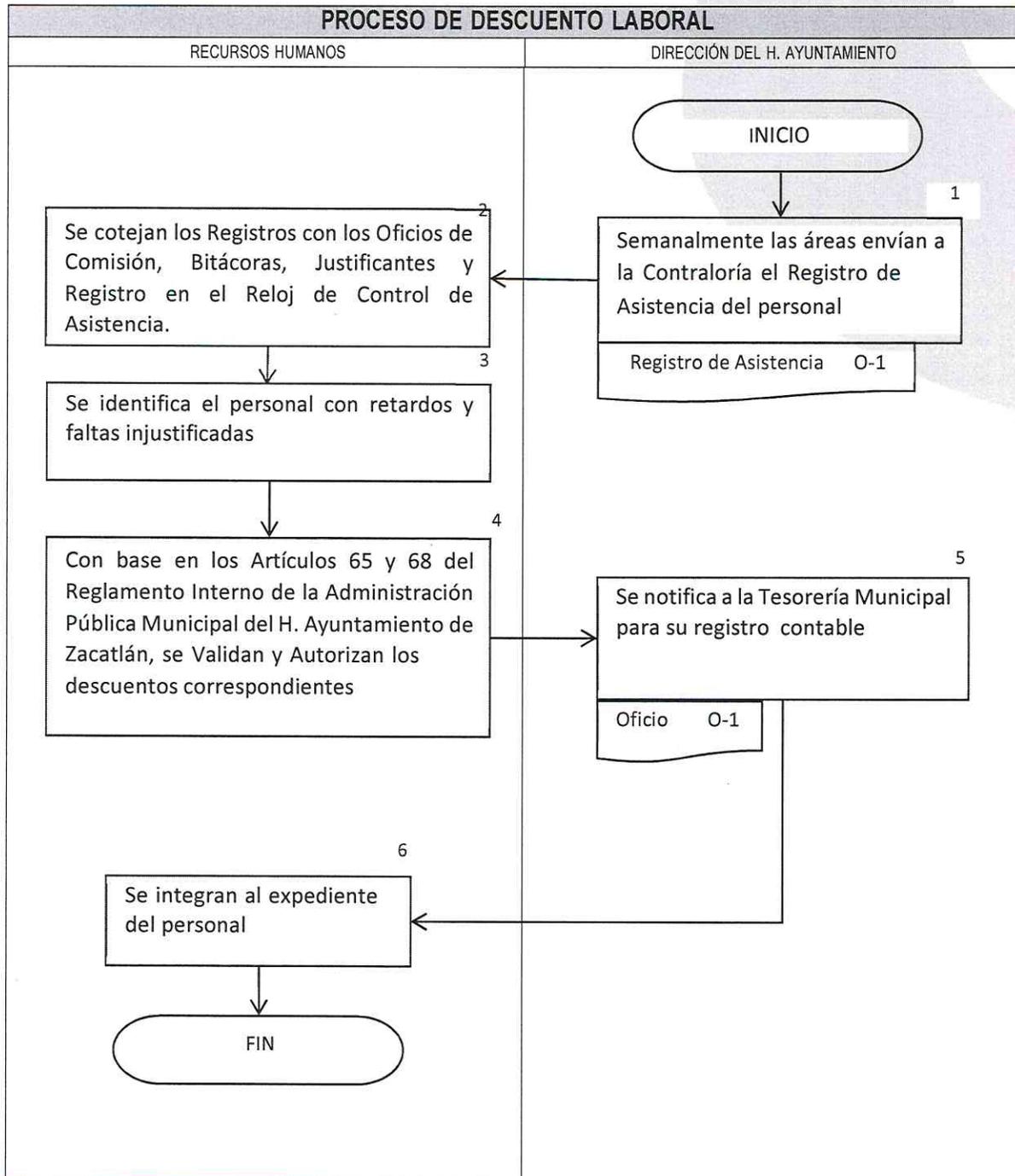


3.5.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Semanalmente las áreas envían a la Contraloría el Registro de Asistencia del personal y se verifica el Registro de Control de Asistencia.	Dirección del H. Ayuntamiento.	Registro de Asistencia.
2	Se cotejan los Registros con los Oficios de Comisión, Bitácoras y Justificantes.	Recursos Humanos.	
3	Se identifica el personal con retardos y faltas injustificadas y/o se toma en consideración lo notificado por el Director.	Recursos Humanos.	
4	El Contralor Municipal Valida y Autoriza se realicen los descuentos correspondientes.	Recursos Humanos.	Oficio.
5	Se notifica a la Tesorería para su Registro Contable.	Recursos Humanos.	
6	Se integran al Expediente del Personal.	Recursos Humanos.	



3.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



3.6 PROCEDIMIENTO 14: CONTRATACIÓN EVENTUAL

3.6.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Artículos 20, 24, 25, 26, 33, 34 y 35	01/04/1970	02/07/2019

OBJETIVO: Establece una relación laboral entre el H. Ayuntamiento de Zacatlán y un trabajador por un tiempo determinado no mayor a seis meses.

FUNCIÓN: Mantener un control sobre el personal que es contratado eventualmente.

ALCANCE: Desde la notificación hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	El Ciudadano solicitante tendrá la obligación de entregar la documentación personal requerida para ocupar dicho cago eventual.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Será responsabilidad de Recursos Humanos elaborar el Contrato Eventual.
	Tesorería Municipal tendrá la responsabilidad de realizar el Registro Contable y efectuar el pago.

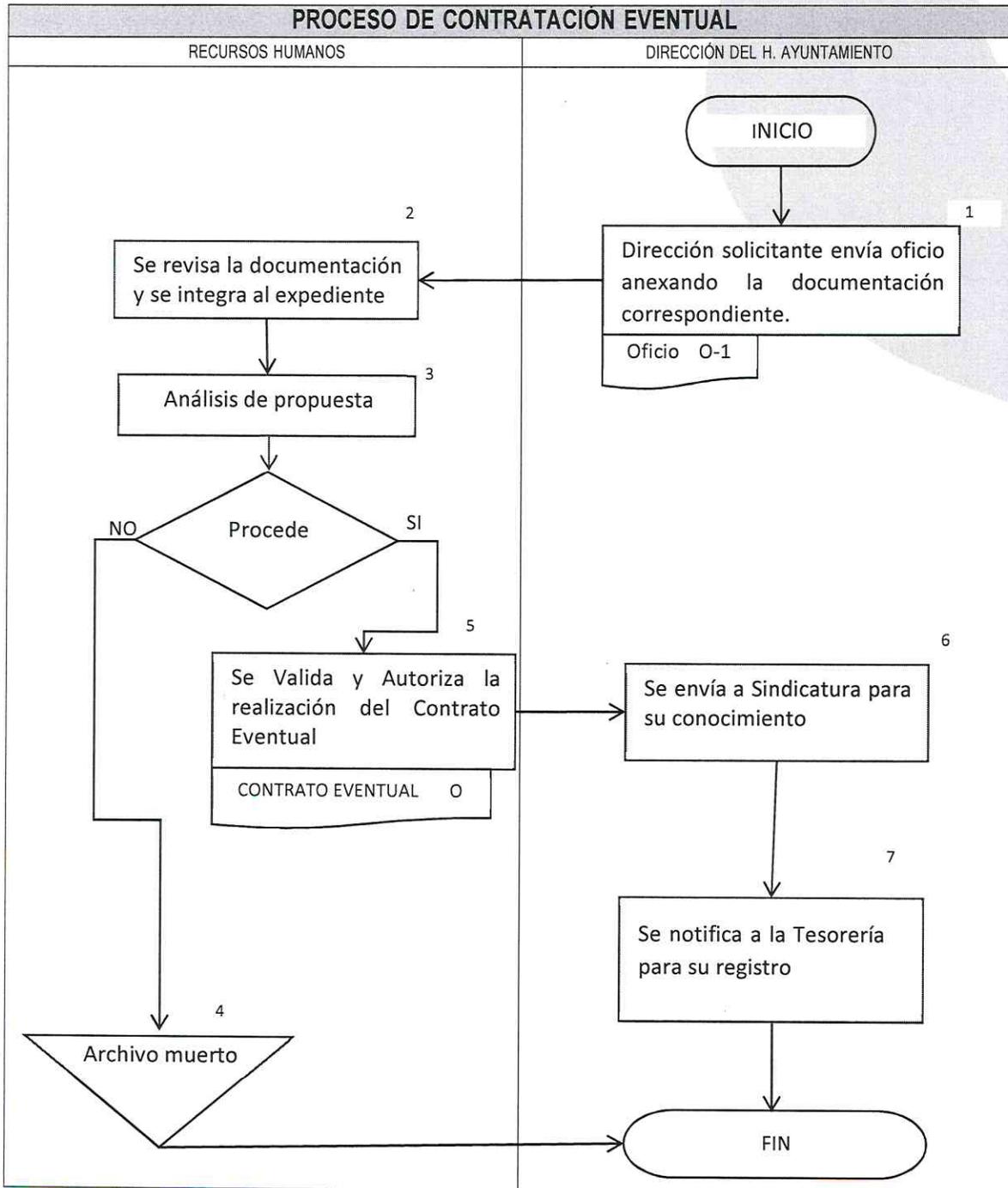


3.6.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dependencia solicitante envía oficio anexando la documentación correspondiente de la propuesta.	Dirección del H. Ayuntamiento.	Oficio.
2	Se revisa la documentación y se integra al expediente.	Recursos Humanos.	
3	Se analiza la propuesta.	Recursos Humanos.	
4	Si no procede, se archiva.	Recursos Humanos.	
5	El Contralor Municipal Valida y Autoriza se realice el Contrato Eventual .	Recursos Humanos.	Contrato Eventual.
6	Se envía a Sindicatura para su conocimiento.	Recursos Humanos.	Oficio.
7	Se notifica a la Tesorería para su Registro Contable.	Recursos Humanos.	



3.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.



4. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y SANA DISTANCIA PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19)

1. Evitar el saludo de mano, abrazo y beso.
2. Lavarse frecuentemente las manos, con agua y jabón, de manera correcta y con duración de al menos 30 segundos.
3. Limpiar las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandas y manijas de las puertas al menos una vez al día con cloro diluido al 1% en agua, por ejemplo, para 1 litro de agua se deberá colocar 10 mililitros de cloro.
4. Evitar hacer uso de teléfonos, escritorios u otras herramientas y equipos de trabajo de otros trabajadores siempre que sea posible.
5. Todos los trabajadores deberán tener en todo momento, un mínimo de 1.5 metros de separación entre sí.
6. Todas las áreas que brinden atención directa al público deberán colocar una barrera perimetral con cinta de barricada amarilla o con señalización con cinta antiderrapante en el piso, con 1.5 metros de separación entre el servidor público y el solicitante.
7. En caso de considerar apropiado hacer uso de caretas de protección facial.
8. Todos los visitantes y trabajadores deberán entrar a las instalaciones con cubre bocas y aplicarse gel antibacterial, de igual manera se podrá tomar la temperatura corporal, en caso contrario no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
9. El uso de cubre bocas es obligatorio en horario laboral dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en caso de no contar con los mismos podrá acudir al área de Secretaría General a solicitarlos.
10. Las instalaciones del H. Ayuntamiento están integradas por el Palacio Municipal, Centro Integral de Servicios de Zacatlán, Complejo Municipal de Seguridad Pública y todas aquellas en las que trabajadores municipales brinden atención al público.
11. Si un trabajador se presenta enfermo deberá notificar inmediatamente sus síntomas a su jefe inmediato a fin de que pueda evaluarlo un médico y generar un diagnóstico de su estado de salud.
12. Colocar anuncios, carteles y señalizaciones visuales en las instalaciones para fomentar las medidas de prevención.



5. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Contraloría Municipal	C.P. Eloy López Cinto	Contralor Municipal	222 2892664	Tesorería.juancbonilla@mail.com	Palacio Municipal S/N Centro, Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640
Recursos Humanos	Lic. Gabriel Saavedra Arenas	Director de Recursos Humanos	222 2892664	Tesorería.juancbonilla@mail.com	Palacio Municipal S/N Centro, Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640



6. GLOSARIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA: es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

AUDITORIA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

DIAGNÓSTICO: al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

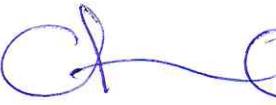


Transitorio

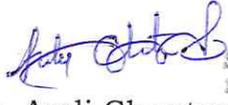
UNICO.- El presente documento entrara en vigor a partir de la aprobación por el Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Juan C. Bonilla, Puebla y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial del Ayuntamiento.

Así lo acordó el Ciudadano ELOY LOPEZ CINTO, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.
Juan C. Bonilla, Puebla, a 30 de Enero de 2022.

AUTORIZACIONES



PRESIDENCIA
JUAN C. BONILLA
2021 - 2024

Lic. José Cinto Bernal
Presidente Municipal de Juan C. Bonilla



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
JUAN C. BONILLA
2021 - 2024

Mtra. Areli Chantes Guerra
Secretaria General de Juan C. Bonilla

C.P. Eloy López Cinto
Contralor Municipal de Juan C. Bonilla
