



AYUNTAMIENTO SAN PABLO
ANICANO
2021-2024 municipio en desarrollo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PABLO ANICANO PUEBLA

ÍNDICE

Considerando.....2

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento De San Pablo Anicano, Puebla

TITULO PRIMERO

Capítulo 1 Disposiciones Generales.....4

TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo 1 De los requisitos de admisión y nombramientos.....5

Capítulo 2 Jornada de trabajo, horarios y del pago.....8

Capítulo 3 Del control de asistencia y días de descanso.....9

Capítulo 4 De las licencias y permisos.....10

Capítulo 5 De las suplencias, tabulador de sueldos y salarios, descuentos y ascensos.....11

Capítulo 6 De la capacitación y adiestramiento.....12

Capítulo 7 De los incentivos y la previsión social.....12

TITULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Capítulo 1 Disposiciones generales.....13

Capítulo 2 Individualización de sanciones.....13

Capítulo 3 Procedimiento disciplinario.....16

TITULO CUARTO RECURSOS.....17

TRANSITORIOS.....17



CONSIDERANDO

El Lic. Amadeuz Cuadrado Galeano, Presidente Municipal del Municipio de San Pablo Anicano, a los habitantes del mismo hace saber:

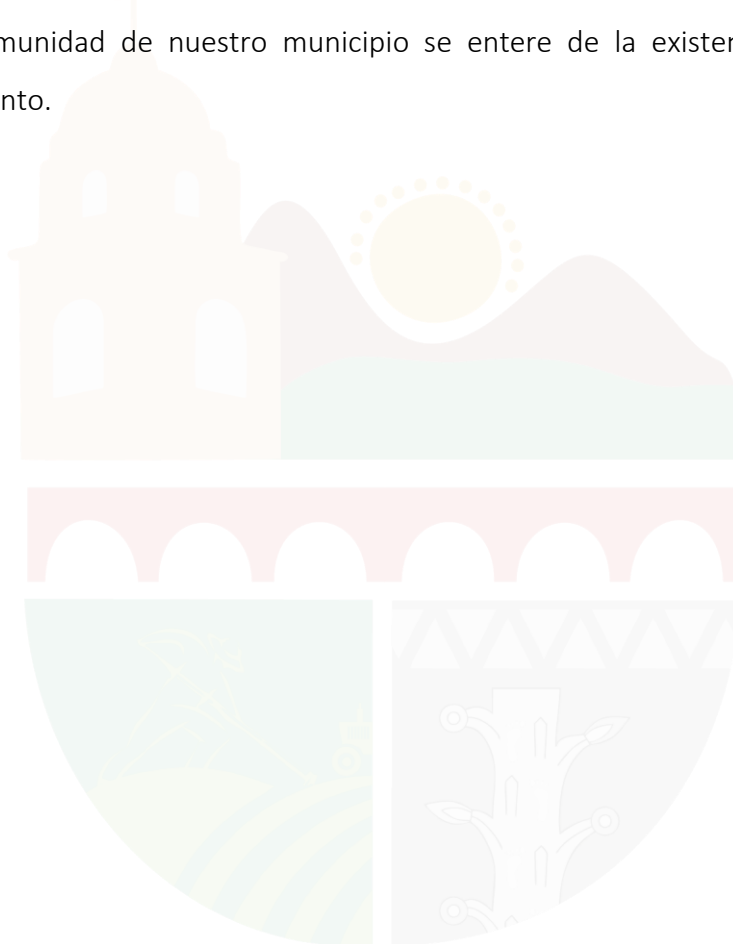
- I. Que en ejercicio de sus facultades que confiere el artículo 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: los artículos 102, 103 y 105 fracción III y 124 De la constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla, los artículos 3,31 fracción 1, artículo 4to numero 140, 5to y 7mo, 46, 47, 48, 50, 52, 78, 84 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; así el Honorable Cabildo aprobó el siguiente reglamento interior del trabajo para los servidores públicos del municipio de San Pablo Anicano, Puebla con fecha del 13 de Diciembre del año 2021.
- II. La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento constitucional de San Pablo Anicano, Puebla, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales. En este contexto, el Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano asume y desarrolla en sus ordenamientos, llámense reglamentos, acuerdos o circulares para dar plena vigilancia a la reforma municipal impulsada por el titular de nuestra entidad federativa.
- III. El reglamento interno de trabajo del Honorable Ayuntamiento que presenta ,sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada una de los trabajadores que regula para evitar





confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico.

- IV. Particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la administración municipal, este reglamento cumple con la función de distribución de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO ANICANO PUEBLA**

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular las Relaciones de trabajo de la Presidencia Municipal de San Pablo Anicano, Puebla., con sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido por los Artículos 1° y 2° de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTICULO 2.- Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de los departamentos de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como cumplirlo en todos sus partes. La Presidencia Municipal tendrá la obligación de darlo a conocer a todos los trabajadores bajo el medio que estime y crea conveniente.

ARTÍCULO 3- - Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Honorable Ayuntamiento. - El grupo de personas integrado por un presidente, o alcalde y varios concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.

II.- Presidente Municipal. - El Presidente Municipal es aquel que preside y que, por lo tanto, tiene el lugar de mayor autoridad dentro de una organización. Que en este caso se trata de la cabeza del gobierno o sociedad de San Pablo Anicano quien en turno tomara las decisiones más importantes del Municipio.

III.- Presidencia Municipal. - El Órgano Administrativo de la Administración Pública Municipal de San Pablo Anicano





IV.- Tesorería. - La Tesorería Municipal de San Pablo Anicano

V.- Contralor Municipal. - El Contralor del Municipio San Pablo Anicano

VI.- Titular de Área. - Secretaria del Honorable Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Juez Municipal, directores, coordinadores y encargados de área;

VII.- Trabajador de campo. - Son aquellos trabajadores que realicen sus actividades fuera de las instalaciones de las áreas administrativas.

ARTICULO 4.- La Presidencia Municipal en el aspecto administrativo depende del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- Los trabajadores acataran las órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acataran las disposiciones de orden general y especial que dicten las personas referidas en el artículo anterior, evitando la duplicidad de órdenes.

ARTÍCULO 6.- La Presidencia Municipal tendrá dentro de su competencia el diseñar y redactar los manuales organizacionales, de funciones, y procedimientos de la administración municipal a fin de hacer más ágil el desarrollo municipal.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO PRIMERO

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 7.- Para trabajadores de nuevo ingreso, la Presidencia Municipal podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto, se analizará entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.





ARTÍCULO 8.- Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador a la Presidencia Municipal:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Copia de Identificación;
- IV. Copia de Cedula de Inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP);

Esta información deberá ser remitida a contraloría Municipal para la integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

ARTICULO 9.- Los nombramientos serán expedidos por la autoridad municipal que el Presidente Municipal designe. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Categoría o nivel, Departamento de Adscripción.

ARTÍCULO 10.- Son derechos de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Percibir su salario por períodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de licencias y permisos en los términos del presente reglamento;

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Usar e Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;





II. Tratar y atender a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa, procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.

III. Utilizar los medios que para tal efecto autorice la administración, para el registro de entradas y salidas.

ARTÍCULO 12.- Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

- I. Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento;
- II. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares;
- III. Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio de la Presidencia Municipal, para asuntos particulares;
- IV. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Presidencia Municipal;
- V. Ausentarse del lugar de trabajo en horario de labores, sin el permiso correspondiente;
- VI. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito del Presidente Municipal;
- VII. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos;
- VII. Queda prohibido en el uso laboral, cualquier tipo de equimosis o marca visible en la piel.
- VIII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales;





- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si, por razón de su trabajo y que estén debidamente autorizados;
- X. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes de la Presidencia Municipal documentos o bienes de este, de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente;
- XI. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados;
- XII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre la Presidencia Municipal;
- XIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo o la limpieza;
- XIV. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPITULO SEGUNDO

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y DEL PAGO.

ARTICULO 13.- La jornada de trabajo para personal de oficina será de 34 horas semanales comprendidas en 6 días laborales distribuidas en 30 horas de lunes a viernes y 4 horas el sábado.

Para los trabajadores de campo, se estará a lo que dispone la legislación federal, es decir que la jornada de trabajo, no excederá de 8 horas diarias, ni de 48 horas a la semana. Cuando por necesidad del departamento se requiera trabajar en horario fuera de los normales, se solicitará el apoyo técnico de los miembros del ayuntamiento.

ARTICULO 14.- El horario de entrada será de las 9:00 horas y la salida a las 15:00 horas, para los que trabajen en áreas administrativas; para las demás direcciones que tengan trabajadores de campo, será de acuerdo con las necesidades propias de la dirección, por lo





que el director estará facultado para establecer los horarios que estime conveniente, de acuerdo con la ley en la materia.

En relación a los horarios de oficina, el Titular del área estará facultado para realizar cambios en los horarios de acuerdo con las necesidades propias de la dirección, respetando el número de horas establecidas en el presente reglamento, pero únicamente por tiempo determinado, con la previa autorización del Presidente Municipal.

Lo anterior no será aplicable para los trabajadores de confianza, quienes, de acuerdo con sus funciones, se registrarán por lo que se establezca en los diferentes manuales de funciones que para tal efecto rijan el accionar de la administración municipal.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores percibirán su sueldo o salario durante los días 15 y 1 de cada mes, en caso de que esos días sean inhábiles, se pagará en el día hábil inmediato anterior.

La Tesorería en el ámbito de su competencia podrá realizar los pagos a los que se refiere este artículo, de 1 a 2 días antes, esto con la finalidad de aligerar el trabajo administrativo.

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores de la Presidencia Municipal tendrán derecho a recibir 15 días de Aguinaldo por año cumplido de servicio, el cual se cubrirá antes del 20 de diciembre.

Para los casos en que el trabajador haya trabajado un periodo menor a un año, se le cubrirá el periodo proporcional a este.

CAPITULO TERCERO

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores de base, temporales e interinos deberán registrar su asistencia al centro de trabajo de conformidad con el sistema de control de asistencias, que para tal efecto instaure la dependencia encargada de personal





ARTÍCULO 18.- Si el trabajador por causa de enfermedad o algún accidente no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio al Contralor Municipal.

Para el caso de incapacidades el trabajador tendrá la obligación de entregar una copia de su incapacidad a Contraloría Municipal dicha incapacidad tendrá efectos para el pago de nómina, de acuerdo con la Legislación laboral.

ARTICULO 19.- Los trabajadores disfrutaran de los días de descanso obligatorio, y aquellos días que determine el H. Ayuntamiento como feriados en el municipio.

ARTICULO 20.- En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en riesgo la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia o del municipio, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos riesgos.

CAPITULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 21.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos, siendo estos:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

ARTICULO 22.- El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de sueldo, hasta por tres días en un periodo de seis meses. Así mismo tendrán derecho a un permiso hasta de doce días sin goce de sueldo en un periodo de un año. Dichos permisos se otorgarán por el jefe inmediato por causa justificada y razones que así lo ameriten, el cual será hecho del conocimiento de Contraloría Municipal y de la Tesorería.



CAPITULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS, TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, DESCUENTOS Y ASCENSOS

ARTICULO 23.- Cuando un trabajador este disfrutando de su periodo vacacional y el departamento no tenga otra persona que lo supla, la Presidencia Municipal autorizará la contratación de un trabajador interino para dicho fin, de acuerdo con la situación presupuestal y por el tiempo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 24.- Se conformará una comisión salarial, para analizar, revisar los posibles incrementos o modificaciones salariales de los empleados municipales y en su caso turnar al Honorable Ayuntamiento para su autorización, de conformidad con lo siguiente:

- I. Realizar estudio de sueldos y salarios en la región al tipo de puesto que se analice;
- II. Revisar los incrementos a salarios de acuerdo con el factor de inflación nacional;
- III. Proponer sueldos superiores a la inflación con plena justificación.

ARTICULO 25.- Las sesiones de la Comisión se realizarán en los plazos y fechas que el Presidente de la Comisión designe. Para las sesiones, se votarán las propuestas de modificaciones salariales, el acuerdo que se tome será por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

ARTICULO 26.- Los trabajadores tendrán el derecho de preferencia de ocupar el puesto superior al que desempeñan, cuando estuviere vacante, siempre y cuando reúnan los requisitos de capacidad, antigüedad, perfil del puesto y preparación necesaria para el desempeño del puesto.

Los trabajadores de base, eventuales e interinos de nuevo ingreso a la Presidencia Municipal, iniciaran en los puestos de menor jerarquía e irán escalando conforme al tiempo, en la forma



que para tal efecto disponga la Presidencia Municipal, de acuerdo con el perfil requerido para el puesto.

CAPITULO SEXTO

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir cursos de capacitación y adiestramiento, por lo cual estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que se programen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos;

ARTICULO 28.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de estas, en su expediente personal para los efectos procedentes.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS INCENTIVOS Y LA PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 29.- La Presidencia Municipal otorgara estímulos y recompensas a los trabajadores de base, de confianza y seguridad pública que se distingan por su eficiencia en el trabajo, o apoyo en servicios extraordinarios, así como su permanencia en el trabajo (antigüedad).

A este respecto el Presidente Municipal autorizara y fijara el monto del estímulo, previa solicitud del jefe inmediato del trabajador.





Tratándose de reconocimiento por permanencia en el trabajo, la Presidencia Municipal otorgara reconocimientos por cada año de servicio, el cual constara de un diploma y un estímulo económico que para tal efecto autorice el Honorable Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 30.- Tesorería Municipal contemplara en el Presupuesto de Egresos, recurso presupuestal, para cubrir estas erogaciones mencionadas en el artículo anterior.

TITULO TERCERO

DE LAS SANCIONES

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 31.- Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la presidencia municipal, esta aplicara sanciones y/o medidas disciplinarias a sus trabajadores asignados, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por quince días o rescisión de contrato o nombramiento.

ARTICULO 32.- Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor de las sanciones respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO

INDIVIDUALIZACIÓN DE SANCIONES

ARTICULO 33.- Para los efectos del artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;





III. Descuentos salariales; y

IV. Rescisión.

ARTICULO 34.- Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores, la cual será aplicada por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 35.- Será motivo de amonestación por escrito como nota desfavorable en el expediente del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, siempre y cuando no implique un perjuicio grave al Municipio o a un tercero;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.
- IV. Por atender asuntos particulares durante su horario de trabajo.
- V. Por tener una falta injustificada dentro de un periodo de seis meses.
- VI. Por incumplimiento de las obligaciones encomendadas, y ordenadas por el presidente municipal y demás autoridades de orden jerárquico.
- VII. Por incurrir en conductas inadecuadas.

La amonestación será impuesta por el jefe inmediato del trabajador mediante oficio debidamente fundado y motivado, como simple advertencia de que se le fórmula para que no incurra en otra falta de índole laboral.

ARTÍCULO 36.- Será motivo de descuento salarial de 1 a 3 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se le haya amonestado por escrito;





II. Cuando el trabajador realice actividades de las mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XVII y XX del artículo 12 del presente reglamento;

III. Por acumular tres impuntualidades en lapso de treinta días.

ARTÍCULO 37.- Será motivo de rescisión de la relación de trabajo:

I. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales del artículo 49 de la ley;

II. La desobediencia al jefe inmediato a una orden de trabajo;

III. Tratar ostensiblemente mal al público;

V. No acudir al desempeño de sus labores por más de tres días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días;

V. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;

VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;





- X. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 38.- Cuando el trabajador incurra en una de las causales a que se refiere el artículo anterior el Titular del área del que dependa un trabajador que incurra en alguna conducta prohibida o incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente reglamento y/o en la Ley, turnara al área jurídica de la Presidencia Municipal designada como área sustanciadora, el documento o pruebas que respalden la presunta falta cometida por el trabajador

ARTÍCULO 39.- El área Jurídica, notificara de manera personal al trabajador sobre el inicio del procedimiento respectivo, citándolo a comparecer a una audiencia que se celebrara dentro de los cinco días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 40.- En la fecha y hora señaladas para la audiencia, se iniciará poniendo a la vista del trabajador, los documentos en los que se basa la iniciación del procedimiento, dándole el derecho para nombrar abogado o persona de su confianza para que lo asesore. Si se rehúsa a designar a persona alguna, la sustanciadora le señalará el defensor de oficio, quien deberá aceptar y protestar el cargo.

ARTÍCULO 41.- En la audiencia que señala el artículo anterior el trabajador, procederá a aportar las pruebas con las que pretenda justificar su actuar, y en su caso se diferirá la audiencia para recibir





las pruebas que fueron aportadas oportunamente y que sean admitidas que requieran ulterior preparación, dentro del plazo que fije el sustanciador.

ARTÍCULO 42.- Una vez terminada la audiencia y desahogadas las probanzas aportadas por el trabajador, se turnará al Presidente Municipal o al Titular del área, según corresponda para que se imponga, en su caso, la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 43.- En cuanto a la sustanciación del procedimiento y a falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por este ordenamiento, se estará a lo que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.

TITULO CUARTO

RECURSOS

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores podrán recurrir las resoluciones que consideren perjudiciales a sus intereses y se tramitarán de conformidad al procedimiento establecido en las leyes respectivas.

ARTÍCULO 45. El presente reglamento se sujetará a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, ley Federal del Trabajo y demás condiciones generales de trabajo y otras disposiciones supletorias.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y municipales que se hubieran expedido con anterioridad y se opongan al presente Reglamento del municipio de San Pablo Anicano.



ARTICULO SEGUNDO. - El presente reglamento entrara en vigor el día 15 de Octubre del 2021.

Por tanto, con fundamento en los artículos 84 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de San Pablo Anicano a los 15 Días del Mes de Octubre del 2021.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO ANICANO
LIC. AMADEUZ CUADRADO GALEANO

SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO ANICANO
C. AURIA LÁZARO GIL

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO ANICANO
C. NATIEL LUNA MORALES

