

En el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las ocho horas con cincuenta y seis minutos del día quince de febrero de dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en el salón ubicado en el Edificio de Atención Administrativa, con el propósito de desarrollar sesión ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, lo anterior con fundamento en los artículos 70,71,72,73,74,75,76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, sometiéndose a consideración de los presentes el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de los asistentes.
2. Declaración de Quórum legal.
3. Aprobación de la Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivo, de este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.
4. Cierre de Sesión.

**PUNTO 1:** Desahogando el primer punto de la orden del día el C. Presidente Municipal Constitucional instruye al C. Secretario del Ayuntamiento, proceda a realizar el pase de lista, contestando de viva voz:

1. Filomeno Sarmiento Torres	Presente
2. Mariana Juárez Flores	Presente
3. José Horacio García Tapia	Presente
4. Juventino León Landa	Presente
5. Abigail Huitzil Xicoténcatl	Presente
6. Demetrio Vázquez Lara	Presente
7. Karla Martínez Flores	Presente
8. Angélica Ramírez Rodríguez	Presente
9. José Mario Conde Rodríguez	Presente
10. Margarita Luz María Pérez González	Presente
11. Saúl Papaqui Hernández	Presente
12. Carmina Mendieta Flores	Presente
13. Eva Hernández Cruz	Presente
14. Mayra Sánchez Sarmiento	Presente

**Punto 2.-** En relación al segundo punto de la orden del día el C. Secretario del Ayuntamiento, señala que toda vez que se encuentran presentes todos integrantes del cabildo, se declara que existe Quórum legal.

**Punto 4.-** Aprobación de la Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivo, de este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. En este momento el Secretario del Ayuntamiento con fundamento en los artículos 11 fracción V, L, LI, LII, LIII y LIV de la Ley General de Archivos pone a consideración de este Honorable Cabildo la aprobación de las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivo.

**ACUERDO:** El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes de este cuerpo edilicio se sirvan levantar su mano aquellos que estén a favor de la aprobación de las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivo de este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. Punto que es aprobado por unanimidad de votos de los presentes.

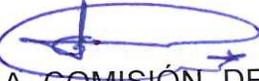
**Punto 5.-** Cierre de sesión.- No habiendo otro punto que tratar se da por terminada la presente sesión de Cabildo a las nueve horas con ocho minutos del día de su inicio, con los resultados que de la misma se desprende, firmando los que en ella intervinieron para los fines y efectos legales a los que haya lugar. Doy fe Secretario del Ayuntamiento.

  
C. FILOMENO SARMIENTO TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. MAYRA SANCHEZ SARMIENTO  
SÍNDICO MUNICIPAL

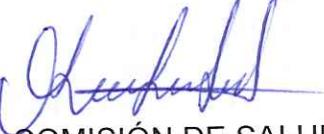
  
C. MARIANA JUAREZ FLORES  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSE MARIO CONDE RODRIGUEZ  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA

  
C. JUVENTINO LEÓN LANDA  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS  
PUBLICOS

  
C. ABIGAIL HUITZIL XICOTENCATL  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

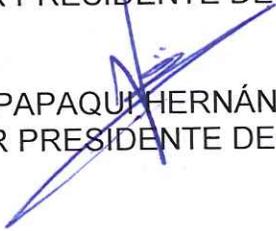
  
C. DEMETRIO VAZQUEZ LARA  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE AGRICULTURA Y  
GANADERÍA

  
C. KARLA MARTINEZ FLORES  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD

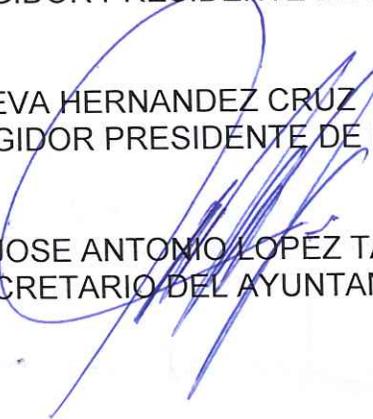
  
C. ANGELICA RAMIREZ RODRIGUEZ  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

  
C. JOSE HORACIO GARCIA TAPIA  
REGIDOR PRESIDENTE DE ASUNTOS METROPOLITANOS.

  
C. MARGARITA LUZ MARIA PEREZ GONZALEZ  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TURISMO

  
C. SAUL PAPAQUI HERNÁNDEZ  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

  
C. CARMINA MENDIETA FLORES  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

  
C. EVA HERNANDEZ CRUZ  
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MIGRACION

  
C. JOSE ANTONIO LOPEZ TAYLOR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cuautlancingo, Puebla*

---

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla  
"2021-2024"

---



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.*

**CONTENIDO**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	3
CAPÍTULO UNO .....	3
DEL OBJETIVO.....	3
ARTÍCULO 1.....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4.....	3
ARTÍCULO 5.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO .....	6
DE LA INTEGRACIÓN .....	6
ARTÍCULO 6.....	6
ARTÍCULO 7.....	7
ARTÍCULO 8.....	7
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10 .....	9
CAPÍTULO TERCERO .....	9
DEL FUNCIONAMIENTO .....	9
ARTÍCULO 11 .....	9
ARTÍCULO 12 .....	9
ARTÍCULO 13 .....	10
ARTÍCULO 14 .....	10
ARTÍCULO 15 .....	10
ARTÍCULO 16 .....	10
ARTÍCULO 17 .....	10
ARTÍCULO 18 .....	11
ARTÍCULO 19 .....	11
CAPÍTULO CUARTO .....	11
DE LA SESIONES DEL GRUPO .....	11
ARTÍCULO 20 .....	11
ARTÍCULO 21 .....	11
ARTÍCULO 22 .....	11
ARTÍCULO 23 .....	12
ARTÍCULO 24 .....	12
ARTÍCULO 25 .....	12
ARTÍCULO 26 .....	12
TRANSITORIOS.....	13

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### CAPÍTULO UNO

#### DEL OBJETIVO

##### ARTÍCULO 1

Las presentes Reglas de operación, se pronuncian en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en el dispositivo Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y demás normatividad aplicable en la materia.

##### ARTÍCULO 2

Las presentes Reglas serán de observancia general y obligatorias para las áreas que integran la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, del Estado de Puebla y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren, transforman o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

##### ARTÍCULO 3

El objetivo, es establecer los lineamientos generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

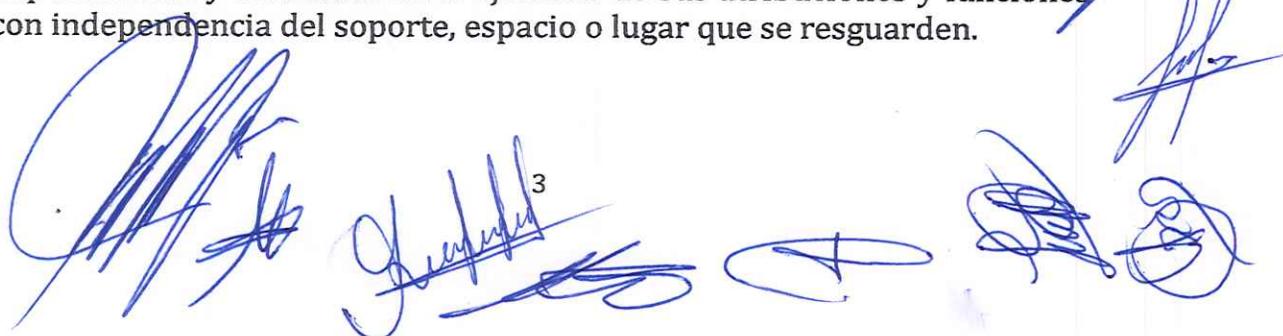
##### ARTÍCULO 4

Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo la aplicación e interpretación de las presentes Reglas.

##### ARTÍCULO 5

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

I. **Acervo:** Conjunto de documentos, producidos y recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



II. **Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, valorar, difundir documentos de archivo.

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos Producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con dependencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. **Archivo administrativo:** Es el que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

VI. **Archivo de trámite:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VII. **Archivo histórico:** Es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, o local de carácter público.

VIII. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

IX. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación, que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

X. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XI. **Ciclo vital:** a las etapas por las que se atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia de un archivo histórico.

XII. **Conservación de archivos:** medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XIV. **Documento de Archivo:** al que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido recibido y utilizando en el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XV. **Documento histórico:** a los que preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales testimoniales, informativos, relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XVI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XXI. **Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

XXII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las áreas siguientes; Dirección de Archivo (área coordinadora de archivo); Dirección Jurídica del Ayuntamiento; Dirección de Planeación; Dirección de Sistemas; Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.

XXIII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

XXIV. **Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XXV. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en las presentes reglas de operación.

XXVI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

XXVII. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

XXVIII. **Valoración documental:** Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.

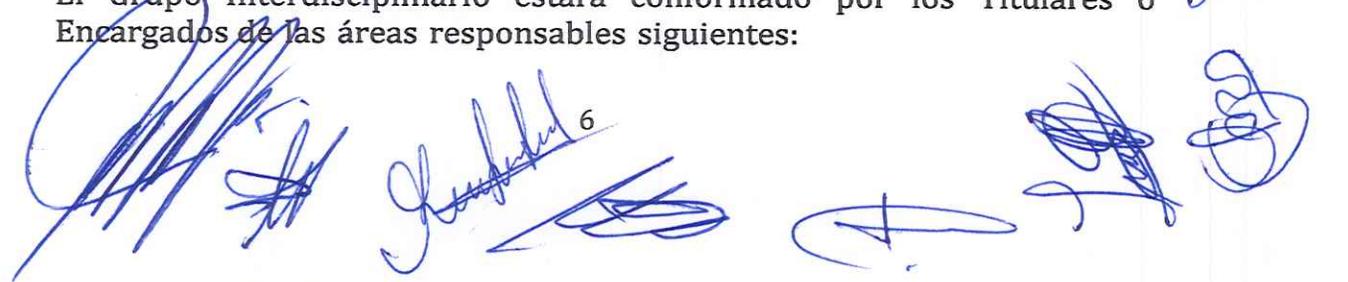
XXIX. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA INTEGRACIÓN

#### ARTÍCULO 6

El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los Titulares o Encargados de las áreas responsables siguientes:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with the number '6' in the middle, and several smaller signatures on the right.

- I. Dirección de Archivos (Área coordinadora de archivo);
- II. Dirección Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Sistemas;

#### ARTÍCULO 7

El Titular de la Dirección de Archivo fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

#### ARTÍCULO 8

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclan entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar el orden en que la documentación fue producida;

### ARTÍCULO 7

El Titular de la Dirección de Archivo fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

### ARTÍCULO 8

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

IV. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:

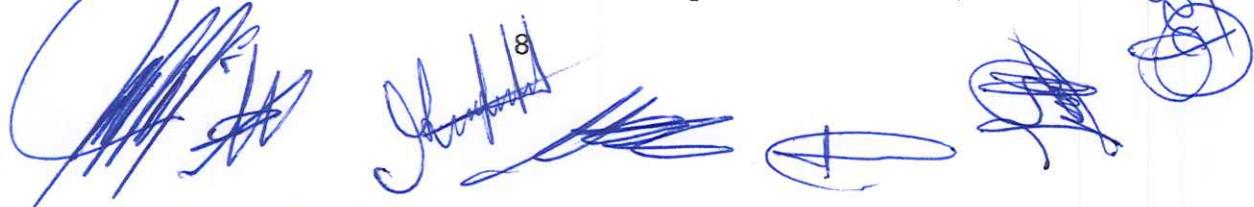
c) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;

d) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar el orden en que la documentación fue producida;

e) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que éstas obren como originales o de conocimiento dentro de los expedientes;

f) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

g) Contenido. Privilegiar que los documentos que contienen información fundamental servirán para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, o de las



personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y;

h) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

V. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, se deberá verificar que lo establecido esté alineado a la operación funcional.

VI. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se deberán incluir y respetar el marco normativo regulador.

VII. Se deberán realizar los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

### ARTÍCULO 9

El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del área coordinadora de archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental

### ARTÍCULO 10

Además de lo indicado en el precepto que antecede, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivo, los cuales tendrán como propósito regular el tratamiento de los documentos y la mejora de la gestión documental.

### CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

#### ARTÍCULO 11

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias, las que se programaran en un calendario anual de sesiones. Podrán diferirse cuando no exista quorum suficiente para sesionar, o en su caso, cuando existan causas de fuerza mayor. En ambos casos se dará aviso mediante comunicación oficial (oficio, memorándum y/o correo electrónico) a los miembros con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora prevista para la celebración de la sesión.

Podrán realizar las sesiones extraordinarias que sean requeridas para cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia y cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, las cuales no serán limitativas, a través de convocatoria que para el efecto corresponda, las cuales se convocaran con al menos veinticuatro horas de anticipación.

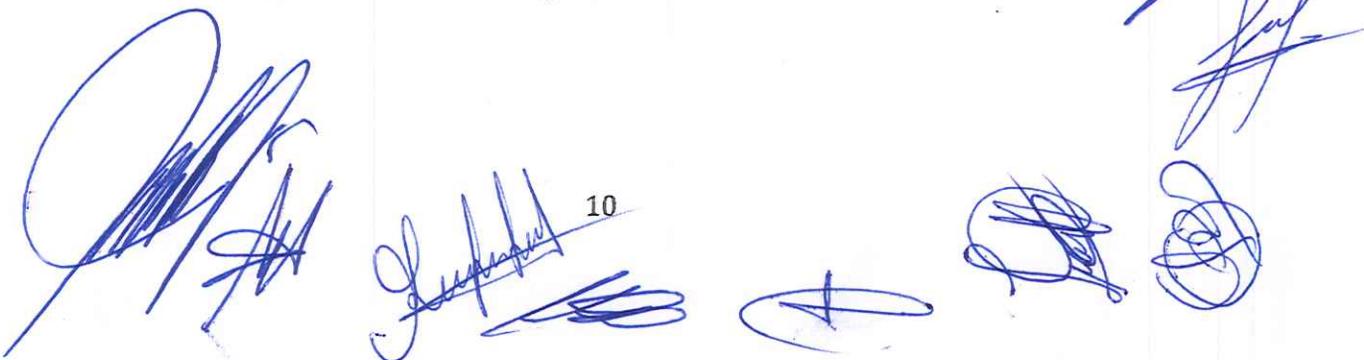
#### ARTÍCULO 12

Las convocatorias contendrán como mínimo:

- I. Día, hora y lugar en el que tendrán verificativo;
- II. Tipo de sesión de trabajo;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación de soporte para tratar los asuntos de la orden del día.

#### ARTÍCULO 13

Para que exista quorum deberán estar presentes la mitad de los integrantes del Grupo más uno. A falta de este, se levantará el acta correspondiente y se reprogramara la sesión de trabajo, emitiéndose nueva convocatoria, en la que se establecerá fecha, hora y lugar en el que tendrá verificativo; se notificará nuevamente a todos los integrantes, según la sesión programada, llevándose a cabo dicha sesión con los integrantes que se encuentren presentes.



10

#### ARTÍCULO 14

En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, además de emitir su voto, podrá exponer los argumentos que motiven su oposición por escrito y haciéndolo saber en el mismo punto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el acta respectiva.

#### ARTÍCULO 15

En caso de que alguno de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario no pueda asistir a la sesión de trabajo deberá notificarlo mediante comunicación oficial y asignará a un suplente para que actúe en su nombre y representación, de acuerdo a las atribuciones conferidas, asimismo contará con derecho de voz y voto en el desarrollo de la sesión respectiva y tendrá la facultad de firmar en ausencia del titular.

#### ARTÍCULO 16

Los integrantes titulares del Grupo podrán asistir acompañados de su respectivo enlace de archivo nombrado en la Dirección de Archivo si así lo desean, quien tendrá derecho de voz, pero no de voto.

#### ARTÍCULO 17

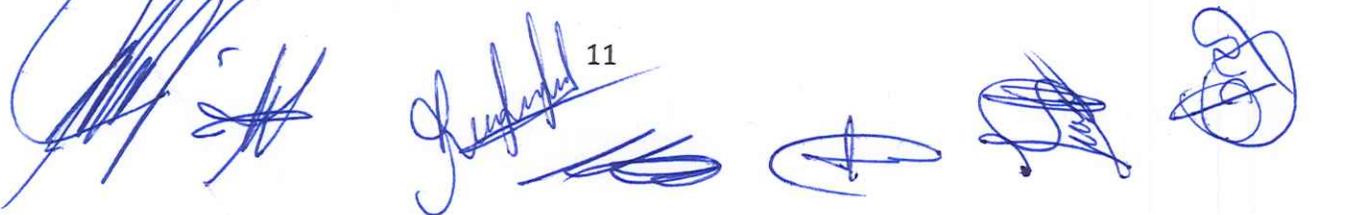
Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de forma enunciativa más no limitativa bajo la siguiente estructura:

- I. Bienvenida;
- II. Pase de lista de asistencia y declaratoria de Quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de punto (s);
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la sesión.

Para sesiones extraordinarias se atenderá un solo punto a tratar y no será procedente la inclusión de asuntos generales.

#### ARTÍCULO 18

Se someterán a votación todos los acuerdos que se dicten, para tal efecto deberán ser registrados de acuerdo a la secuencia del acta respectiva, así como se deberá plasmar el sentido de la votación.



11

### **ARTÍCULO 19**

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de carácter obligatorio para las unidades administrativas generadoras de información para su conocimiento y/o cumplimiento; validando cada integrante con su firma en el acta de sesión respectiva el cumplimiento de los acuerdos.

### **CAPÍTULO CUARTO**

### **ARTÍCULO 20**

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se podrán celebrar de manera presencial o a distancia, a través de los medios tecnológicos que tengan a su alcance y que garanticen el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables para su desahogo.

### **ARTÍCULO 21**

La convocatoria se realizará a través de oficio o de correo electrónico institucional del convocante y al correo institucional o personal del convocado y, en su caso por algún medio tecnológico que facilite la comunicación, dejando constancia de la convocatoria de forma impresa. Cuando se trate de sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará de acuerdo a los términos establecidos en el numeral 11 de las presentes reglas.

### **ARTÍCULO 22**

El Titular de la Dirección de Archivo y en cumplimiento al artículo 7 del presente Reglamento, en su carácter de Secretario del Grupo Interdisciplinario, presidirá, dirigirá los debates y conservará el orden en el desahogo de las sesiones presenciales o a distancia del Grupo Interdisciplinario, por lo que, ante alguna falla técnica que impida el desahogo de la sesión a distancia, podrá declararla en receso, reanudarla o posponerla para una nueva fecha y hora.

Asimismo, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, por lo que, las sesiones podrán ser grabadas a través de video o grabadora de voz.

**ARTÍCULO 23**

Para dar cumplimiento al artículo anterior deberá resguardarse mediante algún medio magnético, USB, CD, DVD, la sesión que corresponda y reproducirse de forma impresa.

**ARTÍCULO 24**

El titular de la Dirección de Archivo en su carácter de Secretario del Grupo Interdisciplinario, levantará el acta correspondiente en la que constarán las deliberaciones y acuerdos; una vez aprobada se recabará la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario dentro del término no mayor a diez hábiles contados a partir de la fecha de celebración.

**ARTÍCULO 25**

La Dirección Sistemas, brindará el apoyo tecnológico necesario para el desahogo de las sesiones a distancia y presenciales.

**ARTÍCULO 26**

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario correspondiente a las actas de sesión ordinaria o extraordinaria y sus anexos, son de carácter público y sólo podrá ser reservada por excepción siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entraran en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo.

**SEGUNDO.** Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación, serán publicadas en la Gaceta Municipal.

Sesión ordinaria de Cabildo que se celebra en el Salón de Cabildo del Municipio de Cuautlancingo, Puebla; siendo las ocho horas con cincuenta y seis minutos del día quince de febrero de 2024 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 fracciones I, IV, L y LVIII de la Ley Orgánica Municipal y contando con la presencia del Presidente Municipal Filomeno Sarmiento Torres, las y los Regidores que asisten a la sesión C. Mariana Juárez Flores, C. José Mario Conde Rodríguez, C. Juventino Leon Landa, C. Abigail Huitzil Xicoténcatl, C. Demetrio Vázquez Lara, C. Karla Martínez Flores, C. Angelica Ramirez Rodríguez, C. José Horacio Garcia Tapia, C. Margarita Luz María Perez González, C. Saul Papaqui Hernandez, C. Carmina Mendieta Flores, C. Eva Hernandez Cruz, la Síndica municipal Mayra Sánchez Sarmiento y el Secretario del Ayuntamiento José Antonio López Taylor, para desarrollar la sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Bienvenida
- II. Pase de lista y, en su caso, declaratoria de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- V. Lectura, discusión y aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el Secretario del Ayuntamiento el C. José Antonio López Taylor, respecto de la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como las Reglas para la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VI. Cierre de la sesión.

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

PRIMERO.- Para dar cumplimiento al desahogo del primer punto del orden del día, el Presidente Municipal Filomeno Sarmiento Torres da la bienvenida a esta sesión ordinaria y agradece la presencia de las y los integrantes del Cabildo municipal. Solicita al Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista.

SEGUNDO.- El Secretario del Ayuntamiento procede a realizar el pase de lista. Una vez realizado, procede a informar al Presidente Municipal que se encuentran presentes en su totalidad las y los integrantes del H. Ayuntamiento.

El Presidente Municipal da a conocer que en términos de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la asamblea tuvo por verificada la existencia del quórum legal para sesionar y en consecuencia se declara la validez de ésta sesión ordinaria.

TERCERO. – En uso de la palabra el Presidente Filomeno Sarmiento Torres, externa que se una vez verificada la existencia de quorum legal, siendo las ocho horas con cincuenta y seis minutos del día quince de febrero de dos mil veinticuatro declara el inicio de la sesión, por lo que solicita al Secretario del Ayuntamiento, proceda con el siguiente punto del Orden del día.

SECRETARÍA GENERAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE MIGRACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE ASESORIA LEGAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SINDICATURA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

CUARTO. – El Secretario del Ayuntamiento toma la palabra para dar lectura a la orden del día. Da lectura:

- I. Bienvenida
- II. Pase de lista y, en su caso, declaratoria de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- V. Lectura, discusión y aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el Secretario del Ayuntamiento el C. José Antonio López Taylor respecto de la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como las Reglas para la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y
- Cierre de la sesión.

El Secretario del Ayuntamiento, solicita a las y los integrantes del Cabildo Municipal, procedan a manifestar su aprobación al Orden del día. Se levanta votación, siendo aprobado por unanimidad el Orden del día propuesto.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento da a conocer que se han agotado los puntos primero al cuarto del Orden del día.

QUINTO.- En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento el C. José Antonio López Taylor manifiesta que con el objetivo de dar seguimiento a la política municipal de igualdad sustantiva, la cual permita que las mujeres y los hombres del municipio acceden al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento goce o ejercicio de derechos humanos y las libertades fundamentales, se realice la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como, la aprobación de las Reglas para la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Hace mención que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8, 16 y 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 1, 3, 7 numeral 2, 9, 18, 19 y 26 de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; 78 fracción I, 84, 86, 87 y 88 de la Ley Orgánica Municipal; sometemos para su discusión y en su caso aprobación de este Cuerpo Colegiado, la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con la finalidad de consolidar estrategias conjuntas entre el gobierno estatal y municipal, así como la participación de la sociedad civil, promover y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres. Asimismo, las Reglas para la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con el objetivo de consolidar lineamientos y mecanismos que orienten la operación del Sistema Municipal hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la eliminación de cualquier tipo de discriminación.



Acto seguido, el Presidente Municipal, procede a orientar el análisis y discusión de este punto de acuerdo. Una vez agotado el análisis y discusión se somete a votación por quienes integran el Cabildo, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD.

En ese sentido, se propone a este Cuerpo Colegiado la integración e instalación de dicho Sistema Municipal, bajo la siguiente estructura:

<b>PRESIDENCIA HONORARIA</b>	Filomeno Sarmiento Torres Presidente Municipal
<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	José Antonio López Taylor Secretario del H. Ayuntamiento
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	Yazmín Ojeda Caselis Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>VOCALES</b>	Carmina Mendieta Flores Titular de la Comisión de Igualdad de Género en el Cabildo
	Mayra Isabel Ramirez Escamilla Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal
	Emma Ramirez Garcia Directora del Sistema DIF Municipal

SEXTO.- El C. Filomeno Sarmiento Torres Presidente Municipal, informa que conforme al Orden del día aprobado, se ha desahogado el asunto a tratar, por lo que siendo las nueve horas con ocho minutos, del día en que se actúa, se declara por clausurada la Sesión ordinaria de Cabildo, firmando quienes en ella intervinieron para los fines y efectos legales a que haya lugar.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

C. FILOMENO SARMIENTO TORRES

SECRETARÍA GENERAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE MIGRACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE INDICATURA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



*Mariana Juarez Flores*

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. MARIANA JUAREZ FLORES

REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA



*Jose Mario Conde Rodriguez*

REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. JOSE MARIO CONDE RODRIGUEZ

REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



*Benvenuto Leon Landa*

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. BENVENTINO LEÓN LANDA

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO



*Abigail Huitzil Xicotencatl*

REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. ABIGAIL HUITZIL XICOTENCATL

REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



*Demetrio Vazquez Lara*

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. DEMETRÍO VAZQUEZ LARA

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD



*Karla Martinez Flores*

REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. KARLA MARTINEZ FLORES

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN



*Angelica Ramirez Rodriguez*

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. ANGÉLICA RAMIREZ RODRIGUEZ

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TURISMO



*Margarita Luz Maria Perez Gonzalez*

REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

C. MARGARITA LUZ MARIA PEREZ GONZALEZ

*[Signature]*

REGIDURÍA GENERAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

REGIDURÍA DE MIGRACIÓN  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

*[Signature]*

SINDICATURA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.  
2021-2024

REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.

C. SAUL PAPAQUI HERNÁNDEZ

REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASUNTOS METROPOLITANOS

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS

C. HORACIO GARCIA TAPIA  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

C. CARMINA MENDIETA FLORES

REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MIGRACION

REGIDURÍA DE MIGRACIÓN

C. EVA HERNANDEZ CRUZ

REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

C. CARMINA MENDIETA FLORES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

CUAUTLANCINGO  
PUEBLA.

C. JOSE ANTONIO LOPEZ TAYLOR

SINDICATURA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

C. MAYRA SANCHEZ SARMIENTO

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA A 15 DE FEBRERO DE 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

EL QUE SUSCRIBE C. JOSE ANTONIO LOPEZ TAYLOR SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, HAGO CONSTAR QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTATICAS COMPUESTA POR CINCO HOJAS, GESTIÓN 2021-2024, CONCUERDAN FIELMENTE CON SU ORIGINAL, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE PREVIO COTEJO, CERTIFICO----- DOY FE-----

SECRETARÍA GENERAL

C. JOSE ANTONIO LOPEZ TAYLOR  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

**Acuerdo del Ayuntamiento de Cuautlancingo, por el que establece las REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**

Al margen el logotipo oficial del Ayuntamiento con una leyenda que dice: Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

Filomeno Sarmiento Torres Presidente Municipal, y

**CONSIDERANDO**

Que el Estado Mexicano ha suscrito y ratificado diversos instrumentos internacionales comprometidos con la protección de los derechos humanos de las mujeres, en especial la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém Do Pará), las cuales tienen como objetivo principal condenar toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera; así como prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género, respectivamente.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º, dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. De igual manera, en su artículo 4º, se establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que la Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; y propone los lineamientos y mecanismos institucionales que orientados hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo y señala que corresponde a los Municipios, implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, coadyuvando con la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece en el primer párrafo del artículo 11 que, las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley. En el Estado de Puebla se reconoce el valor de la igualdad radicado en el respeto a las diferencias y a la libertad.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE MIGRACIÓN  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
CUAUTLANSINGO, PUEBLA  
2021-2024

Que la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, entre sus principales objetivos tiene el generar las condiciones idóneas para lograr la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género; garantizar a las mujeres y a los hombres el pleno ejercicio de sus derechos, el desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades; definir la actuación de los Poderes Públicos del Estado y sus municipios, y establecer las bases de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno y de éstos con la sociedad civil, para la integración del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Que esta misma Ley, establece que los Municipios, deberán implementar una Política Municipal en materia de Igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal correspondiente y coadyuvarán, en el ámbito de sus competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, a la consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal. Asimismo, planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas municipales de igualdad entre mujeres y hombres, procurando su participación programática en el Sistema Estatal.

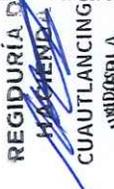
Que el Gobierno de Puebla, tiene el propósito de procurar el bienestar y la seguridad de todas y todos los poblanos, a través de un modelo de gobierno cuyo objetivo es lograr una entidad más humana, segura, justa e incluyente.

Que alcanzar la igualdad sustantiva en el estado de Puebla representa una prioridad para esta Administración, pues generar transformaciones reales que promuevan la igualdad de oportunidades, el desarrollo integral y el pleno respeto a los derechos humanos de las mujeres y niñas en Puebla, es la única vía para materializar el entorno de paz, bienestar y felicidad que entre todas y todos estamos construyendo. Con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres que persisten en la entidad, representa uno de los principales retos para este Gobierno, por lo que la perspectiva de género se erige como un pilar fundamental y, en consecuencia, la igualdad sustantiva constituye en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2019-2024 uno de los cuatro enfoques transversales, lo que significa que invariablemente estará presente en cualquier acción de gobierno.

Que a través del presente Instrumento se expiden las Reglas para la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, mismas que se emiten para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, respecto de la Política Municipal y las obligaciones asignadas a los municipios, elementos de acción de gran trascendencia para reducir la brecha de desigualdad y la discriminación por cuestiones de género y sexo, en el ámbito laboral, social, económico, judicial y otros que forman parte de su vida diaria.

Que el presente documento se encuentra alineado a los objetivos del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres previsto en los artículos 9, 18, 21 y 26, de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

En virtud de lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en los



artículos 1, 4, 115 fracciones I, primer párrafo y II, primer y segundo párrafos, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105, fracciones I, III, XI y XVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 78, fracción IV, 79, 80, fracción III, 84 y 91, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica Municipal; 9 y 26, de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes reglas tienen como finalidad establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Artículo 2.-** Para los efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, se entenderá por:

- I. **Igualdad entre mujeres y hombres:** El principio de que todos los seres humanos son iguales, es el fundamento ético y político de una sociedad democrática. Puede explicarse desde dos enfoques: como igualdad de ciudadanía democrática, o como igualdad de condición y de expectativas de vida. La primera dimensión se vincula con la idea de que a cada miembro de la sociedad le debe ser asegurado, de modo igualitario, un cierto catálogo de derechos básicos que, al desarrollar su proyecto de vida, le permita ejercer su condición de agente democrático. La segunda dimensión apunta a que una igualdad real importa, necesariamente, el establecimiento de un estado de cosas moralmente deseable, que garantice a cada ser humano el goce de un mínimo común de beneficios sociales y económicos.
- II. **Ley Estatal:** La ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla;
- III. **Presidencia Honoraria:** La persona Titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá en tal carácter de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de estas reglas;
- IV. **Presidencia Ejecutiva:** La persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, quien se desempeñará en tal carácter, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de estas reglas;
- V. **Reglas del Sistema:** Las Reglas del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- VI. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y;
- VII. **Secretaría Técnica del Sistema:** La persona Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de estas reglas;

SECRETARÍA GENERAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE MIGRACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

## CAPÍTULO II

### DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL

**Artículo 3.-** Para la adecuada organización del Sistema Municipal, éste se integra de la siguiente manera:

- I. Una Presidenta o Presidente Honorario: La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una Presidenta o Presidente Ejecutivo: Que será la persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;  
Una Secretaria Técnica: La Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres; Vocales, que serán las personas Titulares de:
  - a) La Regiduría y/o Comisión de Igualdad de Género del Cabildo Municipal;
  - b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - c) Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
  - d) Las y los representantes de las Direcciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 4.-** Las y los integrantes titulares del Sistema Municipal tendrán derecho a voz y voto; nombrarán una persona suplente, mediante acuerdo u oficio de designación, quien tendrá las mismas facultades que la persona titular durante su ausencia, quienes deberán contar con cargo de Directora o Director General, o afín.

Los cargos de las personas integrantes titulares y suplentes del Sistema Municipal serán honoríficos.

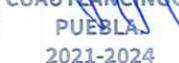
**Artículo 5.-** El Sistema Municipal, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva y por conducto de la Secretaria Técnica, podrá invitar a las sesiones que celebre, a las o los integrantes de los distintos ámbitos de gobierno, de la sociedad civil organizada y de las instituciones académicas y de investigación, que considere necesario, que en su caso, tendrán derecho a voz.

## CAPÍTULO III

### DE LAS COMISIONES

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal establecerá, de entre las personas integrantes, las Comisiones que considere necesarias para la adecuada consecución de sus fines, las cuales conocerán, entre otros, de los siguientes temas:

- a) Promover la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación;
- b) Promover que las mujeres, niñas y adolescentes obtengan el pleno goce y ejercicio de sus derechos humanos;
- c) Coadyuvar a la modificación de estereotipos que discriminan y fomentan la violencia de género;



- d) Promover el desarrollo de programas y servicios que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres;
- e) La Transversalización e institucionalización de la perspectiva de género para la igualdad en la Administración Pública Municipal;
- f) Igualdad jurídica, respeto a sus derechos humanos y de no discriminación de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio;
- g) Fortalecimiento de las capacidades de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio, que garanticen la disminución de desigualdad;
- h) Empoderamiento, participación y representación de las mujeres en espacios de toma de decisión en el Municipio y la consolidación de una cultura democrática.

**Artículo 7.-** Cada Comisión designará a una persona enlace, la cual estará en coordinación con la Secretaría Técnica del Sistema Municipal o la persona a quien ésta designe. Estas Comisiones, previa aprobación del Sistema Municipal, podrán a su vez constituir Grupos de Apoyo Técnico, motivados por circunstancias y necesidades especiales en cuanto a los objetivos que se pretendan.

**Artículo 8.-** Las Comisiones referidas se conformarán con las personas integrantes del Sistema Municipal y las demás instancias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipales que al efecto se acuerden. La operación y funcionamiento de las Comisiones, serán definidos por acuerdo de las personas que integran el Sistema Municipal.

## CAPÍTULO IV

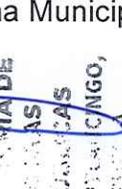
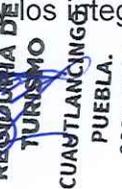
### ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Solicitar a la Presidencia titular Ejecutiva se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, cuando lo considere necesario a través de la Secretaría Técnica;
- III. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Ejecutiva se invite a las sesiones, a las o los integrantes de los distintos ámbitos de gobierno, de la sociedad civil organizada y de las instituciones académicas y de investigación, que considere necesario; y
- IV. Proponer las medidas y acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Sistema Municipal;
- II. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones que se remita a los miembros del Sistema Municipal;
- III. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias, solicitadas por cualquiera de las y los integrantes del Sistema Municipal;



- IV. Designar a las y los invitados a que se refiere el artículo 5 de las presentes Reglas; y
- V. Las demás que le confiera el Pleno del Sistema Municipal y que sean necesarias para cumplir con su mandato.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Pasar lista de asistencia, declarar el quórum para sesionar y efectuar el conteo de las votaciones;
- III. Elaborar las actas correspondientes y llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten;
- IV. Convocar a las sesiones de las comisiones que se conformen en el Sistema Municipal;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las comisiones que se conformen;
- VI. Solicitar a las personas integrantes del Sistema, así como a las comisiones, la información necesaria para la integración de los informes que deba rendir el Sistema Municipal;
- VII. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones del Sistema Municipal;
- VIII. Instrumentar acciones de difusión de los trabajos del Sistema Municipal;
- IX. Llevar el registro y custodia de las Actas de las sesiones celebradas por el Sistema Municipal;
- X. Rendir los informes de actividades del Sistema Municipal, y
- XI. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal o la persona titular de la Presidencia Ejecutiva.



REGIDURÍA DE  
MIGRACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
SAUD  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
MEDIO  
AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
HACIENDA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
OBRAS  
PÚBLICAS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
TURISMO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
INDUSTRIA Y  
COMERCIO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



SECRETARÍA  
GENERAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



REGIDURÍA DE  
EGÜDAD DE  
GÉNERO  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024



SINDICATURA  
MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

**Artículo 12.-** Atribuciones de las personas Vocales que integran el Sistema Municipal:

- I. Asistir y participar, con derecho a voz y voto, en las sesiones que se convoquen;
- II. Conocer y opinar sobre los asuntos que se presenten en las sesiones y proponer vías de solución;
- III. Establecer los lineamientos para instrumentar la Política Municipal en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de los acuerdos del Sistema Municipal, en lo relativo al ámbito de las atribuciones que les correspondan; y
- V. Formar parte de las comisiones enumeradas en el artículo 6, de las presentes reglas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL

**Artículo 13.-** El Sistema Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos tres veces al año, y de manera extraordinaria, las veces que considere necesario, a petición de cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 14.-** Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Sistema Municipal se notificarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y deberán señalar la sede, fecha y hora de sesión, anexando el orden del día respectivo y, en su caso, la documentación correspondiente.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias se realizará por lo menos con tres días hábiles de anticipación, llevándose a cabo con los mismos términos de las sesiones ordinarias.

**Artículo 15.-** El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Municipal se formará con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Si la sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria a celebrarse dentro de los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 16.-** Los acuerdos en las sesiones del Sistema Municipal se tomarán por mayoría de votos simple; en caso de empate la persona titular de la Presidencia Honoraria tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.-** Las actas de las sesiones del Sistema Municipal, deberán ser firmadas por todas las personas integrantes del mismo, y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Se deberá señalar el tipo, lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- II. Relacionar a las y los asistentes a la sesión de acuerdo a la lista de asistencia que se anexe al acta correspondiente;
- III. Asentar el orden del día y el desarrollo del mismo;
- IV. Hacer una síntesis de las intervenciones de las y los asistentes; e
- V. Incluir los acuerdos adoptados.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL

**Artículo 18.-** El Sistema Municipal, procurará el establecimiento de políticas públicas en materia de igualdad, por lo que habrá de:

- I. Proponer lineamientos para la Política Municipal en los términos de las Leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por la persona titular del Ejecutivo del Estado;



REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
CUAUTLANCINGO,



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE ABUNDOS METROPOLITANOS  
CUAUTLANCINGO,



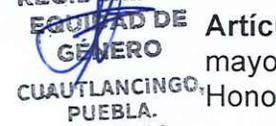
REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE MIGRACION  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE SALUD  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE HACIENDA  
CUAUTLANCINGO,



REGIDURÍA DE TURISMO  
CUAUTLANCINGO,



- II. Coordinar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso se determinen;
- III. Promover, coordinar y realizar la revisión del programa y servicios en materia de igualdad;
- IV. Formular propuestas a las autoridades competentes sobre la asignación de recursos que requiera el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Apoyar la coordinación entre instituciones de la Administración Pública Municipal para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Promover acciones para el cumplimiento del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación, dispuesto en los artículos 1 y 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Integrar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con carácter transversal en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas, la definición y presupuestación de políticas públicas en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en su quehacer institucional;
- X. Incorporar en sus programas presupuestales, la asignación de recursos para el cumplimiento de la Política Municipal en materia de Igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Incorporar un lenguaje incluyente en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas;
- XII. Integrar con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los obstáculos y los avances en materia de igualdad y equidad de género en su sector;
- XIII. Velar por el cumplimiento de la Ley Estatal y por la aplicación efectiva del derecho humano a la igualdad;
- XIV. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres órdenes de gobierno, en términos de la Ley Estatal para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan;
- XV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los Códigos de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Promover la instalación de enlaces al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE MIGRACIÓN**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE SALUD**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE HACIENDA**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE TURISMO**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

  
**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN**  
 CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Reglas.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLANCINGO



  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**C. FILOMENO SARMIENTO TORRES**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

LA PRESENTE FIRMA CORRESPONDE A LAS REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, QUE EMITE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.

  
**SECRETARÍA GENERAL**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE MIGRACIÓN**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE SALUD**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE HACIENDA**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE TURISMO**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

  
**REGIDURÍA DE SINDICATURA MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, DEL ESTADO DE PUEBLA; EFECTUADA EL DÍA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO; EN LA QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN: LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS QUE CONTIENE EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, ACUERDO DE VALIDACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE INTEGRADA EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS-JURÍDICOS DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS, URBANOS Y SUBURBANOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO MUNICIPAL EN EL SALÓN DE CABILDO UBICADO EN EL EDIFICIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA, PRESIDENTE MUNICIPAL, MENCIONA: BUENOS DÍAS, SEÑORAS Y SEÑORES REGIDORES, SEÑORA SÍNDICO MUNICIPAL, SEÑOR SECRETARIO, COMIENZA LA SESIÓN ORDINARIA SIENDO LAS OCHO HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL DÍA QUINCE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

POR LO TANTO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE SIRVA REALIZAR EL PASE DE LISTA.

**PUNTO UNO.**

EL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO**, MANIFIESTA: BUENOS DÍAS Y PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA: ESTANDO PRESENTES LOS CIUDADANOS REGIDORES:

1. C. FILOMENO SARMIENTO TORRES	PRESENTE
2. C. MAYRA SANCHEZ SARMIENTO	PRESENTE
3. C. MARIANA JUAREZ FLORES	PRESENTE
4. C. JOSE MARIO CONDE RODRIGUEZ	PRESENTE
5. C. JUVENTINO LEON LANDA	PRESENTE
6. C. ABIGAIL HUITZIL XICOTENCATL	PRESENTE
7. C. DEMETRIO VAZQUEZ LARA	PRESENTE
8. C. KARLA MARTINEZ FLORES	PRESENTE
9. C. ANGELICA RAMIREZ RODRIGUEZ	PRESENTE
10. C. JOSE HORACIO GARCIA TAPIA	PRESENTE
11. C. MARGARITA LUZ MARIA PEREZ GONZALEZ	PRESENTE
12. C. SAUL PAPAQUI HERNANDEZ	PRESENTE
13. C. CARMINA MENDIETA FLORES	PRESENTE
14. C. EVA HERNANDEZ CRUZ	PRESENTE

El **Secretario del Ayuntamiento**, señala: Señor presidente me permito informarle que existe la asistencia de doce Regidores, y la Síndico Municipal.

**PUNTO DOS**

El **Presidente Municipal**, menciona: en tal virtud existe Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria, por lo tanto, queda Instalada Legalmente. Le solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al Proyecto del Orden del Día.

### PUNTO TRES

El **Secretario del Ayuntamiento**, dice: me permito dar lectura a los puntos que contienen el proyecto del Orden del Día.

### ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia.

II. Declaración de Quórum Legal y Apertura de la Sesión.

III. Lectura y en su caso aprobación, del Orden del Día.

IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación:

A. Solicitudes de los interesados que contiene el padrón de beneficiarios;

B. Acuerdo de validación y ratificación de la documentación debidamente integrada en los expedientes técnicos-jurídicos.

Lo anterior, con base a lo establecido en la Ley y el Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos, en el Régimen de Propiedad Privada, a cargo de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población de la Secretaría de Gobernación del Estado.

El **Presidente Municipal**, indica: informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos I y II, por lo que pregunto a ustedes, si están de acuerdo en aprobar el proyecto del Orden del Día presentado, por lo que se procede a su votación. Solicito al secretario la tome y la registre.

El **Secretario del Ayuntamiento**, procede a tomar nota de la votación: Señoras regidoras y Señores Regidores, quienes estén por la aprobación del Orden del Día presentado, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias. Por Unanimidad de votos se **APRUEBA** el Orden del Día.

El **Secretario del Ayuntamiento**, pone en conocimiento de este H. Cabildo, en virtud de que se examinaron y revisaron, las solicitudes de los interesados que conforman el Padrón de Beneficiarios y la documentación debidamente integrada en los expedientes Técnicos-Jurídicos, siendo los siguientes:

Número único de control	Nombre del interesado	Datos del predio	Documentos integrada al Expediente- jurídico
04106600521	SEVERO GARCIA AMADOR	URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FORMATO DE INGRESO</li><li>✓ CROQUIS</li><li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li><li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li><li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li><li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li><li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li><li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li><li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li><li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li><li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li><li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li><li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li><li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li><li>✓ AVALUO CATASTRAL</li><li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li></ul>
04106601321	LUCIANO RODRIGUEZ ARRIAGA	URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FORMATO DE INGRESO</li><li>✓ CROQUIS</li><li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li><li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li><li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li><li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li><li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li><li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106603421	YGNACIA SIXTA CENTENO VAZQUEZ	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106611322	MARIA OBDULIA DOLORES RODRIGUEZ ZAMORA	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106612522	MARLENC FLORES MENDOZA	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106600123	JUAN GABRIEL RODRIGUEZ ARRIAGA	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106600423	SANTIAGO PEREZ NAVA	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> </ul>

04106600523	PATRICIA HERNANDEZ ZENTENO	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE COLINDANTES <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input checked="" type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> AVALUO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL
04106600623	CLAUDIA HERNANDEZ ZENTENO	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE COLINDANTES <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input checked="" type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> AVALUO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL
04106600723	NANCY HERNANDEZ ZENTENO	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE COLINDANTES <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input checked="" type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> AVALUO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL
04106600823	JOSE LUIS HERNANDEZ ZENTENO	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE COLINDANTES <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input checked="" type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> AVALUO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL
04106601223	JOSE ADRIAN ZENTENO VAZQUEZ	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE COLINDANTES <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input checked="" type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> AVALUO CATASTRAL <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE FISCAL
04106602023	AMANDO IRIGOYEN FLORES	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> CROQUIS <input checked="" type="checkbox"/> PROTESTA DE DECIR VERDAD <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the table]

[Large handwritten signature in blue ink on the left side of the page]

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106602123	ALEJANDRA FLORES FLORES	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106602223	MINERVA FLORES FLORES	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>
04106602323	AGUSTIN FLORES FLORES	URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FORMATO DE INGRESO</li> <li>✓ CROQUIS</li> <li>✓ PROTESTA DE DECIR VERDAD</li> <li>✓ CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>✓ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</li> <li>✓ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS</li> <li>✓ FORMATO DE COLINDANTES</li> <li>✓ CONSTANCIA DE NO RIESGO</li> <li>✓ CONTRATO DE COMPRAVENTA</li> <li>✓ ACTA CIRCUNSTANCIADA</li> <li>✓ ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</li> <li>✓ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO</li> <li>✓ REGISTRO CATASTRAL</li> <li>✓ AVALUO CATASTRAL</li> <li>✓ CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN</li> <li>✓ COMPROBANTE FISCAL</li> </ul>

El **Secretario del Ayuntamiento**, procede a la votación: Señoras regidoras y Señores Regidores, quienes estén de acuerdo con la aprobación de las solicitudes de los interesados que conforman el Padrón de Beneficiarios y la documentación debidamente integrada en los expedientes Técnicos-Jurídicos, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias. Por Unanimidad de votos se **APRUEBAN**.

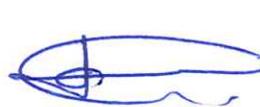
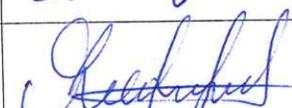
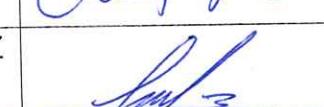
El **Secretario del Ayuntamiento**, en consecuencia, acuerda: se **APRUEBAN** las solicitudes de los interesados que conforman el Padrón de Beneficiarios y la documentación debidamente integrada en los expedientes Técnicos-Jurídicos del Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos, a cargo de la Dirección General de Tenencia de la

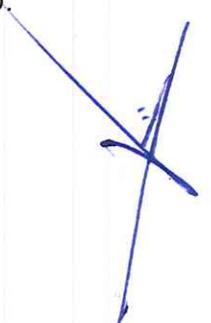
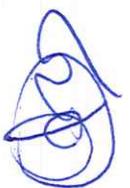
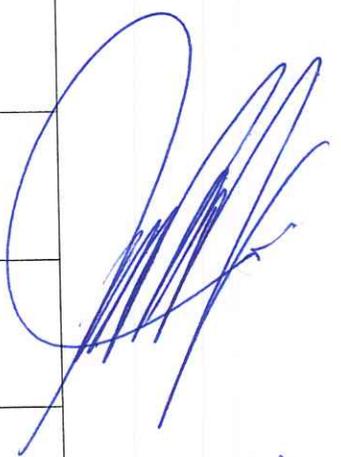
Tierra y Población de la Secretaría de Gobernación del Estado y que a continuación se reproduce como parte integrante del Acta de esta Sesión ordinaria y debiendo remitirse a la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población de la Secretaría de Gobernación del Estado.

El **H. Cabildo del Municipio de Cuautlancingo**, menciona que se procederá a continuar con el procedimiento correspondiente previo análisis, con fundamento en lo establecido en los artículos 9, fracción X y XI, de la Ley de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla, así como, 19 y 20, del Programa Estatal, en esta misma fecha, se instruye al secretario del ayuntamiento para que haga entrega de los expedientes Técnicos-Jurídicos debidamente integrados, así como copia certificada de esta Sesión Ordinaria a la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población.

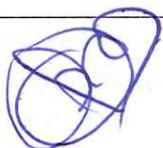
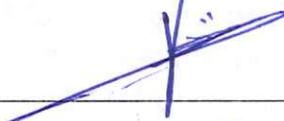
**Presidente Municipal:** Honorable Cabildo, informo a ustedes que se ha cumplido con el Orden del Día.

El **Presidente Municipal**, manifiesta: Compañeras y Compañeros Regidores, en términos del artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal, del Estado de Puebla, se levanta la Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las nueve horas con ocho minutos, del día quince del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. Buenos días.

Nombre y cargo	Firma
C. FILOMENO SARMIENTO TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL	
C. MAYRA SANCHEZ SARMIENTO SINDICO MUNICIPAL	
C. MARIANA JUAREZ FLORES REGIDORA DE GOBERNACIÓN	
C. JOSE MARIO CONDE RODRIGUEZ REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA	
C. JUVENTINO LEON LANDA REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
C. ABIGAIL HUITZIL XICOTENCATL REGIDORA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
C. DEMETRIO VAZQUEZ LARA REGIDOR DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
C. KARLA MARTINEZ FLORES REGIDORA DE SALUD	
C. ANGELICA RAMIREZ RODRIGUEZ REGIDORA DE EDUCACIÓN	




C. JOSE HORACIO GARCIA TAPIA REGIDOR DE ASUNTOS METROPOLITANOS	
C. MARGARITA LUZ MARIA PEREZ GONZALEZ REGIDORA DE TURISMO	
C. SAUL PAPAQUI HERNANDEZ REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE	
C. CARMINA MENDIETA FLORES REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO	
C. EVA HERNANDEZ CRUZ REGIDORA DE MIGRACIÓN	
C. JOSE ANTONIO LOPEZ TAYLOR SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	