



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION DE COMPRAS DE  
OCUITUCO, MORELOS.**



## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. OBJETIVOS GENERALES.....	5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
V. MARCO JURÍDICO .....	7
VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	8
VII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO.....	9
VIII. LINEAMIENTOS DE LAS COMPRAS, FONDOS REVOLVENTES Y GESTIÓN DE PAGO DE COMBUSTIBLE:.....	10
IX. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS .....	13
X. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CON FONDO REVOLVENTE.....	15
XI. PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE .....	17
XII. FORMATO DE REQUISICIÓN:.....	19
XIII. FORMATO VALE DE GASTOS A COMPROBAR:.....	20
XIV. FORMATO DE VALE DE GASOLINA:.....	20
XV. FORMATO DE OFICIO AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE:.....	21
XVI. VALIDACION.....	22

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Compras del H. Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos, a solicitud de la presidencia municipal, presenta el Manual de organización, políticas y procedimientos.

En cada área del ayuntamiento se necesitan recursos para la realización de sus operaciones. La gestión de compras es el conjunto de actividades a realizar en cualquier organización para satisfacer las necesidades del mejor modo posible, es por ello que es necesario establecer una unidad encargada de realizar las actividades pertinentes y necesarias que permitan llevar a cabo estas funciones.

Tiene la finalidad de ordenar y controlar los gastos por concepto de compras del Ayuntamiento, por ello se establece el presente manual de procedimientos que estará vigente en todas y cada una de las adquisiciones. Dicho instrumento tiene la encomienda de que siempre se realice la mejor compra observando costo, calidad, servicio, accesibilidad, garantía y cercanía poblacional.

Así mismo se establecen las políticas y funcionamientos de esta área. Primero, se enuncia la misión y visión de esta, que definen el papel que asume dicha dirección dentro del Ayuntamiento.

Posteriormente se definen el marco jurídico que regula las operaciones y los procedimientos de compra, así como las atribuciones de esta Dirección.

Se plantea la estructura orgánica con la descripción de las funciones que se tienen a cargo y se procede a la presentación del diagrama de flujo para representar los procedimientos que se hacen en las diferentes operaciones que se realizan.

## **II. ANTECEDENTES**

El municipio es el conjunto de habitantes que viven en una misma entidad geográfica, la cual se rige por un Ayuntamiento Municipal.

El Municipio de Ocuilco se localiza en el Estado de Morelos, tiene la capacidad política de elegir democráticamente a su propio Ayuntamiento para que los integrantes de este velen por los intereses sociales, económicos y culturales del municipio, así mismo como de brindar los servicios públicos indispensables a la población para su desarrollo y sobrevivencia.

El Ayuntamiento está integrado por un cabildo que representan un presidente, tres regidores y un síndico municipal; a su vez, la estructura organizacional y operativa del ayuntamiento está conformado por diferentes áreas administrativas para la mayor eficiencia y eficacia en las actividades que desempeñan.

La dirección de compras es el área encargada de abastecer de materiales, suministros y/o servicios a las diferentes direcciones del Ayuntamiento para su mejor desempeño, con el fin de cuidar el egreso financiero que esta actividad genera.

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

- Establecer lineamientos y procedimientos mediante los cuales se garantiza la correcta ejecución del gasto (compras) necesario para el funcionamiento de este ayuntamiento.
- Definir el mecanismo por el cual se registrarán las compras de materiales, bienes y servicios, pagados con recursos de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de adquisiciones
- Tener las herramientas para atender las compras, habituales y extraordinarias para el funcionamiento y operatividad del ayuntamiento.
- Integrar y motivar al personal de trabajo para funcionar como un equipo, en coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento, garantizando equidad en los procesos de compras.



## **IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Adquirir los bienes, materiales y servicios para el Ayuntamiento en tiempo, calidad, precio, accesibilidad y transparencia; para controlar y optimizar los bienes Municipales.

### **VISIÓN**

Ser una instancia reconocida por los proveedores y las áreas usuarias de los bienes, materiales y servicios adquiridos por nosotros, como promotores de calidad, economía, eficiencia, transparencia e igualdad a través de las acciones y procedimientos en los que formemos parte.

### **VALORES**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Respeto
- Tolerancia
- Empatía
- Lealtad
- Compromiso

## **V. MARCO JURÍDICO**

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

### Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

### Otras:

- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.
- El presente manual se emite con fundamento en el artículo 01 fracción VI de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural de la dirección de compras está conformado por tres niveles jerárquicos. Parte del presidente municipal, en segundo nivel como jefe inmediato está el tesorero municipal quien a través de la dirección de contabilidad verifica el presupuesto y posteriormente ejecuta los pagos de los proveedores, con el fin de mantener una administración financiera responsable. En el último nivel se encuentra la dirección de compras.



## VII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Director de compras	<b>SEXO:</b>	Hombre
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero Municipal		
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Proveedores.	<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Educación Media Superior.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	1 año en la administración municipal.		
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los mecanismos por los cuales se registrarán las adquisiciones y la estructura que será la base de estas actividades, es decir, la forma en la que se realizarán las compras, así como abastecer a las áreas del ayuntamiento.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Manejo de Office e internet</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compra de materiales y suministros</li> <li>▪ Gestion y contratacion de servicios</li> <li>▪ Adquisicion de bienes muebles</li> <li>▪ Control de combustible</li> </ul>		

## **VIII. LINEAMIENTOS DE LAS COMPRAS, FONDOS REVOLVENTES Y GESTIÓN DE PAGO DE COMBUSTIBLE:**

1. Para efectos del presente Manual en materia de compras se entenderá por:

- a) AC: Área Contratante.
- b) AR: Área(S) Requirente(s).
- c) DC: Dirección de Compras.
- d) TM: Tesorería Municipal.
- e) FRC: Formato de requisición de Compra.
- f) COMPRAS: Adquisiciones de Arrendamientos, Bienes, Materiales y Servicios.
- g) CO: Compras Ordinarias.
- h) CE: Compras Extraordinarias o Urgentes.

2.- Las compras se harán con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, disponibilidad, condiciones y tiempos de entrega; del producto o servicio, y demás circunstancias pertinentes.

3.- Las CO serán: Todas las compras, destinadas a la operatividad del Municipio y que su tiempo de entrega no interfiera con la prestación de servicios municipales.

4.- Se considera por CE: Todas las compras destinadas a la prestación o atención de un servicio a la población, atención médica, emergencia sanitaria, inconveniente vial y desastre natural.

5.- Toda solicitud de compras se inicia con el FRC ante la DC, o por alguna dirección del ayuntamiento responsable del gasto (cuando por la naturaleza del requerimiento este deba ser atendida de manera personal por el director comisionado), con conocimiento de la DC, el cual debe atender lo siguiente:

- a) El AR debe anotar la descripción clara y detallada de los bienes o servicios a adquirir, cuando en la solicitud sea para un fin específico y así lo requiera el área, entre algunos: marca, medida, modelo, color, talla, tipo, material, aplicación, unidad de medida, Norma Oficial Mexicana en su caso, etc. En caso contrario será a criterio de la DC.
- b) El AR debe anotar la justificación del uso o destino de la adquisición del bien o servicio solicitado.

- c) Las áreas participantes deben validar con las firmas correspondientes: Área que solicita (U.R.G.), fecha, capítulo del gasto, descripción de la solicitud, unidad de medida, cantidad solicitada, cantidad con número y letra del importe, en caso de conocer el costo; propósito/motivo del gasto, firma del director solicitante, firma de autorización por parte del Presidente o Secretario Municipal y una vez aceptado el FRC, sellar de recibido.
  - d) En el caso de requerir entregas parciales, entregar un programa con las fechas y cantidades de entrega correspondiente.
  - e) No podrá incluir bienes o servicios de diferentes giros. Los bienes o servicios solicitados deben ser clasificados conforme a los siguientes giros:
    - I. Materiales y Suministros.
    - II. Equipos (tecnológicos, agrícolas, industriales y de transporte).
    - III. Ferretería y Tlapalería.
    - IV. Gráficos, impresiones y publicidad.
    - V. Materiales para construcción.
    - VI. Servicios.
    - VII. Papelería y Consumibles;
    - VIII. Refacciones;
    - IX. Talleres;
    - X. Uniformes y Blancos; Otros.
  - f) La DC debe mantener actualizado la clasificación de bienes y servicios (clasificado por giro, grupo y subgrupo), o de acuerdo a las necesidades del punto anterior.
- 6.- En caso de no cubrir con estos requisitos la DC rechazará ésta, la que deberá mandar con las observaciones al AR.
- 7.- La DC asignará un folio al FRC que cumpla con los datos y validación establecidos en los puntos anteriores.
- 8.- Es responsabilidad de todos los titulares de cada AR del ayuntamiento o quien ejerza sus funciones, destinar, comprobar y validar el gasto en apego al presupuesto de egresos del Municipio.
- 9.- Son responsabilidad de la DC:
- a) Atender y efectuar las compras solicitadas por las AR de acuerdo con el procedimiento de adquisición correspondiente.
  - b) Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores del ayuntamiento.

- c) Elegir e invitar a los proveedores del ramo que corresponda la adquisición del Padrón Único de Proveedores.
- d) No considerar el Impuesto al Valor Agregado, en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total.
- e) Dar oportunidad de participación al mayor número posible de proveedores.
- f) Adjudicar a proveedores locales cuando las condiciones de compraventa sean similares entre dos o más proveedores.
- g) Recibir y entregar de manera inmediata los materiales y bienes adquiridos al AR.
- h) Revisar que los documentos soporte de las compras cumpla con los requisitos: comprobante fiscal, monto total correcto, evidencias, en su caso contrato.
- i) Turnar a la TM el comprobante y soporte documental (justificación) de las compras para el pago correspondiente.

10.- Cuando sean necesarias las compras no recurrentes, y estas se consideren extraordinarias o urgentes, podrá considerarse solo el tiempo de entrega, dando prioridad al comercio local o podrá ser brindado por cualquier proveedor aun cuando este no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores.

11.- En cuanto a las compras de costo menor a \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos m.n.) podrán ser realizados por las AR del ayuntamiento y pagadas por la TM con el fondo revolvente (o fondo fijo) autorizado, mismo que deberá cumplir con el proceso de validación del FRC por el personal de la Tesorería Municipal.

12.- Las compras pagadas con el fondo revolvente deben estar debidamente comprobadas y justificadas por el AR.

13.- Para efectos del pago por el consumo de combustibles se apegará a lo siguiente:

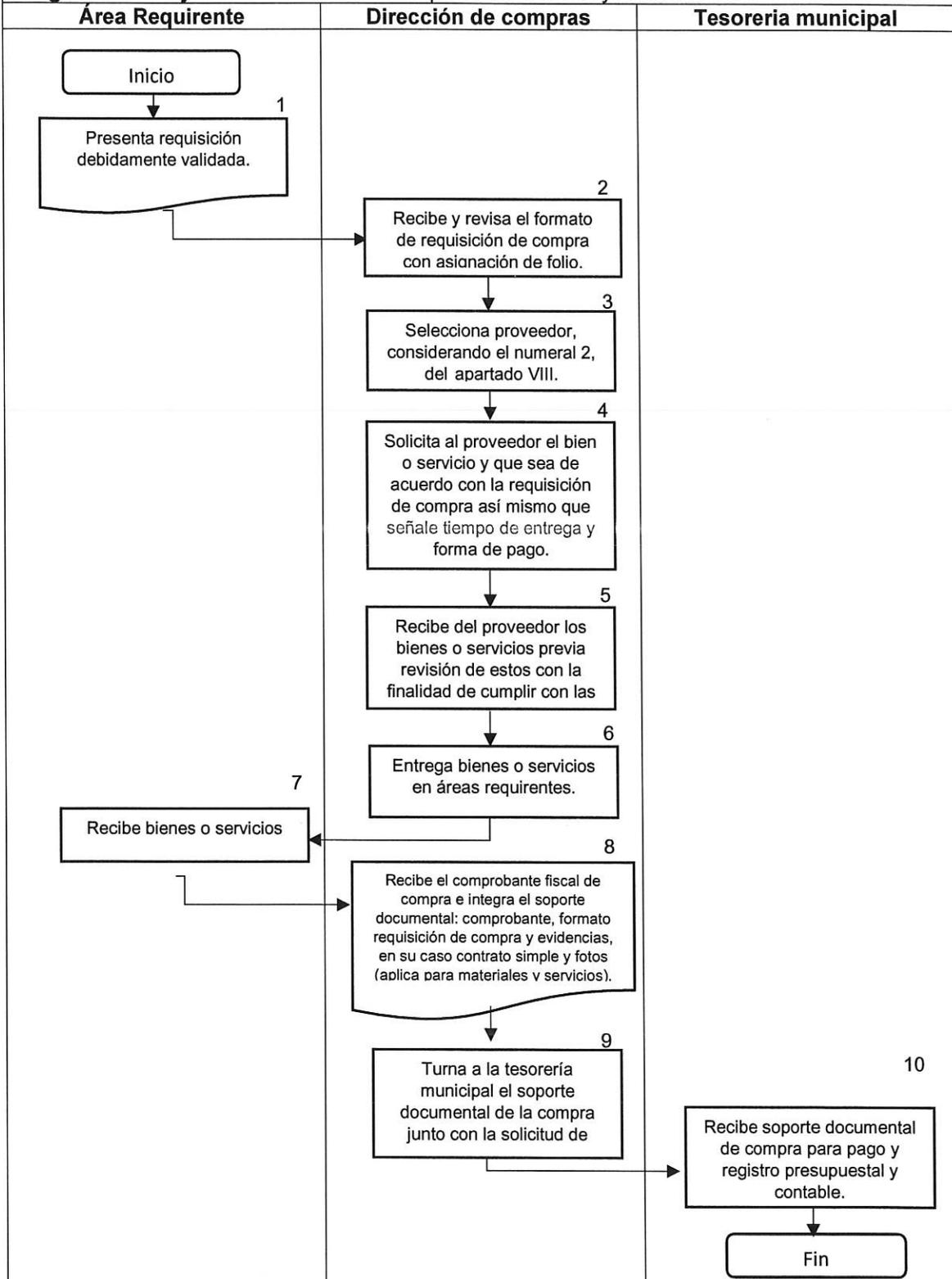
- a) El Director de Compras o el Secretario Municipal del Ayuntamiento, serán los responsables de la autorización de compra y administración de los vales de combustibles.
- b) La DC es la responsable de realizar el balance y validación de los vales manifestados por el proveedor, así mismo solicitar la facturación haciendo valer de los mecanismos tecnológicos para hacer eficiente el proceso, y posterior elaborar las bitácoras de consumo de combustible y recabar la firma de conformidad de los que intervinieron.

- c) La DC del ayuntamiento es el responsable del soporte y gestión para tramite del pago quincenal de los vales expedidos a la Estación de servicios de combustible.

### IX. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

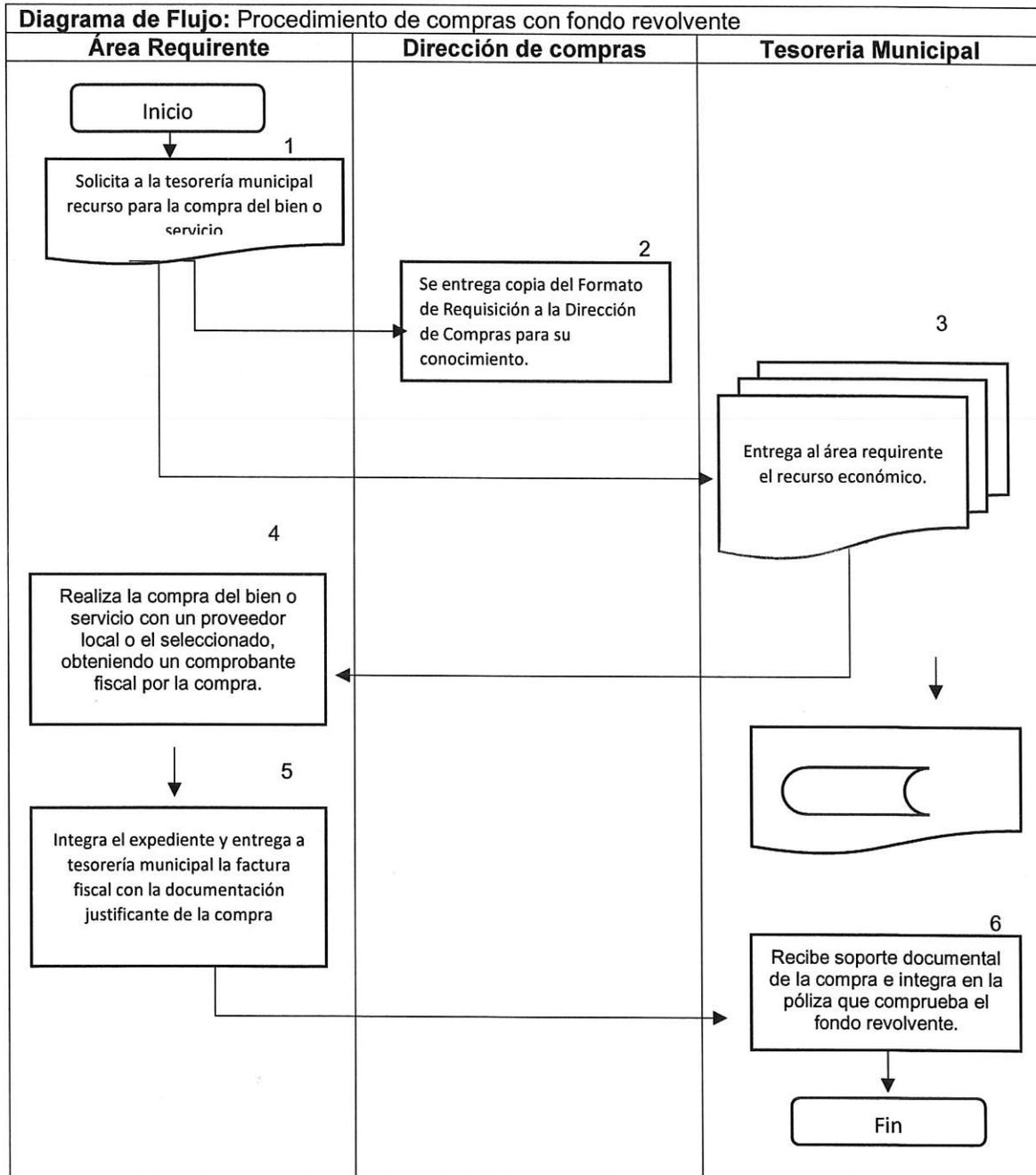
Responsable	Núm.	Actividad	Formato o Documento
Área requirente	1	Presenta requisición debidamente validada.	Formato requisición de compra
Dirección de compras	2	Recibe y revisa el formato de requisición de compra con asignación de folio.	Formato
Dirección de compras	3	Selecciona proveedor, considerando el numeral 2, del apartado VIII.	Padrón de proveedores
Dirección de compras	4	Solicita al proveedor el bien o servicio y que sea de acuerdo con la requisición de compra así mismo que señale tiempo de entrega y forma de pago.	Copia de requisición de compra
Dirección de compras	5	Recibe del proveedor los bienes o servicios previa revisión de estos con la finalidad de cumplir con las especificaciones.	Factura
Dirección de compras	6	Entrega bienes o servicios en áreas requirentes.	Formato requisición de compra y/o Factura
Área requirente	7	Recibe bienes o servicios	Factura
Dirección de compras	8	Recibe el comprobante fiscal de compra e integra el soporte documental: comprobante, formato requisición de compra y evidencias, en su caso contrato simple y fotos (aplica para materiales y servicios).	Requisición
Dirección de compras	9	Turna a la tesorería municipal el soporte documental de la compra junto con la solicitud de pago.	Oficio y expediente
Tesorería municipal	10	Recibe soporte documental de compra para pago y registro presupuestal y contable.	Solicitud y factura
		Fin del proceso	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de compra de materiales y servicios**



**X. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CON FONDO REVOLVENTE**

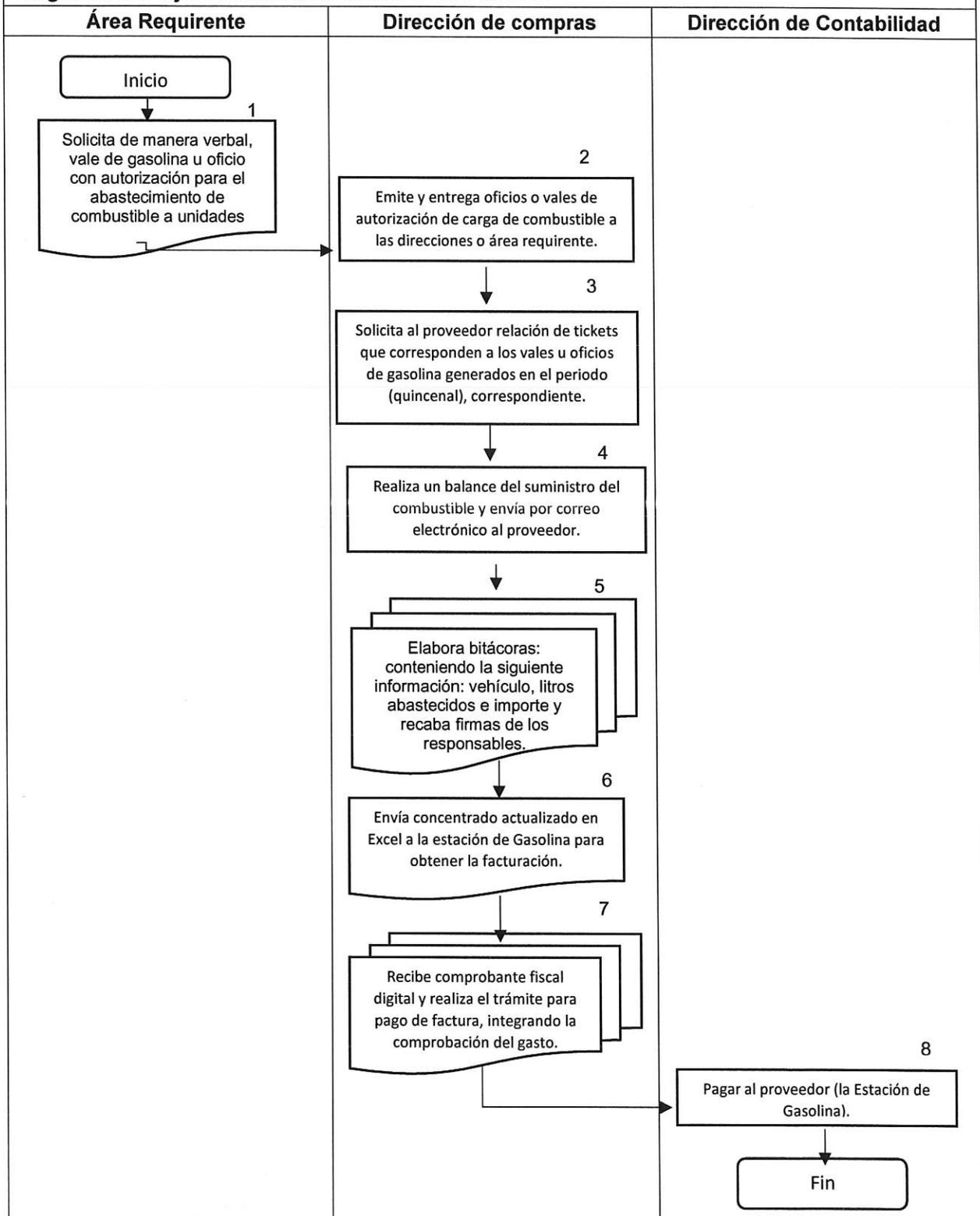
<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Área requirente	1	Solicita a la tesorería municipal recurso para la compra del bien o servicio, presentando oficio de solicitud y/o formato de requisición de compra debidamente validado.	Formato de requisición de compra y/o oficio.
Dirección de compras	2	Se entrega copia del Formato de Requisición a la Dirección de Compras para su conocimiento.	Formato de requisición de compra y/o oficio.
Tesorería municipal	3	Entrega al área requirente el recurso económico.	Recibo de caja o de gastos a comprobar
Área requirente	4	Realiza la compra del bien o servicio con un proveedor local o el seleccionado, obteniendo un comprobante fiscal por la compra.	Comprobante de compra
Área requirente	5	Integra el expediente y entrega a tesorería municipal la factura fiscal con la documentación justificante de la compra	
Tesorería municipal	6	Recibe soporte documental de la compra e integra en la póliza que comprueba el fondo revolvente.	Soporte documental
		Fin del proceso	



**XI. PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE**

<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Área requirente	1	Solicita de manera verbal, vale de gasolina u oficio con autorización para el abastecimiento de combustible a unidades oficiales.	
Dirección de compras o Secretaria Municipal	2	Emite y entrega oficios o vales de autorización de carga de combustible a las direcciones o área requirente.	Formato de vale de gasolina u oficio de autorización.
Director de compras	3	Solicita al proveedor relación de tickets que corresponden a los vales u oficios de gasolina generados en el periodo (quincenal), correspondiente.	Vales de gasolina
Director de compras	4	Realiza un balance del suministro del combustible y envía por correo electrónico al proveedor.	Vales de gasolina
Director de compras	5	Elabora bitácoras: conteniendo la siguiente información: vehículo, litros abastecidos e importe y recaba firmas de los responsables.	Bitácoras
Director de compras	6	Envía concentrado actualizado en Excel a la estación de Gasolina para obtener la facturación.	Archivo excel
Dirección de compras	7	Recibe comprobante fiscal digital y realiza el trámite para pago de factura, integrando la comprobación del gasto.	Vales de gasolina Oficios de gasolina
Tesorero Municipal	8	Pagar al proveedor (la Estación de Gasolina).	Factura
		Fin del proceso	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento control de combustible**





**XIII. FORMATO VALE DE GASTOS A COMPROBAR**

**Vale Provisional de Caja**

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA                      AUTORIZADO POR                      RECIBIDO POR

VD-2051  Fortec

**XIV. FORMATO VALE DE GASOLINA**



**OCUITUCO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



**MUNICIPIO DE OCUITUCO**  
PLAZA-PRINCIPAL SIN  
BARRIO DE TECAMACHALCO  
OCUITUCO, MORELOS C. P. 62850

**VALE DE GASOLINA**

FECHA: 29/01/2022 FOLIO: Nº 0062

No. DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_

AREA: Seguridad Publica

COMISION: Traslado

OPERADOR: \_\_\_\_\_

**RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE  
30 LITROS DE GASOLINA MAGNA.**

GRACIAS POR COMPROBAR CON DOCUMENTACIÓN FISCAL AL MES  
QUE CORRESPONDE.

AUTORIZO NOMBRE Y FIRMA                      RECIBI NOMBRE Y FIRMA

## XV. FORMATO OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

AREA	SECRETARIA GENERAL
LUGAR	OCUITUCO, MORELOS
OFICIO	31/03/2022
ASUNTO	AUTORIZACION

Ocuiluco, Morelos; 09 de marzo del 2022.

C. TIRSO MARIO JIMENEZ ZAVALA  
GERENTE GENERAL SUCURSAL PEMEX  
YECAPIXTLA, MEXQUEMECA, MORELOS.

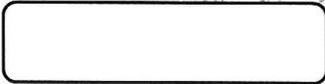
**PRESENTE:**

Por este medio me permito infórmale que se da la autorización para abastecimiento de **GASOLINA** las unidades de transporte que a continuación se enlistan:

Nombre del responsable	Unidad de transporte	Cantidad y/o litros	Kilometraje
ANTONIO DEL AGUILA MILINA	00023	TANQUE LLENO GASOLINA MAGNA	

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada a la presente, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
C. CARLOS ALFREDO FLORES BARRANCO  
SECRETARIO GENERAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCUITUCO

**OPERADO  
FONDO IV**

**COPIA  
CERTIFICADA**



**OCUITUCO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Tierra del pan y el aguacate

## **ACTA DE LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----**

En el municipio de Ocuítuco, Morelos siendo las diez horas del día once de mayo del año dos mil veintidós, con fundamento en lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, reunidos previa convocatoria realizada por el Secretario Municipal del Ayuntamiento, en el salón de cabildos los integrantes del Ayuntamiento con el propósito de desarrollar la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo. En seguida el Secretario Municipal, por instrucciones del Presidente Municipal Juan Jesús Anzures García, procede a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes los ciudadanos, Juan Jesús Anzures García, Presidente Municipal Constitucional; Rosa Lilia Cala Barranco, Síndica Municipal; Arturo Pérez Martínez, Regidor; Erika Karina Cazarez Maldonado, Regidora; y Olga Lidia García Parra, Regidora; por lo que se declara el quórum legal para sesionar, por tanto son válidos y legales los acuerdos que en ella se tomen. En seguida el Presidente Municipal instruye al Secretario Municipal de lectura al Orden del Día propuesto para esta sesión, por lo que el Secretario Municipal en uso de la palabra somete a consideración de los integrantes de cabildo el Orden del Día que contiene los siguientes asuntos: -----

- I.** Pase de lista de los miembros de cabildo y Declaración del quórum legal para sesionar; -----
- II.** Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del punto de acuerdo por el que se autoriza y aprueba la **"Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del punto de acuerdo por el que**



**OCUITUCO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Tierra del pan y el aguacate

**se autoriza y aprueban los manuales de organización, políticas y procedimientos de las direcciones del H, Ayuntamiento de Ocuituco, de la administración 2022- 2024.;** -----

**III. Clausura de la sesión;** -----

En uso de la voz el Secretario Municipal, sometió a votación económica la propuesta de la orden del día, siendo el resultado cinco votos a favor, por lo tanto, el punto del orden del día es aprobado por unanimidad de los integrantes de cabildo. -----

**En el segundo punto del Orden del Día, correspondiente a "Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del punto de acuerdo por el que se autoriza y aprueban los manuales de organización, políticas y procedimientos de las direcciones del H, Ayuntamiento de Ocuituco, de la administración 2022- 2024.** -----

Para el desahogo del punto citado, en el uso de la voz, el Presidente Municipal, manifestó: que es menester como ente gubernamental salvaguardar el debido proceso a los tramites que se llevan a cabo por la ciudadanía y es de vital importancia contar con un documento que contenga información sobre la estructura y funcionamiento del ayuntamiento, así como la pauta para llevar a cabo nuestras actividades administrativas, por ello se somete a aprobación de este honorable cabildo la incorporación de los manuales de organización, políticas y procedimientos de las direcciones del H. Ayuntamiento de Ocuituco para la administración 2022-2024.



**OCUITUCO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Tierra del pan y el aguacate

Una vez que fue suficientemente discutido el punto del Orden del Día, el mismo fue aprobado con cinco votos a favor, por lo que el punto de acuerdo es aprobado por unanimidad de los integrantes de cabildo; -----

**Para el desahogo del último punto del Orden del Día, correspondiente a la clausura de la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo,** El Presidente Municipal clausuró la Séptima Sesión Ordinaria siendo las once horas del día once de mayo de dos mil veintidós; en el salón de cabildo recinto oficial. -----

**C. Juan Jesús Anzures García.**  
**Presidente Municipal**

**C. Rosa Lilia Cala Barranco.**  
**Síndico Municipal**

**C. Carlos Alfredo Flores Barranco.**  
**Secretario Municipal**

**C. Arturo Pérez Martínez.**  
**Regidor**





**OCUITUCO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Tierra del pan y el aguacate

**C. Erika Karina Cazarez Maldonado.**  
**Regidora**

**C. Olga Lidia García Parra.**  
**Regidora**



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE CABILDO DE LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL RECINTO OFICIAL.



EN EL MUNICIPIO DE OCUITUCO, MORELOS; A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO C. JOSE VALENTIN SANCHEZ BALBUENA, SECRETARIO MUNICIPAL DE OCUITUCO, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MORELOS, Y LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 78 FRACCIONES V Y VI. EXPIDO CERTIFICACIÓN DE 04 FOJAS ÚTILES SUSCRITAS POR UN SOLO LADO, MISMAS QUE CONCUERDAN FIELMENTE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

---

---

H. AYUNTAMIENTO  
2022 - 2023

