



H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue

2024 - 2027

LINEAMIENTO

**PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES.**

LINEAMIENTO para la integración y operación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Acuerdo por el que se somete para su aprobación, el lineamiento para la integración y operación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

A) QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE SE ESTABLECE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIONES I y II SE HACE MENCIÓN QUE: “Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes”:

- i. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- ii. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
- iii. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B) QUE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA EN SU ARTÍCULO 102 SE ESTABLECE QUE: “El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por

un Presidente municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.”

Así mismo en el artículo 105 del mismo ordenamiento se menciona que: “La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- i. Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

C) QUE EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 78 SE ESTABLECE QUE:

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- i. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- ii. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

Por lo anteriormente expuesto se emiten el:

**LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Comité, así como para todas las personas Servidoras Públicas adscritos al Gobierno Municipal y tiene por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité de Ética;
- V. Los Medios de coordinación y vinculación del Comité de Ética la Contraloría Municipal quien funge como Órgano Interno de Control, y
- VI. Los Instrumentos de evaluación del Comités de Ética.

2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Área Administrativa:** Las áreas que integran la Administración Pública Municipal de San Juan Atzompa, Pue.,
- III. **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;

- IV. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa y en el que se establecen los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Código de Ética:** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue. es el instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- VI. **Comité de Ética:** El órgano integrado en el H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue., el cual tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;
- VII. **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética;
- IX. **Personas servidoras públicas municipales:** Aquellas que, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.;

3. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, el H. Ayuntamiento deberá:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
DE ÉTICA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

4. Corresponde al Comité de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que se determinen en el Comité;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización de los Códigos de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría Municipal a través de los mecanismos que ésta señale;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- IX. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- X. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI. Dar vista a la Contraloría Municipal quien finge como Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la Presidenta del Comité de Ética, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las entidades fiscalizadoras;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;

- XIV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XV. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVI. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XVII. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del H. Ayuntamiento de conformidad con los presentes Lineamientos; y
- XVIII. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

5. El comité estará integrado cuando menos por 5 integrantes, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- I. **Presidente (a) del Comité:** Quien será represento por la Ciudadana Presidenta Municipal de San Juan Atzompa, Pue., 2024 – 2027;
- II. **Secretario (a) Técnico(a):** Quien será representado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue., 2024 – 2027;
- III. **Vocal 1:** Quien será representado por Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- IV. **Vocal 2:** Quien será representado por el Contralor Municipal; y
- V. **Vocal 3:** Quien será representado por el Tesorero Municipal.

6. Para el caso de las suplencias de los miembros del comité se realizarán de la siguiente manera:

- I. La persona que ocupa la presidencia del comité, designará a su suplente; y
- II. Y para el caso de las suplencias de las personas designadas como secretaria técnica y vocales, la Presidenta del comité podrá designar a sus suplentes.

7. Las personas servidoras públicas designadas como titulares del comité, deberán notificar a la Secretaría Técnica cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

8. Cuando el comité se constituya por primera vez, la Presidenta convocará a los integrantes a la sesión de instalación en donde se les tomará protesta en donde manifiesten su compromiso con el desempeño responsable de las funciones asignadas.

En dicha sesión se levantará un Acta de instalación que dé cuenta de:

- I. Fecha y hora del funcionamiento;
- II. La debida instalación del Comité;
- III. Nombres y Cargos de los (as) Servidores (as) Públicos (as);
- IV. La protesta de los miembros;
- V. Cualquier otro asunto que se trate en la sesión.

9. Las decisiones tomadas en el Comité serán de manera colegiada por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto, de los cuales se describen a continuación:

- I. Presidenta del Comité: Tiene voz y voto de calidad en caso de empate;
- II. Secretaría Técnica: Tiene voz y voto;
- III. Los vocales (tres): Tienen voz y voto.

10. Las sesiones podrán ser celebradas de manera presencial o en el caso de una situación de fuerza mayor podrá ser virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** Se deberá celebrar cuatro sesiones al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos. En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y en la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

II. **Extraordinarias:** Estas sesiones podrá ser las que se consideren necesarias y se convocaran a través de la Presidencia del Comité, para dar asuntos de competencia. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará por lo menos 24 horas de antelación.

11. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse a través de la Secretaría Técnica y en la convocatoria se establecerá el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

CAPITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE

LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

12. Para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas los integrantes deberán de cumplir las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma al Vocal Ejecutivo;
- II. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- III. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- IV. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las quejas o denuncias;
- V. Denunciar cualquier vulneración a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Municipal;
- VI. Capacitarse en temas de ética, conflicto de intereses y combate a la corrupción;
- VII. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- IX. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**CAPITULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE
LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**

13. Para el óptimo desempeño de la Presidencia, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité.
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo;
- V. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- VI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir al Vocal Ejecutivo que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- VII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y
- VIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

**CAPITULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ**

14.- Para el apoyo en las actividades del Comité, la secretaría técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar a sesión del Comité, por instrucciones de la Presidencia;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- V. Auxiliar la Presidenta del Comité durante el desarrollo de las sesiones;

- VI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- VIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora; y
- IX. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso las que le asigne la Presidencia del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

15. Para el apoyo de las actividades que se realicen en el Comité, los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Analizar, discutir y emitir opinión con respecto de los asuntos que se traten en el Comité.
- III. Emitir el voto correspondiente cuando sea requerido en la sesión de Comité;
- IV. Apoyar en la implementación de los instrumentos para el fortalecimiento de la ética institucional, en la Direcciones que integra el Gobierno Municipal;
- V. Apoyar y canalizar a la población que requiera de atención con respecto de quejas y denuncias que vulneren la ética institucional;
- VI. Apoyar en la difusión de los medios de denuncia contra servidores públicos en caso de vulnerar los preceptos establecidos en los Códigos de Ética y Conducta; y
- VII. Las demás que sean asignadas en los presentes lineamientos o a través de la Presidenta del Comité en el ámbito de las atribuciones asignadas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DE DENUNCIA CAPITULO PRIMERO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

16. Cualquier persona, en uso de su derecho, podrá interponer una queja o denuncia en contra de servidores públicos que haya incurrido en actos que vulneren la ética institucional, de acuerdo a lo que se establece en los Códigos de Ética y Conducta Institucional.

17. La Contraloría Municipal quien funge como Órgano Interno de Control será el área encargada de recepcionar las quejas o denuncias, mismas que se harán de conocimiento al Comité, para su análisis, discusión y emisión de recomendaciones que permitan brindar apoyo para el inicio del Procedimiento respectivo.

18. El Comité podrá conocer las quejas o denuncias que cumpla con el plazo y los requisitos respectivos, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos estén relacionados con el incumplimiento o violación de los preceptos establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, sea por cualquier persona servidora pública adscrita a las distintas áreas administrativas del Gobierno Municipal.

19. En apoyo a la atención de las quejas y denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

20. La denuncia podrá presentarse hasta por un periodo del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier queja o denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en los archivos de la Contraloría Municipal. Cuando por causas ajenas no se pueda cumplir con dicho plazo, se deberá solicitar una prórroga, o para el caso de cambio de administración se debe dejar en asuntos en trámite.

21. Las quejas o denuncias deberán presentarse por escrito, dirigido al (la) Contralor (a) Municipal, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y

- IV. Narración clara y detallada de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Gobierno Municipal, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer a la Contraloría Municipal cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando él o la denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Contraloría Municipal deberá auxiliar redacción de la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

22. Una vez recibida la queja o denuncia, la Contraloría deberá analizar a través del área investigadora del Órgano Interno de Control, los hechos presentados. Así mismo hará de conocimiento del Comité para que emitan las opiniones respectivas sobre la vulneración a los Códigos de Ética y Conducta, y se integren en el expediente respectivo.

23. En el caso de que sea aceptada la queja o denuncia por contar con elementos suficientes se continuara con el proceso hasta la entrega de la resolución correspondiente.

24. Si por la falta de elementos es desechada la queja o denuncia, se hará de conocimiento al denunciante, en donde se le expondrán los motivos que justifican la no procedencia de la misma.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS GENERALIDADES

25. El Comité, para los efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

26. La Contraloría Municipal quien funge como Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

27. La Contraloría Municipal podrá realizar una encuesta a los integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar Aspectos Susceptibles de Mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al siguiente día de su aprobación en sesión de cabildo y publicación en la página web oficial del municipio.

SEGUNDO. Infórmese a los integrantes del Comité sobre la aprobación del presente lineamiento a efecto de que conozcan y lleven a cabo las funciones asignadas dentro del Comité.

TERCERO. Instrúyase a la Contraloría Municipal para que brinde apoyo a los integrantes del Comité sobre el seguimiento y emisión de recomendaciones con respecto de las denuncias que sean recibidas a causa de actos contrarios a la ética institucional.

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional Victoria Guadalupe Tobanche Macias. – A los 05 días del mes de noviembre del año 2024.

Victoria G. Tobanche M.

C. Victoria Guadalupe Tobanche Macias
Presidenta Municipal Constitucional de
San Juan Atzompa, Pue.

2024 - 2027



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
**SAN JUAN
ATZOMPA, PUE.**
2024-2027