

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



**Atizapán
de Zaragoza**
Un gobierno eficaz al servicio de la gente

Número 147 Año 02 15 de octubre de 2020

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2019 - 2021, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE GOBIERNO DOS MIL DIECINUEVE – DOS MIL VEINTIUNO, TOMADOS EN LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

1.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 1 DE OCTUBRE DE 2020 Y DEL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 8 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO. (PÁGINAS 4-4)

2.- INFORME TRIMESTRAL DE COMISIONES EDILICIAS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. (PÁGINAS 5-7)

3- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO, MODIFICACIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019-2021. (PÁGINAS 7-13)

LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 1 DE OCTUBRE DE 2020 Y DEL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 8 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

Por unanimidad de votos a favor, se aprueba la dispensa de la lectura y se aprueba el Acta levantada con motivo de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de la Administración Municipal 2019 – 2021, de fecha 1 de octubre del año 2020.

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

Por unanimidad de votos a favor, se aprueba la dispensa de la lectura y se aprueba el Acta levantada con motivo de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de la Administración Municipal 2019 – 2021, de fecha 8 de octubre del año 2020.

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

INFORME TRIMESTRAL DE COMISIONES EDILICIAS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En relación a este asunto, el Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, Secretario del Ayuntamiento, dio cuenta del tercer informe trimestral del año 2020, enviado por las siguientes Comisiones Edilicias:

- **DE GOBERNACIÓN, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y DE PROTECCIÓN CIVIL**

- **DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**

- **DE HACIENDA**

- **DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, S.A.P.A.S.A.**

- **DE MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS**

- **DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- **DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

- **DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

- **DE PARQUES Y JARDINES**

- **DE PANTEONES**

- **DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

- **DE TURISMO**

- **DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- **DE EMPLEO**

- **DE SALUD PÚBLICA**
- **DE POBLACIÓN**
- **DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- **DE ASUNTOS INDÍGENAS**
- **DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**
- **DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE**
- **DE ASUNTOS METROPOLITANOS**
- **DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
- **DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**
- **DE DERECHOS HUMANOS**
- **DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES**
- **DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
- **DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**
- **DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF**
- **DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- **DE BIENESTAR SOCIAL**
- **DE PATRIMONIO**
- **DE JUVENTUD**
- **DE RELACIONES INTERNACIONALES**
- **DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL**
- **DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- **DE MOVILIDAD**
- **DE LÍMITES TERRITORIALES**

- **DE TENENCIA DE LA TIERRA**
- **DE LA AGENDA 20-30 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO**
- **DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR, Y**
- **DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO, MODIFICACIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019-2021.

Aprobado por unanimidad de votos a favor.

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO, MODIFICACIÓN, BAJA Y

DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019-2021.

SEGUNDO.- EL ACUERDO QUE ANTECEDE ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO.- NOTIFÍQUESE A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, PARA LO EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

A N E X O

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO MODIFICACIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019-2021

Contraloría Interna Municipal

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124, 125 fracciones I, II, III, XI y XII, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 31 fracción I, 48 fracciones II y III, 86 y 112 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29, 30, 31 y 34 fracción IV del Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; 45 y 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO, MODIFICACIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019-2021

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal de Atizapán de

Zaragoza 2019- 2021, Estado de México, y tienen por objeto establecer las bases para el alta, registro, modificación, baja y destrucción de los sellos oficiales utilizados durante la recepción, registro, autorización y/o certificación de asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza 2019-2021.
- II. APM: Administración Pública Municipal.
- III. Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- IV. Dependencias: Las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- V. Destrucción: Destrucción de sellos inservibles y/o en desuso.
- VI. Enlace: Enlace Administrativo de las distintas Unidades Administrativas.
- VII. Firma: Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que un servidor público pone al pie de un escrito o de un documento, para identificarse, autorizar y/o expresar que aprueba su contenido.
- VIII. Resguardo: La custodia que tenga un titular de unidad administrativa.
- IX. Sello: Instrumento de tamaño pequeño consistente en un mango y una plancha, que lleva grabados en relieve los elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, y es utilizado a través de su estampado para la acreditación oficial de trámites y documentación relacionada con la recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y/o comunicación informativa, tanto de carácter interno como externo.
- X. Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.
- XI. Unidades Administrativas: Direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas u homologas y demás áreas que forman parte del organigrama de la APM aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 3. La contraloría será la instancia responsable de verificar el adecuado cumplimiento del alta, registro, modificación, baja y destrucción de sellos oficiales, por parte de las Unidades Administrativas.

Artículo 4. Los sellos únicamente serán utilizados por el servidor público que tenga bajo su resguardo el sello correspondiente, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 5. Los sellos oficiales y fechadores deberán tener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Escudo oficial, estipulado en el artículo 6 del Bando Municipal vigente.
- II. Período de la Administración Pública Municipal (2019-2021).
- III. Nombre completo de las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, el cual deberá coincidir con el Nombre aprobado en la estructura de la APM.
- IV. En caso de que se trate de un sello fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos).

Artículo 6. Los sellos no podrán ostentar el nombre propio o cargo de algún servidor público, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

Artículo 7. En el caso de sellos solicitados para algún proyecto específico que ejecuten las Dependencias, éstos deberán contener lo siguiente:

- I. Escudo oficial, estipulado en el artículo 6 del Bando Municipal vigente.
- II. Logotipo de la dependencia, en su caso; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la estructura para la APM;
- III. Nombre del Programa, y
- IV. Período de la Administración Municipal (2019-2021).

Artículo 8. La Contraloría será la instancia responsable de integrar una base de datos que contenga el registro de sellos autorizados, ésta deberá contener:

- 1) Fecha de registro del sello;
- 2) Nombre de la Dependencia;
- 3) Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda;
- 4) Tipo de sello;
- 5) Imagen del sello;
- 6) Nombre y cargo del servidor público responsable directo del uso, guarda y custodia, y
- 7) Fecha de reemplazo, reposición y/o baja, en su caso.
- 8) Motivo del reemplazo, reposición y/o baja.

CAPITULO SEGUNDO

Del Alta, Registro y Resguardo de Sellos Oficiales

Artículo 9. El procedimiento para dar de alta un sello, deberá ser realizado por el Enlace de la Unidad Administrativa solicitante, previa autorización del Titular del Área, y utilizando el “Formato de Solicitud de Alta de Sello Oficial”, que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. El Enlace entregará a la Contraloría mediante oficio la solicitud de alta de sello oficial, a fin de que ésta apruebe la solicitud, considerando los motivos del alta. Una vez autorizada la solicitud, la Contraloría verificará en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas que el sello cumpla con los elementos estipulados **en los artículos 5, 6 y 7 de los presentes Lineamientos.**

Artículo 11. El oficio de solicitud de alta de sello oficial, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa resguardante del sello;
- II. Nombre del Enlace (solicitante)
- III. Motivo de solicitud de alta de sello, y
- IV. Número de sellos solicitados, especificando su uso.

Artículo 12. Una vez autorizada el alta, imagen y número de sellos a elaborar por parte de la Contraloría, el Enlace tiene la responsabilidad de solicitar, mediante oficio, la requisición correspondiente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Artículo 13. Una vez que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal entregue el o los sellos a la Unidad Administrativa solicitante, el Enlace deberá hacer de

conocimiento a la Contraloría, mediante oficio, el nombre del servidor público que quedará como resguardatario del sello, incluyendo el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, debidamente elaborado y firmado en original.

Artículo 14. Las Unidades Administrativas, por conducto de su Enlace, harán la entrega física del o los sellos al servidor público que tenga el resguardo y custodia, mediante el oficio correspondiente.

Artículo 15. El Titular de cada Unidad Administrativa deberá verificar que el funcionario público resguardante del sello establezca las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso. En caso de remplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, robo y/o cambio de diseño, el Titular deberá notificar inmediatamente a su Enlace, a efecto de que éste elabore un informe motivado y, en su caso, presente los restos de los mismos, si los hubiere. Esto con la finalidad, de iniciar de manera formal la solicitud de alta de sello oficial ante la Contraloría.

El Enlace será el encargado de notificar y enviar a la Contraloría, cuando el caso así lo requiera, la solicitud de destrucción definitiva del sello. Ésta última será la encargada de efectuar dicho proceso, y mientras no se lleve a cabo éste, resguardará los sellos considerando el procedimiento señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 16. En caso de pérdida, robo o extravío la notificación anterior deberá ir acompañada de la denuncia y/o constancia de hechos realizada ante el Ministerio Público. Asimismo, se levantará el Acta Administrativa por parte de la Contraloría y en la que intervendrán: el Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra a resguardo el sello, el resguardatario, el Enlace y dos testigos.

El enlace deberá integrar un expediente que contenga copia de los resguardos de sellos, utilizados de la Dependencia a fin de llevar el control de los mismos.

Artículo 17. Para el cambio de resguardo, se deberá informar a la Contraloría, mediante oficio, adjuntando formato de resguardo en original y debidamente requisitado con los datos del nuevo resguardatario.

Artículo 18. En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado, el Enlace deberá informarlo mediante oficio a la Contraloría, para que ésta proceda a emitir la autorización correspondiente, así como el registro en la base de datos.

CAPITULO TERCERO **De la Destrucción y Baja de Sellos**

Artículo 19. La destrucción de sellos deberá ser solicitada por el Enlace Administrativo de cada Unidad Administrativa, mediante oficio dirigido a la Contraloría, cuando esté se encuentre desgastado, dañado, extraviado, perdido o haya sido robado, o en su caso, tenga alguna modificación. También procederá la destrucción de sellos por parte de la Contraloría cuando haya un cambio de Administración.

Artículo 20. La Contraloría dará fe de la destrucción por desgaste, daño o modificación. Posteriormente, procederá a destruir los sellos y a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente.

Artículo 21. Una vez que se haya destruido un sello y/o circunstanciado los hechos de robo, pérdida o extravío, la Contraloría procederá a realizar la baja en la base de datos de registro de sellos.

Artículo 22. En caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, extravío o robo, la Contraloría Interna Municipal reemplazará el folio de sello mediante la asignación de uno nuevo, remitiendo por oficio el mismo a la Dependencia correspondiente.

CAPITULO CUARTO De las Sanciones

Artículo 23. Incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos que no cumplan lo estipulado en los presentes lineamientos, y particularmente, cuando:

- a) Elaboren sellos sin previa autorización de la Contraloría.
- b) Hagan uso de los sellos de manera distinta a lo establecido en el artículo 4 de estos lineamientos.
- c) Alteren los elementos autorizados del sello.

Artículo 24. El servidor público será sancionado en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

Segundo. – Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan los presentes Lineamientos de la Administración Pública de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

ANEXO 1

RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES

RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES	
	
ÁREA ADMINISTRATIVA:	
SUB ÁREA ADMINISTRATIVA	
NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR CONTRALORIA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDATARIO DEL SELLO	
CARGO	
DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDE EL SELLO	
DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SELLO	
Nombre y firma de Titular de Unidad Administrativa	Nombre y firma de Enlace Administrativo

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA ALONSO VARGAS
PRIMERA REGIDORA**

**C. FRANCISCO MARIANO LOPEZ CAMACHO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES
TERCERA REGIDORA**

**C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA
CUARTO REGIDOR**

**C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ
QUINTA REGIDORA**

**C. CÉSAR BASILIO CAMPOS
SEXTO REGIDOR**

**C. SILVIA NAVÁ LÓPEZ
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. CLAUDIA LARA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEVITH MADERA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

