



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA  
MARÍA ZOQUITLÁN, DISTRITO  
DE TLACOLULA, OAXACA.**

**PERIODO 2020 - 2022**



CIUDADANO GUADALUPE ALTAMIRANO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN, TLACOLULA, OAXACA; A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN, TLACOLULA, OAXACA, EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; ARTÍCULO 29, 43 FRACCIÓN I, 134 FRACCIÓN I,II,III,IV,VI,VII,VIII, ARTÍCULO 138 INCISO B, ARTICULO141 FRACCIONES I,IV, 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE MARZO DE 2020, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE:

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN, TLACOLULA, OAXACA.**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Están sujetos al presente Reglamento todos los Trabajadores que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y/o contratada para el H. Ayuntamiento del municipio de Santa María Zoquitlán, Tlacolula, Oaxaca; y será de observancia obligatoria tanto para los Trabajadores como para el H. Ayuntamiento.

**Artículo 2.** Son materia de este Reglamento las labores desarrolladas por los Trabajadores en su Centro de trabajo.

**Artículo 3.** Las relaciones entre el H. Ayuntamiento y los Trabajadores se rigen por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento. Excepcionalmente en lo no previsto se regirán por las disposiciones contenidas en Los documentos normativos o circulares que emita el propio Ayuntamiento.

**Artículo 4.** Los derechos que a favor de los Trabajadores se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Trabajo, son irrenunciables.

### **DEFINICIONES**

Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento Interior de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

- **H. Ayuntamiento:** Quienes se conforman como cuerpo colegiado y son quienes representan los intereses de la población.



- **Partes:** son el H. Ayuntamiento y sus Trabajadores.
- **Representantes de las partes:** por el H. Ayuntamiento, los integrantes de la administración del Ayuntamiento, así como las personas que designe el Presidente Municipal; por los Trabajadores, aquellos que designe el Trabajador, para discutir y resolver sobre el objeto establecido en este Reglamento.
- **Trabajador(es):** Toda persona física que preste un servicio físico, intelectual o ambos; personal o subordinado, funcionario facultado, sea permanente o eventual, administrativo, con actividades de dirección, de operación técnica y de apoyo.
- **Ley:** Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Nómina:** lista y comprobante de todos los Trabajadores para efecto del pago de salarios.
- **Puesto:** es el conjunto de actividades que debe ejecutar un Trabajador conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.
- **Salario:** es la retribución que debe de pagar el Patrón al Trabajador por sus actividades
- **Cuota diaria:** es la cantidad fijada en escala de salario del Trabajador de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios del H. Ayuntamiento.
- **Tabulador de salarios:** lista de categorías, cuota diaria y prestaciones agrupada por puesto y nivel, autorizada por el H Ayuntamiento.
- **Vacante:** plaza que se crea o se deja de ocupar por algún Trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.
- **Centro de trabajo:** lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, operativas y ejecutivas en el que laboran los Trabajadores del H. Ayuntamiento.
- **Reglamento:** el presente Reglamento de Trabajo.

## TÍTULO II

### HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

**Artículo 5.** Las horas de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato que extenderá el H. Ayuntamiento para su firma, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes en razón de la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en La Ley del Trabajo y podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento.

**Artículo 6.** El H. Ayuntamiento concederá media hora de descanso en caso de jornada continua de labores, para que los Trabajadores tomen su descanso y/o alimentos. El horario para tal efecto será determinado por la Tesorería Municipal.

### LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Artículo 7.** Los Trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar



que el H. Ayuntamiento designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

**Artículo 8.** La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento. Es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas, y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente. Jornada mixta es la que comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

**Artículo 9.** Los Trabajadores sin excepción alguna, una vez registrada su entrada deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores. La jornada de trabajo deberá ser prestada de forma eficaz y eficiente por los Trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 10.** Por requerimientos de las actividades desarrolladas, se podrá prolongar la jornada laboral dando aviso por escrito a la Tesorería Municipal.

**Artículo 11.** Los Trabajadores tienen derecho a los días hábiles de vacaciones después de un año trabajado, de acuerdo a la antigüedad del trabajador y aprobado por el Presidente Municipal. Excepcionalmente por la naturaleza de las funciones y necesidades, el Jefe Inmediato deberá comunicar oportunamente, los cambios correspondientes al Trabajador y a la Presidencia Municipal.

**Artículo 12.** Serán días de descanso obligatorio los que señala el calendario oficial, el que determinen las leyes federales, estatales y locales, así como las electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

### TÍTULO III

#### MAQUINARIA, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO

**Artículo 13.** Es responsabilidad de los Trabajadores mantener su herramienta y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su Centro de trabajo.

**Artículo 14.** El aseo de los distintos edificios y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para este fin, y de acuerdo con las necesidades del H. Ayuntamiento.

**Artículo 15.** Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario (vehículo y/o maquinaria), se sancionará al Trabajador y quedará obligado a reparar el daño causado.



**Artículo 16.** Los Trabajadores inmediatamente deberán comunicar a su Jefe Inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran el mobiliario, los instrumentos y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos. Aquellos trabajadores que no hubieren reportado la falla o desperfecto y no continúen su horario laboral, será descontado el tiempo no trabajado.

#### TÍTULO IV DÍAS Y LUGARES DE PAGO

**Artículo 17.** El sueldo es la compensación pecuniaria a los servicios prestados por el empleado.

**Artículo 18.** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de empleados y será fijado libremente por el H. Ayuntamiento en los Presupuestos de Egresos respectivos, tomándose en cuenta las diferencias que resulten del distinto costo de la vida e insalubridad en las diversas zonas de prestación del servicio; así como la naturaleza del trabajo de los empleados que tienen el carácter de profesionistas.

**Artículo 19.** El sueldo uniforme fijado en los términos del artículo anterior, no podrá modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 20.** El pago de los salarios de los Trabajadores se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la institución bancaria que el Ayuntamiento designe. Este pago será quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y último de cada mes. En caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior. El Trabajador estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago del salario que recibe.

**Artículo 21.** El salario se pagará directamente al Trabajador. El H. Ayuntamiento se obliga a pagar a los Trabajadores los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejaren de laborar en términos de la normatividad interna del Ayuntamiento. El salario que debe devengar el Trabajador será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

**Artículo 22.** El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

**Artículo 23.** El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley del Trabajo o acordadas individualmente con el Trabajador, o por mandato judicial fundado y motivado. En los casos que el Trabajador haya recibido del H. Ayuntamiento por error, a su favor cantidades que no le corresponden; el descuento al Trabajador será establecido en los términos de la Ley del Trabajo durante el tiempo o quincenas que correspondan hasta que se cubra el importe total de la cantidad entregada por error. Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, se harán en los siguientes casos:



- a) Cuando el Trabajador contraiga deudas con el H. Ayuntamiento.
- b) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al Trabajador.
- c) Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Por inasistencias o retardos.
- e) Las demás previstas por las Leyes vigentes.

**Artículo 24.** El Ayuntamiento pagará a sus Trabajadores activos por concepto de aguinaldo anual, 30 días de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan, antes del día 20 de diciembre de cada año.

## TÍTULO V NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

**Artículo 25.** El H. Ayuntamiento se obliga a mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios. Los botiquines quedarán al cuidado de los Trabajadores, quienes serán debidamente capacitados para su conservación, uso correcto y atención de emergencias.

**Artículo 26.** El H. Ayuntamiento proveerá a sus Trabajadores del equipo de seguridad necesario para el adecuado desempeño de sus actividades.

**Artículo 27.** Todo Trabajador está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento deberá mantener en buenas condiciones la maquinaria, equipo, herramientas y útiles de trabajo, quedando obligados sus Trabajadores a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

**Artículo 29.** Los Trabajadores deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Comunidad o de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 30.** Los Trabajadores deberán evitar ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

## TÍTULO VI AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 31.** El Trabajador justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la clínica u hospital con la cual se encuentre trabajando conjuntamente el



Ayuntamiento, entregando a la Tesorería Municipal el certificado de incapacidad expedido por la misma en un término no mayor de tres días.

**Artículo 32.** En caso de que el Trabajador necesite asistir a la clínica u hospital para una consulta médica, y que sea dentro de la jornada de trabajo, deberá comunicar a su Jefe Inmediato y solicitar el permiso respectivo a la Tesorería Municipal, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia correspondiente expedida por la clínica u hospital.

**Artículo 33.** El Trabajador tendrá permiso de tres días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que la Tesorería Municipal considere conveniente.

**Artículo 34.** Los permisos por motivos personales tendrán el visto bueno del Jefe Inmediato, y es competencia del Presidente Municipal determinar si son con goce o sin goce de sueldo, tomando en cuenta en todo momento la opinión del Jefe Inmediato y la causa que origina el permiso. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de sueldo por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces en el año, excepto por causa justificada o grave.

**Artículo 35.** No se autorizará sin causa justificada o grave el otorgamiento de permisos los días lunes y viernes, así como aquellos previos y posteriores a periodos vacacionales o fechas oficiales no laborables.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

**Artículo 36.** Es obligación de los Trabajadores asistir puntualmente a su centro y jornada de trabajo, para lo cual deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Los Trabajadores deberán registrarse ante el medio que determine el H. Ayuntamiento para llevar el control de sus asistencias.
- b) El incumplimiento de esta disposición originará que se tenga por no trabajado el día.

**Artículo 37.** La entrada a las labores se deberá realizar con puntualidad. A los Trabajadores que acudan a su Centro de trabajo después de su hora de entrada le serán aplicadas las siguientes disposiciones reglamentarias:

- I. El Trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos como máximo después de su hora de entrada.
- II. A partir del minuto 11 hasta el minuto 30 se tomará como retardo; tres retardos en una quincena se sancionará al Trabajador con descuento de un día de salario íntegro.
- III. Los Trabajadores deben tener cuidado en realizar sus registros de asistencia de manera correcta, de lo contrario se considerará que el Trabajador abandonó sus labores cuando no marque en su tarjeta la hora de salida y se considerará como falta injustificada.
- IV. La no asistencia durante tres días consecutivamente será acreedor a la instrucción del acta administrativa correspondiente, la cual conducirá al despido del trabajador.



V. Faltar al centro de labores más de tres días sin causa justificada durante el transcurso de treinta días, resultando en acta administrativa y la recesión laboral inmediata.

**Artículo 38.** Los Trabajadores deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción o destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de aquella.

**Artículo 39.** Los Trabajadores deberán comportarse con la discreción y la conducta debida tanto para el desempeño de sus actividades en relación a la comunidad en general, por lo que, no deberán ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, y en general los actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tengan asignado.

**Artículo 40.** Los Trabajadores deberán desempeñar sus labores bajo la dirección del Jefe Inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, propio de sus funciones; asimismo, dará aviso rápido y oportuno al antes mencionado por conducto de su Jefe Inmediato salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan la realización de su trabajo.

**Artículo 41.** Los Trabajadores en caso de renunciar, no deberán abandonar su trabajo sino hasta que haya sido aceptada la renuncia o resuelto su situación laboral y deberán entregar las constancias de no adeudo correspondiente de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**Artículo 42.** Las responsabilidades o faltas en que incurran los Trabajadores se regirán conforme a las leyes correspondientes.

Son faltas generales y de responsabilidad:

- I. Los actos graves dirigidos contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales del H. Ayuntamiento.
- II. La hostilidad desarrollada o falta de respeto en actos concretos, en contra de cualquier Miembro del Ayuntamiento.
- III. La utilización de todo o parte del patrimonio Municipal para fines distintos de aquellos a que está destinado.
- IV. La manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se les haya encomendado.
- V. La sustracción o falsificación de documentos o informes, o su aceptación dolosa, otorgándoles efectos de que legalmente carezcan.
- VI. La comisión de actos contrarios a la moral o al derecho, que redunden en desprestigio del H. Ayuntamiento.
- VII. La inobservancia de las normas de gobierno implantadas.
- VIII. Violar, por acción u omisión, cualesquiera de las obligaciones impuestas por ésta, y el Reglamento o los acuerdos de las autoridades del Ayuntamiento, así como cualquier otra falta a la disciplina.
- IX. La realización de actos o hechos que tiendan a lesionar o debilitar los principios de H. Ayuntamiento o lo buena marcha de las actividades propias del mismo.





- X. Permitir el ingreso, no autorizado, a personas ajenas que distraigan las funciones en las áreas de trabajo del Ayuntamiento, incluyendo hijos pequeños.
- XI. Hacer propaganda de cualquier tipo, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XII. Realizar cualquier actividad interna o externa en nombre y representación del Ayuntamiento haciendo uso indebido de su buen nombre y reconocimiento sin autorización expresa del mismo.
- XIII. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del Ayuntamiento. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera.
- XIV. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tenga asignado.
- XV. Asistir al centro de labores bajo el influjo de bebidas embriagantes, de algún enervante o psicotrópico que afecte el buen desempeño laboral y atente contra las buenas costumbres.
- XVI. Abandonar el empleo sin causa justificada por más de tres días, lo cual ameritara la elaboración del acta correspondiente y el cese inmediato y la recesión laboral del infractor.
- XVII. Las demás señaladas en las Leyes, Manuales y Códigos del Ayuntamiento.

**Artículo 43.** Las sanciones que ameriten las faltas generales y de responsabilidad se regirán conforme a las leyes correspondientes.

Las sanciones por las faltas previstas en la Ley, y en el presente Reglamento de Trabajo, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita.
- II. Extrañamiento escrito,
- III. Suspensión temporal, hasta un máximo de 8 días.
- IV. Destitución definitiva.
- V. Inhabilitación definitiva

## TÍTULO VIII LAS DEMÁS NORMAS NECESARIAS Y CONVENIENTES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

**Artículo 44.** Los Trabajadores del H. Ayuntamiento se clasifican de acuerdo a lo siguiente: Por las funciones que desempeña o por la modalidad de contratación: Administrativos, Trabajadores temporales, Operativos Trabajadores de confianza, Técnicos.

El personal al servicio del Ayuntamiento puede tener las siguientes categorías:

- 1) El nombramiento aceptado por el empleado, le impone el cumplimiento de las condiciones fijadas en él, de las obligaciones señaladas en los Reglamentos Administrativos y de las consecuencias que sean conforme a la buena fe, al uso o a la Ley.
- 2) Trabajadores temporales: son aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
  - 2.1. Los contratados por obra y tiempo determinado: son aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar obra específica,



previamente señalada.

- 2.2. Los contratados por tiempo determinado: quienes se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
- i. Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, no pudiendo tener este tipo de contrato una duración mayor a doce meses.
  - ii. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro Trabajador, por el tiempo que dure la sustitución.
  - iii. Trabajadores de confianza: son todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, Administración y vigilancia.

**Artículo 45.** El Ayuntamiento, para la contratación de personal lo hará en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 46.** Ningún Trabajador del Ayuntamiento está autorizado para tener personal a su cargo sin la designación expresa del Presidente Municipal. La falta de cumplimiento de esta disposición se considerará como desobediencia al Ayuntamiento en términos de la ley del Trabajo.

**Artículo 47.** El personal de nuevo ingreso tendrá 20 días naturales siguientes a su contratación para presentar a la Tesorería Municipal, la documentación faltante en original y copia señalada en el presente Reglamento. Así como, la demás documentación básica y complementaria para la integración de su expediente personal. La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior dará por no celebrada la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento; en términos del Artículo 47 Frac. I de la Ley del Trabajo vigente.

#### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.** Dado en Sesión de Cabildo, en el Palacio Municipal de Santa María Zoquillán, Tlacolula, Oaxaca, a los 26 días del mes de marzo del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE  
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN



Mpio. Santa María  
Zoquillán,  
Dto. Tlacolula, Oax.  
2020-2022

  
C. Guadalupe Altamirano Martínez  
Presidente Municipal Constitucional



Municipio  
**Zoquitlán**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
1670-2022



C. Justino Lucero Altamirano  
Síndico Municipal

SINDICATURA

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2020-2022

C. Elgenia Cortez Díaz  
Regidora de Educación

REGIDURÍA  
DE EDUCACIÓN

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2020-2022

C. Elena García Parada  
Regidora de Salud

REGIDURÍA  
DE SALUD

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2020-2022

C. Rosario Mijangos Barriga  
Secretaria Municipal



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula Oax.  
2022



C. José Luis Peralta Aragón  
Regidor de Hacienda

REGIDURÍA DE  
HACIENDA

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2020-2022

C. Isai Palacios Sánchez  
Regidor de Obras

REGIDURÍA  
DE OBRAS

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2020-2022

C. Ricardo Sosa Sánchez  
Tesorero Municipal



TESORERÍA  
MUNICIPAL

Mpio. Santa María  
Zoquitlán,  
Dpto. Tlaxcolula, Oax.  
2022