



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
OFICIO No. UT-0018/2024**

**ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**C. transparencia Tlax  
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 1,6 y 124 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en atención a su solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con número de control **290532924000163**; Adjunto al presente; el oficio con la respuesta a lo solicitado.

Hago de su conocimiento que el Municipio de Apizaco cuenta con una página oficial **www.apizaco.gob.mx**, en donde se encuentra un apartado denominado **TRANSPARENCIA** y ahí encontrará Información Pública relacionada con las obligaciones de transparencia que este Municipio pone a su disposición para su consulta.

Cabe hacer mención que la información publicada en la página oficial del Municipio es actualizada cada tres meses, seis meses o bien de manera anual según corresponda.

Sin más por el momento le envié un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE  
APIZACO, TLAX; A 15 DE OCTUBRE DE 2024**

  
**LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq, Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**NUMERO DE OFICIO: C4/0174//2024**  
**ASUNTO: EL QUE SE INDICA**



**10 OCT 2024**  
**RECIBIDO**  
 15247

**LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y deseándole tenga un excelente día le informo que dando respuesta a su oficio No. UT-0066/2024 recibido en esta oficina con fecha 03 de Octubre del presente, donde se me solicita con fundamentos en los artículos 121,122 y123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Nacional de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Tlaxcala con número de solicitud 290532924000163 para remitirles la información requerida siguiente:

- Copia del Curriculum del Secretario del Ayuntamiento
- Copia del Curriculum Tesorero del Ayuntamiento

Esperando que la información remitida le sea de utilidad para los usos y fines que haya lugar, agradezco la atención al presente y quedo pendiente de cualquier comentario u observación al respecto.

Apizaco, Tlaxcala a 10 de Octubre del 2024.

**ATENTAMENTE**

**C.P. MAURA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**AYUNTAMIENTO**  
**CONSTITUCIÓN**  
**DE APIZACO, TLAXCALA**  
**DIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**  
**2024-2027**

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq, Av Cuauhtémoc,  
 Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P 90300  
 Tel: 241 418 0845



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**

JUAN PABLO MORALES RICO  
LICENCIADO EN DERECHO

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **EDUCACION UNIVERSITARIA**

Universidad Iberoamericana Campus Puebla

2002-2007.

Promedio General: 9.9

### **FECHA DE TITULACION**

Enero 13, 2009. Con el grado de MENCIÓN HONORÍFICA.

### **CEDULA PROFESIONAL**

6018828

### **SERVICIO SOCIAL**

Justicia Ciudadana, Apoyo legal y gratuito a las víctimas del delito.

Agosto 7 de 2006 a Febrero 7 de 2007.

### **PRACTICAS PROFESIONALES**

Juzgado 5to de lo Civil., del Distrito Judicial de Puebla.

2003-2004.

Oficialía de Partes.

Juzgado 5to. De lo Civil. Ciudad Judicial Puebla.

2004-2005.

Diligenciaría.

Juzgado 3to. De lo Civil. Ciudad Judicial Puebla.

2005-2006

Secretaria de Acuerdos.

## EXPERIENCIA LABORAL

### ABOGADO LITIGANTE

**Corporativo Jurídico Téllez y Asociados.** 21 poniente 2108, Despacho A, Colonia Santiago, Puebla, Puebla.01 (222) 2943391 y 01 (222) 8925718

Abogado Patrono: Lic. José Téllez Pérez.

Puesto: Pasante de Derecho — Abogado Litigante.

Habilidades desarrolladas: La Practica Procesal en las Materias de Derecho como lo son el área Penal, Civil, Mercantil..... **May 2003 – Dic 2006**

**Brems & Silva Abogados.** Zacapoaxtla, no. 20. Col. La Paz, Puebla, Pue. 222 8 92 75 53.

Abogado Patrono: Benjamín Silva López.

Puesto: Litigante Mercantil y Abogado de BANRURAL.

Habilidades desarrolladas: Práctica Procesal en la Materia Mercantil.  
**2007-2009.**

- **Congreso del Estado de Tlaxcala.** Allende no. 31, Tlaxcala, Tlaxcala.

**Área:** Dirección Jurídica.

**Puesto:** Asesor jurídico.

Habilidades desarrolladas: Litigio en materia Constitucional y Procesal Constitucional. **Enero 2011- enero 2012.**

– Secretario Técnico de la comisión de Asuntos Electorales.

Habilidades desarrolladas: Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdos en materia Electoral y Constitucional. **Enero 2012- Dic 2013.**

- **Congreso del Estado de Tlaxcala.** Allende no. 31, Tlaxcala, Tlaxcala.

**Área:** Comisión de Asuntos Electorales.

**Puesto:** Asesor jurídico.

- **Congreso del Estado de Tlaxcala.** Allende no. 31, Tlaxcala, Tlaxcala.

**Área:** Comisión de Asuntos Electorales.

**Puesto:** Asesor jurídico – Secretaria Técnica de la Comisión.

Habilidades desarrolladas: Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdos en materia Electoral y Constitucional. **Marzo 2014- mayo 2015.**

- **Pastelería Rico**

**Área:** Gerencia General.

**Puesto:** Gerente General.

Habilidades desarrolladas: Elaboración de Contratos del Personal, contratos con proveedores.

**Junio 2015- agosto 2021.**

- **Administración del Patronato de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.**

**Área:** Departamento Jurídico.

**Puesto:** Jefe de Departamento.

Habilidades desarrolladas: Elaboración de Convenios institucionales, Contratos del Personal, desarrollo de sesiones de control interno, asesoría jurídica.

**Septiembre 2021- diciembre 2021.**

- **Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.**

**Área:** Departamento Jurídico.

**Puesto:** Jefe de Departamento.

Habilidades desarrolladas: Elaboración de Convenios institucionales, Contratos del Personal, desarrollo de sesiones de control interno, asesoría jurídica.

**Enero 2022- agosto 2024.**

### Áreas de interés

Desarrollo profesional integral con sentido de responsabilidad y apego a los lineamientos de la organización que me contrate. Sin problemas para trabajar bajo presión.

### Resumen de habilidades, capacidades y compromiso

- ↳ Facilidad de palabra, trato con público y relaciones públicas
- ↳ Tendencia Gerencial
- ↳ Desarrollo de proyectos
- ↳ Capacidad de análisis y síntesis
- ↳ Toma de decisiones
- ↳ Creatividad
- ↳ Formación como negociadora y mediadora
- ↳ Capacidad empática
- ↳ Habilidad crítica y sentido común
- ↳ Habilidad organizativa
- ↳ Capacidad de liderazgo
- ↳ Visión de valores prioritarios dentro del Servicio Público
- ↳ Altamente institucional

### Idiomas

Ingles 70% Examen TOEFL INSTITUCIONAL 497 puntos.

Italiano 40% Constancia de Università da Pinerolo, Italia,

### Otros Estudios

#### Cursos o Diplomados:

##### **“Tendencias Actuales y Retos del Derecho”**

20 horas cursadas Impartido por La Universidad Iberoamericana. ....Feb 2004

##### **“Seminario Taller de Propiedad Industrial”**

20 horas cursadas Impartido por La Universidad Iberoamericana y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. ....Oct 2004

-  
Derechos Humanos. Concurso Internacional de Derechos Humanos.

San José de Costa Rica. 2005.

Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Concurso Internacional Interamericano de Derechos Humanos.

Bogota, Colombia. 2006.

Corte Interamericana de Derechos Humanos.

**Trabajos voluntarios**

Juez en el Segundo Concurso Interuniversitario de Derechos Humanos y Derecho Internacional. Universidad Iberoamericana, Puebla; Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.....noviembre 2008.

**Informática**

Manejo de Equipo de Cómputo (Windows: Excel, Word, Power Point, Acces, Corel Drawn, Photo Shop),.

Manejo de Fax, Copiadora, Maquina eléctrica.

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES



Nombre: David Hernández Montiel

Fecha de Nacimiento: 31 de mayo de 1978

## OBJETIVO PERSONAL

Desarrollar mis conocimientos, habilidades y experiencias para la organización donde este colaborando, teniendo como base actitud, iniciativa y visualización para lograrlo de la mejor forma.

## FORMACION ACADEMICA

Licenciado en Contaduría Pública  
Universidad Autónoma de Tlaxcala  
(1996-2001), Titulado 2002.  
Cédula: 4945039

## EXPERIENCIA LABORAL

Organización: **Super Rivera SA de CV**  
Fecha: Mayo 2023 a Julio 2024  
Área: Departamento de Compras  
Puesto: Supervisor  
Funciones:

1. Verificar las compras cumplan lo requerido por la empresa, para dar el mejor costo beneficio al consumidor.
2. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo de ventas mensual.
3. Elaborar el reporte de ventas mensuales de las sucursales, para implementar los mecanismos adecuados para el seguimiento de las compras.
4. Verificar los costeos de los compradores, verificando la correcta aplicación en el sistema.

## CURRICULUM VITAE

5. Elaborar las ofertas semanales en el sistema, estableciendo el mejor costo beneficio para el consumidor.
  6. Verificar la logística de las compras en tránsito.
  7. Realizar los trámites correspondientes para la operatividad de la organización con las diferentes instancias;
  8. Proponer al Director General las políticas de integridad empresarial de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de las funciones de la empresa. y
  9. Participar en las reuniones de resultados.
- Logros: Administración, control y simplificación administrativa, acorde a los controles internos que se fueron implementando en las diferentes áreas.

Organización: **Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala**

Fecha: Agosto 2014 a Febrero 2019

Área: Departamento de Operación de Crédito

Puesto: Encargado de Oficina de Contratación y Ministración

Fecha: Marzo 2019 a Enero 2021

Área: Departamento de Administración

Puesto: Encargado del Departamento de Administración

Fecha: Septiembre 2021 a Abril 2023

Área: Departamento de Administración

Puesto: Jefe del Departamento de Administración

- Funciones:
1. Presentar al director general, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos para su revisión y autorización.
  2. Elaborar, supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual.
  3. Implementar los mecanismos adecuados para el seguimiento y correcta aplicación del presupuesto autorizado para el FOMTLAX.
  4. Formular y presentar la cuenta pública del FOMTLAX ante el Órgano de Fiscalización Superior.
  5. Establecer los mecanismos administrativos, a fin de que los recursos financieros, materiales y técnicos se distribuyan en las unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades.
  6. Verificar la publicación de la información del FOMTLAX en los portales de internet.
  7. Acordar con el Director General los puntos para ser tratados en el Consejo de Administración;
  8. Proponer al Director General los programas de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de las funciones del FOMTLAX.
  9. Participar en el Comité de Crédito Interno.
  10. Coordinar el Comité de Control Interno. y
  11. Reportar prevención de lavado de dinero.
- Logros: Administración, control y simplificación administrativa, acorde a los controles internos que se fueron implementando en las diferentes áreas.

Organización: **Fibra Uno Management, SC (Creatividad en Administración Corporativa, SC)**

Fecha: Noviembre 2008 a Agosto 2011

Área: Crédito y cobranza

Puesto: Ejecutivo de plaza

## CURRICULUM VITAE

- Funciones:**
1. Administrar Contratos. - Recepción de contratos y alta en el sistema, escaneo y archivo de contratos, seguimiento al expediente de todos los contratos, entrega del contrato al arrendatario y administrador de la plaza, actualización y mantenimiento a contratos vigentes en el sistema.
  2. Facturación. - Facturación correcta y oportuna de los arrendatarios vigentes, facturación manual de los complementos de renta, control de recibos a revisión, envío oportuno de la facturación a los arrendatarios y a las plazas, listado de facturación mensual.
  3. Gestión. - Identificar los depósitos de los arrendatarios para su aplicación, captura de pagos en el sistema, conciliación bancaria y entregar a contabilidad, gestión telefónica de arrendatarios.
  4. Reportes. - Saldos de arrendatarios al día, reporte de cobranza conciliado, reporte de ventas actualizado, reporte de distribución de cuotas del estacionamiento, reporte días cartera, estados de cuenta de arrendatarios y proyección de cobranza.
  5. Rent Rolls. - Actualizar de acuerdo a recepción de contratos, control de los incrementos anuales en base al INPC.
- Logros: Administración, control y reducción de tiempos en contratos, la recuperación de arrendamientos al 100% en 12 meses, tener al 100% los saldos y estados de cuenta.

**Organización:** **Ocenor, S.A. de C.V.**

**Fecha:** Noviembre 2003 a Marzo 2008

**Área:** Crédito y cobranza

**Puesto:** Ejecutivo de cuenta

- Funciones:**
1. Administración. - Control de referencias para las ventas y delegar este control a las sucursales correspondientes, control de referencias para cobradores y el alta en el sistema, control de sucursal a cargo referente a los contratos de venta, verificación de referencias, administración de cartera de terceros, control y apoyo a sucursales.
  2. Facturación. - Facturación de recibos mensual, arqueo a cobradores, cuadro del reporte de cobranza y reporte de liquidaciones de cobro, aplicación de cobranza a cobradores.
  3. Gestión. - Control y aplicación de depósitos bancarios de clientes, seguimiento de presupuesto, negociación cartera vencida, gestión de cartera y atención a clientes.
  4. Reportes. - Reporte de cobranza diaria y mensual, reporte de ventas mensual, reporte de notas de cargo, reporte de notas de crédito, reporte de descuentos por pronto pago y reporte de cancelaciones por devoluciones.
  5. Sistema. - Mantenimiento al sistema (alta de sucursal, alta de sub. entregadores, alta de cobradores, alta de vendedores, alta de municipios, etc.), cálculo de comisiones de cobradores y gestores de cobranza.
- Logros: Administración, control y reducción de tiempos en cartera, la recuperación de cartera al 100% en 18 meses, tener al 100% los saldos y estados de cuenta.

**Organización:** **Eurocultural de México, S.A. de C.V. (Eurocultural, S.A. de C.V.)**

**Fecha:** Febrero 2002 a Octubre 2003

**Área:** Administración general

**Puesto:** Ejecutivo administrativo y de cobranza

- Funciones:**
1. Administración. - Control y desempeño de cobranza, control de contratos de venta, supervisión de gestores de cobranza.

## CURRICULUM VITAE

2. Gestión. - Cobro de la cartera aplicando el descuento a su tarjeta de debito, gestión de cartera, atención a clientes, negociación de cartera con vencimientos, tramites fiscales, gubernamentales y migratorios.
3. Reportes. -Reportes de cobranza diaria y mensual, reporte de ventas mensual.
4. Proyectar. - Pagos por créditos otorgados, cálculo de comisiones de cobradores y vendedores, proyección de cobranza.

### CONOCIMIENTOS GENERALES

- Desarrollo interior.
- Diplomados o cursos en: Formación en Excelencia Directiva y Desarrollo Organizacional, Calidad en el Servicio Público, Motivación en el Área Laboral y Personal, Administración Financiera para Evaluación de Negocios, Ley de Disciplina financiera, Desarrollo de Habilidades Directivas, Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.
- Manejo de PC, multifuncional, engargoladora y enmicadora.
- Software:
  - Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
  - Programas alternos
  - Edoca
  - Cadi
  - Siac
  - Alix



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**OFICIO No. SA-0213/2024**

**ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD  
DE INFORMACIÓN.**

**LIC. CIRILO ROSALIO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y deseándole tenga un excelente día, le informo que, dando respuesta a la solicitud de información con folio 290532924000163, recibida en esta oficina con fecha 4 de octubre del presente, donde solicita el Acta de Sesión de Cabildo mediante la cual se nombra y ratifica al Secretario del Ayuntamiento.

Se hace entrega del extracto del Acta número 1 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 31 de agosto de 2024, misma que consta de 5 fojas.

Sin más por el momento, se despide de usted.

**ATENTAMENTE**



**LIC. JUAN PABLO MORALES RICO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
APIZACO, TLAX; A 11 DE OCTUBRE DE 2024**



c.c.p. acuse de recibo.

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq, Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845







*[Handwritten signature]*

Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo  
Acta Número Uno  
Honorable Ayuntamiento de Apizaco 2024-2027  
Apizaco, Tlaxcala; a 31 de agosto de 2024

*[Handwritten signature]*

7. Cierre de Sesión.

**1. Pase de Lista y Verificación de Quorum Legal.** En uso de la voz, el C. Javier Rivera Bonilla, Presidente Municipal, procedió a realizar el Pase de Lista de cada uno de los integrantes electos de este Honorable Ayuntamiento, solicitando se sirvieran manifestar de viva voz "presente".

*[Handwritten signature]*

**2. Declaración de Quórum Legal.** Derivado del punto anterior, del cual se desprende que se encuentran la totalidad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Apizaco, por lo que, el C. Javier Rivera Bonilla, Presidente Municipal Electo, procedió a declarar la existencia de Quórum Legal, para celebrar la presente Sesión Extraordinaria, por tanto, cuenta con plena legalidad y validez.

**3. Lectura y Aprobación del Orden del Día.-** En uso de la palabra, el C. Javier Rivera Bonilla, Presidente Municipal, da lectura al Orden del Día para ésta Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo y pone a consideración de este cuerpo edilicio su aprobación, a lo que no hay comentarios al respecto y votando la mayoría. Por lo tanto se plasma el siguiente punto de acuerdo.

**PSECA001/31/08/2024. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO.**

**4. Ratificación del Secretario del Ayuntamiento, Cronista Municipal y el Juez Municipal.** Para continuar con el desahogo de la Sesión con fundamento en el artículo 41 fracción VII y 71 de la Ley Municipal vigente para el Estado de Tlaxcala, en uso de la voz el C. Javier Rivera Bonilla, Presidente Municipal, expresa ante los asistentes que toda vez que la Administración Municipal que hoy encabeza, requiere de Servidores Públicos eficientes en su Administración Municipal que hoy encabeza, tiene a bien proponer a los integrantes de este H. Ayuntamiento al Licenciado Juan Pablo Morales Rico, quien cuenta con los conocimientos, capacidad y experiencia amplia para desempeñar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, al Maestro Jaime Antonio Castro García como Cronista de la Ciudad y al Maestro José Víctor Tejeda Rosales, como Juez Municipal; por ello en términos de lo que establece el artículo 72 del mismo cuerpo de Ley, solicito a los presente que de no contar con algún inconveniente, ratifiquen dichos nombramientos. Después de la votación correspondiente y toda vez que no existe impedimento alguno, se procede a generar los siguientes punto de acuerdo. - - - -

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PSECA002/31/08/2024 QUEDA RATIFICADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL LICENCIADO JUAN PABLO MORALES RICO, COMO SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO.** - - - - -

**PSECA003/31/08/2024. QUEDA RATIFICADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MAESTRO JAIME ANTONIO CASTRO GARCÍA COMO CRONISTA DE LA CIUDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO.** - - - - -



*[Large handwritten signature on the left margin]*



*[Handwritten signature]*

Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo  
Acta Número Uno  
Honorable Ayuntamiento de Apizaco 2024-2027  
Apizaco, Tlaxcala; a 31 de agosto de 2024

*[Handwritten signature]*  
To Hr

**PSECA004/31/08/2024. QUEDA RATIFICADO POR MAYORÍA DE DOCE VOTOS EL MAESTRO JOSÉ VÍCTOR TEJEDA ROSALES COMO JUEZ MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO. A PETICIÓN DEL CABILDO SE SOLICITA LA COMPARECENCIA DE LOS JUECES QUE INTEGRARÁN EL JUZGADO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE EXPONGAN AL CABILDO SU PERFIL PROFESIONAL, EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA, ASIMISMO, LOS INTEGRANTES DEL JUZGADO MUNICIPAL INFORMEN SOBRE LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTARÁN EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

**5. INFORME DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCION.** En uso de la voz, el Lic. Javier Rivera Bonilla, Presidente Municipal, expone a los integrantes este Cabildo que con la finalidad de informar el estado que guarda el proceso de entrega – recepción, hace de su conocimiento a los presentes que en la parte documental y física se cuenta con un avance de más del ochenta por ciento de la entrega, sin embargo, la Tesorería y la Sindicatura, se ha sufrido un atraso, por lo que se han girado las instrucciones correspondientes, para culminar a la brevedad. -----

**6. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE OTORGAR AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA CELEBRAR CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS EN TERMINOS DEL ART. 33 FRACCION IX DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.** -----

- En uso de la palabra el Presidente Municipal, Javier Rivera Bonilla, manifiesta a los integrantes del Cabildo, la importancia de contar con autorización para celebrar Convenios, Acuerdos, Comodatos y Contratos con las diversas Dependencias del gobierno Estatales y Federales, Instituciones Públicas y Privadas, y con ello contribuir al cumplimiento oportuno y eficaz de las metas y objetivos de la presente administración, por lo que solicita a los miembros del Cabildo sirvan manifestar su aprobación generando el siguiente punto de acuerdo. -----

**PSECA005/31/08/2024. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS AUTORIZAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA CELEBRAR CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS EN TERMINOS DEL ART. 33 FRACCION IX DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA** -----

**7. CIERRE DE SESION.** No habiendo otro asunto que tratar se concluye la presente Sesión, para asentarse en el Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Apizaco, que consta de cinco fojas útiles escritas sólo por su lado anverso, firmándose por triplicado, siendo las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro.



**2024**  
Felipe Carrillo  
DIERTO

*[Vertical handwritten signatures on the left margin]*

*[Vertical handwritten signatures on the right margin]*



Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo  
Acta Número Uno  
Honorable Ayuntamiento de Apizaco 2024-2027  
Apizaco, Tlaxcala; a 31 de agosto de 2024

JAVIER RIVERA BONILLA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARÍA DE LA PAZ FLORES  
HERNÁNDEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

DAVID MORALES HERNÁNDEZ  
PRIMER REGIDOR

LETICIA ATEMPA DÍAZ  
SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ARNULFO ALVA SÁNCHEZ  
TERCER REGIDOR

ADRIANA EUGENIA RAMÍREZ FRANCO  
CUARTA REGIDORA

ROCÍO PERIANEZ MONTIEL  
QUINTA REGIDORA

LIMITZEN RUBÍ MARTÍNEZ SERRANO  
SEXTA REGIDORA



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO



Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo  
Acta Número Uno  
Honorable Ayuntamiento de Apizaco 2024-2027  
Apizaco, Tlaxcala; a 31 de agosto de 2024

KEVIN FERNANDO LOZANO  
BOCARDO

SÉPTIMO REGIDOR

ESTEFANY ALEJANDRA PÉREZ MEZA

PRESIDENTA DE COMUNIDAD DEL  
CERRITO DE GUADALUPE

JOSÉ DANIEL HERNÁNDEZ LÓPEZ

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE  
SAN LUIS APIZAQUITO

LEONEL SOSA CONCHA

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE JOSÉ  
MARÍA MORELOS

VALENTÍN LARIOS BÁEZ

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE  
GUADALUPE TEXCALAC

ABEL HERNÁNDEZ CARRASCO

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE  
SANTA MARÍA TEXCALAC

LUIS FERNANDO BONILLA NAVA

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE  
SANTA ANITA HUILOAC

MARCO ANTONIO AGUILERA PIEDRAS

PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE SAN  
ISIDRO