

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ABASOLO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVIII Tomo CLIX	Guanajuato, Gto., a 31 de agosto del 2021	Número 173
------------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Abasolo, Gto.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Abasolo, Guanajuato.	28
--	----

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ABASOLO, GUANAJUATO

EL CIUDADANO SAMUEL CRUZ CHESSANI, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I INCISO B), 124 FRACCIÓN III, 131, 138, 139, 236, 237, Y 239 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 68, DE FECHA 29 DEL MES DE JULIO DE 2021, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ABASOLO, GUANAJUATO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es un órgano de control interno, que tienen por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal así como prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.**Contralor:** El Contralor del Municipio de Abasolo, Gto.

II.**Dependencias:** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Abasolo, Gto.

III.**Entidades:** Las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de Abasolo, Gto.

IV.**Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

V.**Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

Artículo 4.- En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría Municipal quedará como Órgano Autónomo Funcional, guardando una relación de asesoría y apoyo al C. Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación de éste Reglamento:

I.El H. Ayuntamiento;

II.El Presidente Municipal; y

III.El Contralor.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento, además de lo previsto en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Nombrar y remover al contralor en los términos del artículo 76 fracción I inciso j) de la Ley Orgánica;

II. Solicitar a la Contraloría la practica de auditorias y/o revisiones especiales a las Entidades, quien rendira un informe de resultados de la revisión;

III. Autorizar, a petición de la Contraloría, o por mayoría de los miembros del Ayuntamiento, la practica de auditorías y/o revisiones externas;

IV. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad civil, o penal, turnar al Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Artículo 7.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Nombrar y remover del cargo, a propuesta del contralor a los servidores públicos municipales que laboren en la Contraloría;

II. Y las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica, y las comunes a los Titulares de las dependencias, el Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo;

- II.** Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- III.** Habilitar al personal de la Contraloría como notificadores para el desempeño de su funciones;
- IV.** Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, y esto se considere conveniente para los intereses del quejoso o denunciante, con la finalidad de eficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento de que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa;
- V.** Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Coadyuvar con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;
- VII.** Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, auditoría e investigación a los Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades;
- VIII.** Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- IX.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría;
- X.** Formular recomendaciones necesarias con base en los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;
- XI.** Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos;
- XII.** Dar seguimiento y verificar que se de oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría realice a las dependencias y entidades que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XV.** Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de Infracciones Administrativas por parte de los Servidores Públicos y Particulares, adoptando para ello las mejores prácticas;
- XVI.** Participar en la Alianza de Contralores Estado-Municipios del Estado de Guanajuato, representando al Municipio de Abasolo, pudiendo participar en los cargos que en dicha Alianza se desarrollan;
- XVII.** Participar en los Consejos o Comités que se integren dentro del Municipio, de conformidad con lo que establezcan los reglamentos del Municipio, o por disposición expresa del Ayuntamiento;
- XVIII.** Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX.** Determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir del recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato para su resolución;

XX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presume la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

XXI. Autenticar con su firma toda la documentación emitida por la contraloría y representar a ésta;

XXII. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- La Contraloría tiene a su cargo el control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, que tendrán como finalidad el contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal.

Artículo 10.- La persona titular de la Contraloría será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar consulta pública. La consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

La integración y funcionamiento del mecanismo de consulta se establecerá en el reglamento municipal respectivo, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

De la propuesta en terna de aspirantes al cargo de Contralor Municipal, el Ayuntamiento nombrará como Contralor Municipal, al que obtenga mayoría calificada. Si ninguno de los integrantes obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado como contralor municipal el que obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública.

Para el supuesto de lo señalado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento deberá nombrar contralor municipal a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la ausencia definitiva del titular de la contraloría municipal, en tanto se designará un encargado de despacho.

La consulta para la designación de Contralor Municipal estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, quien podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria.

Artículo 11.- El Ayuntamiento constituirá un Comité Municipal Ciudadano integrado por cinco ciudadanos, su cargo será honorífico y durará cuatro años, no tendrán interés alguno con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor Municipal por un periodo de seis años contados a partir de la disolución del Comité Municipal Ciudadano.

El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del municipio, para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano.

Artículo 12.- La convocatoria para integrar el Comité Municipal Ciudadano se realizará cumpliendo al menos con las siguientes bases:

I. Los aspirantes deberán ser ciudadanos guanajuatenses y no haber sufrido condena por delito grave señalado por el Código Penal del Estado de Guanajuato, ni por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

II. Los interesados deberán entregar en un solo acto los siguientes documentos: copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente, carta de residencia en el municipio y curriculum vitae, y

III. El Ayuntamiento revisará que se cumpla con los requisitos, evaluará las propuestas recibidas considerando el perfil, tomando en cuenta que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas así como combate a la corrupción y propondrán el listado que estimen más apropiado.

Lo no previsto en estas bases mínimas, será resuelto por el Ayuntamiento en los términos que señale el reglamento municipal.

CAPITULO IV COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Evaluación y control de obra pública;
- III. Asuntos Jurídicos Generales;
- IV. Quejas, denuncias, y Área de Investigación; y
- V. Área de Substanciación y Resolución.

Artículo 14.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la contraloría estará integrada por lo menos por el siguiente personal:

- I. Contralor;
- II. Encargado de evaluación y control de obra;
- III. Supervisor de obra;
- IV. Jurídico General;
- V. Coordinador Jurídico del área de Quejas, Denuncias e Investigación;
- VI. Coordinador Jurídico de Substanciación y Resolución;
- VII. Encargado de auditoría; y
- VIII. Auxiliar contable de auditoría.

Artículo 15.- Como Titular de la Contraloría Municipal fungirá el Contralor, quien de los requisitos señalados en la Ley Orgánica, deberá reunir los siguientes :

- I. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia, salvo autorización por mayoría absoluta del H. Ayuntamiento, previa presentación por escrito por parte del interesado para poder ejercer otras funciones.
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 16.- La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien, para su mejor distribución y desarrollo de las

actividades, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que, en los términos de este Reglamento u otra norma Jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 17.- El Contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA

Artículo 18.- Para ser Encargado de Evaluación y Control de Obra, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer título profesional o presentar carta que lo acredite como pasante en el área de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, y deberá tener un mínimo de un año en el ejercicio profesional;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 19.- El Área de Evaluación y Control de Obra, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obra Pública;
- II. Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de la obra pública;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de la obra pública que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obra pública y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IX. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;

- XI.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XII.** Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- XIII.** Dar vista al área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta la comisión de probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia.
- XIV.** Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales y/o municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- XV.** Coordinarse con el estado cuando este realice auditorías o así nos lo requiera, para la verificación y evaluación en la aplicación de los fondos federales, estatales y otras entidades destinados para obra pública de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el Municipio con las entidades correspondientes.
- XVI.** Informar mensualmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- XVII.** Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control y vigilancia de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social;
- XVIII.** Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- XIX.** Coordinar los mecanismos de capacitación con los Comités de Contraloría Social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecuten las dependencias y entidades; y
- XX.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le asigne el contralor.

Artículo 20.- El Supervisor de Obra, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasco, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I.** Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, encomendadas por el Encargado de Evaluación y Control de Obra;
- II.** Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de la obra pública que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- III.** Apoyar en los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IV.** Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- V.** Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones que en materia de obra pública sean realizadas por la Presidencia Municipal; y
- VI.** Participar activamente en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- VII.** Realizar el seguimiento oportuno de los comités de contraloría social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecute la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y
- VIII.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE AUDITORIA CONTABLE

Artículo 21.- Para ser Encargado de Auditoría, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer título profesional o presentar carta que lo acredite como pasante en Contaduría Pública.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.

Artículo 22.- El Área de Auditoría, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- III. Practicar las auditorías a las dependencias y entidades;
- IV. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;
- V. Proponer al Contralor los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las dependencias y entidades, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor para verificar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- X. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;
- XI. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades, emitidas por los Órganos de Control Federales y Estatales;
- XII. Supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Informar bimestralmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;

XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;

XV. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;

XVI. Dar vista al Área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;

XVII. Realizar las revisiones y auditorias específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento;

XVIII. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones realizadas por la Presidencia Municipal, y

XIX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 23.- El Auxiliar Contable de Auditoría, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

I. Auxiliar al Auditor contable en la práctica de las auditorías que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Auxiliar en la evaluación del ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

III. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;

IV. Apoyar al Auditor contable en la realización de compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;

V. Apoyar en la supervisión de los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para facilitar el proceso de autocontrol;

VI. Informar bimestralmente al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas.

VII. Realizar verificaciones sobre el registro actualizado del inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;

VIII. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;

IX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS GENERALES

Artículo 24.- Para ser Encargado del Área de Asuntos Jurídicos Generales, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho; y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 25.- El Encargado del Área de Asuntos Jurídicos Generales, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones que realizará el área;
- II. Difundir las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- III. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de Contraloría Municipal;
- IV. Asistir al Contralor en su participación en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- V. Coadyuvar con el Contralor en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos de ley;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VII. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, y/o penal anexando la documentación correspondiente;
- VIII. Dar vista al Área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- IX. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia jurídica;
- X. Realizar el llenado de los formatos mediante los cuales se compilara la información que deberá ser pública, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. Registrar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de la Contraloría, señalada en la normativa de Transparencia;
- XII. Realizar revisiones en materia de Transparencia;
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción que se realicen dentro de la Administración, levantando las actas correspondientes;
- XIV. Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;
- XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que sean realizados por la Unidad de Transparencia;

- XVI.** Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial de Inicio, de Modificación y de Conclusión, que los Servidores Públicos deben de presentar en terminos de la Ley, en los formatos y/o medios que establece el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimonial, de Intereses y Fiscal de los servidores públicos en terminos de la Ley;
- XVIII.**Intervenir en los actos de autorización de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o cuando legalmente proceda; y
- XIX.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 26.- Para ser Encargado del Área de Quejas, Denuncias e Investigación, se requiere:

- I.** Ser mexicano y vecino del estado;
- II.** Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho.
- III.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.

Artículo 27.- El Coordinador del Área de Quejas, Denuncias e Investigación, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto.,vigente, tiene las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;
- II.** Operar el Sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- III.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría respecto de las anomalías o deficiencias en la prestación de los servicios públicos, así como en lo referente al actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Abasolo;
- IV.** Colaborar con las dependencias y entidades, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- V.** Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos, de conformidad con la Ley, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VI.** Dar seguimiento partes informativos de daños, extravío y robo de bienes de propiedad municipal, y en su caso iniciar las acciones legales y/o administrativas que correspondan;
- VII.** Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII.** Fungir como Autoridad Investigadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- IX.** Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley;

- X. Realizar investigaciones respecto de hechos que impliquen probables responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales, así como por las demás áreas de la Contraloría en el ejercicio de su competencia;
- XI. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley, a las Autoridades y a cualquier persona física o moral con respecto de la información y documentación pertinente a sus investigaciones;
- XII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyedo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XIV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir del recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato para su resolución;
- XV. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administraivas y la Ley, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVI. Presentar al Área de Sustanciación y Resolución el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañado del expediente respectivo, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XVII. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XVIII. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda, pudiendo nombrar autorizados en términos de ley;
- XIX. Solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley;
- XX. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley;
- XXI. Por instrucciones del Contralor, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
- XX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPITULO X DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 28.- Para ser Coordinador del Área de Sustanciación y Resolución, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 29.- El Coordinador del Área de Sustanciación y Resolución, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Contralor , en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;
- II.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor;
- III.** Fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- V.** Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con el procedimiento previsto;
- VI.** Fungir como autoridad sustanciadora y resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, cuando las demás partes que deban concurrir;
- VIII.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- IX.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- X.** Emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- XI.** Desahogar todos los actos procesales pertinentes a la etapa de resolución en los casos de infracciones no graves, presidiendo los actos de prueba y en su momento emitir la Resolución que corresponda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- XII.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- XIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIV.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, antes las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XV.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidad administrativa; y
- XVI.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE CONTRALORÍA

Artículo 30.- Son obligaciones del personal de Contraloría Municipal:

- I. Cumplir y acatar sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- IV. Es obligación del Contralor, así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurre en ella; y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 31.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría:

- I. Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida o por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal;
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- III. Solicitar o recibir dadas por acciones u omisiones derivadas del servicio;
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa;
- V. Proporcionar informes o información de la institución, o relacionada con ésta a personas ajenas a la misma; y
- VI. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO XII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 32.- Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los trámites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 33.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia.

Artículo 34.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

Artículo 35.- Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas y entregarán o pondrán a disposición de los auditores desde el momento de la iniciativa de la visita hasta su conclusión los documentos que les son propicios y requeridos para dicha auditoría.

Artículo 36.- Los servidores públicos municipales deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización;
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;

- III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspección y auditorías;
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;
- V. Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VI. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubiera realizado.
- VIII. Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y
- IX. Las demás establecidas por la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

CAPITULO XIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 37.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará conforme al programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Ayuntamiento; por queja o denuncia.

Artículo 38.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 39.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 40.- La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 41.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

Artículo 42.- Toda acta se levantará en original y copia, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entienda la diligencia.

Artículo 43.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico.

Artículo 44.- El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que

juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentarán en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalarán con fundamento en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 45.- Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurrido el plazo de cinco días, la Contraloría Municipal procederá a emitir el Pliego de Observaciones y recomendaciones, derivado de la revisión practicada; y otorgará un plazo de quince a treinta días hábiles para que la dependencia realice la solventación correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación del mismo.

Transcurridos el plazo otorgado para la solventación, si el responsable del área revisada no atendiere el pliego de observaciones y recomendaciones, se dará inicio al procedimiento de investigación correspondientes; y una vez integrada dicha investigación se emitirá el informe respectivo en el que se determinará si existe o no responsabilidad administrativa a la cual dar el seguimiento correspondiente.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se seguirá el proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Abasolo, Gto., publicado en el periódico oficial número 82 Tercera Parte de fecha 24 de Abril de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las demás disposiciones que no se encuentren contempladas en el presente ordenamiento, se atenderán conforme a lo dispuesto en todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los 29 días del mes de julio de 2021.

C. Samuel Cruz Chessani
Presidente Municipal

Lic. Juan López Gutiérrez
Secretario del Ayuntamiento