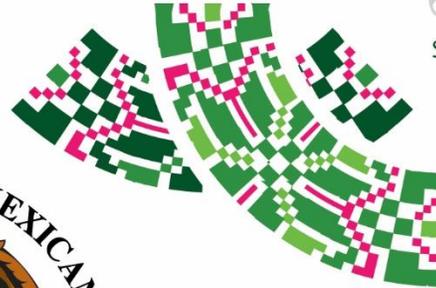


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 26 DE JULIO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
29 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

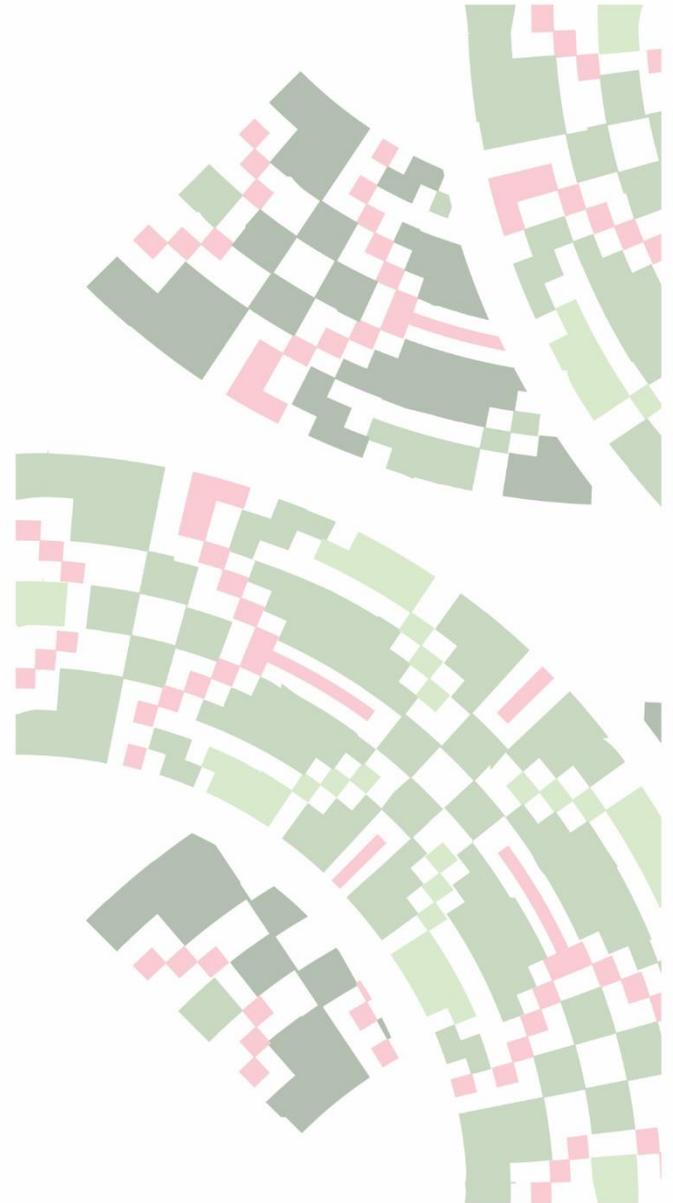
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## **H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, SAN LUIS POTOSÍ.**

#### **TÍTULO I.**

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia interna para la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí y las áreas que la conforman y tiene por objeto regular la organización y atribuciones de su estructura administrativa.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, y en los siguientes rubros, se entenderá por:

#### **A) Legislaciones:**

- I. Constitución General.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local. -** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- III. Ley Orgánica. -** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Ley General. -** La Ley general de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas. -** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Ley de Adquisiciones. -** Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí;
- VII. Código Procesal Administrativo. -** Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Bando. -** Bando de Policía y Gobierno de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;
- IX. Reglamento de Tránsito. -** Reglamento de Tránsito Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;
- X. Código de Ética y Conducta. -** Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.

#### **B) Organismos:**

- XI. Municipio: Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;**
- XII. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;**
- XIII. Cabildo: Los integrantes de cabildo del Ayuntamiento del Municipio Villa de Guadalupe, S.L.P.;**
- XIV. Titular del Ejecutivo Municipal: El Presidente Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;**
- XV. Contralor: El Servidor Público que está al frente de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del artículo 70 fracción V y 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;**
- XVI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir,**

investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley;

- XVII. Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita o al servidor público que éstos asignen de la Contraloría, a los Órganos Internos de Control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación Estatal o Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- XVIII. Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita o al servidor público que éstos asignen de la Contraloría, a los Órganos Internos de Control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.
- XIX. Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control o al servidor público que éstos asignen, así como la de las empresas de participación Estatal y Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.
- XX. Comité Coordinador Municipal:** A la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Municipal Anticorrupción, a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XXI. Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- XXII. Declarante:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- XXIII. Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la Autoridad Investigadora, en términos del presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas Vigente.
- XXIV. Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.
- XXV. Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del presente Reglamento, cuya imposición de la sanción corresponde a la autoridad Resolutora de la Contraloría Interna Municipal.
- XXVI. Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos del presente Reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- XXVII. Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en el presente Reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- XXVIII. Fiscalía General:** A la Fiscalía General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
- XXIX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.



- XXX.** **Ley General del Sistema:** A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXXI.** **Ley del Sistema:** A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- XXXII.** **Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XXXIII.** **Auditoría Superior de la federación:** Al Auditoría Superior de la Federación.
- XXXIV.** **Auditoría Superior del Estado:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- XXXV.** **Plataforma Digital Estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción de San Luis Potosí, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en el presente Reglamento.
- XXXVI.** **Contraloría del Estado:** La Contraloría del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- XXXVII.** **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XXXVIII.** **Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- XXXIX.** **Tribunal Estatal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- XL.** **UMA:** la Unidad de Medida y Actualización
- XLI.** **Reglamento:** El presente Reglamento de la Contraloría Interna Municipal;

**Artículo 3.-** Son sujetos de este Reglamento: I. Los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.; II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento, III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves; y IV. Los particulares en situación especial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 4.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del municipio en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar **y salvaguardar** en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. y ordenamientos jurídicos del Municipio.

**CAPÍTULO TERCERO.  
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

**Artículo 6.-** La Contraloría Interna Municipal mediante su estructura orgánica, será la autoridad facultada para aplicar el presente Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en el artículo 3 de este reglamento.

La Contraloría Interna Municipal, tendrá las facultades y aplicará su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades administrativas en el Estado.

**Artículo 8.-** Cuando la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Contraloría Interna Municipal será competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**TÍTULO II.  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DE LA INTEGRACIÓN.**

**Artículo 9. -** La Contraloría Interna Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

ÁREA.	PUESTO.
Contraloría Interna del Municipal.	Contralor Interno Municipal.
Auditoría.	Auditor.
Contraloría Social.	Encargado de la Contraloría Social.
Ingresos.	Fiscalizador de Ingresos.
Egresos.	Fiscalizador de Egresos.
Control Interno.	Encargado de Control Interno.
Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.	Unidad Investigadora. Unidad Substanciadora. Unidad Resolutora.
Supervisión de Obras y Fiscalización de Obras.	Supervisor de obra.
Declaración Patrimonial y Conflicto de Intereses.	Encargado de Declaraciones Patrimoniales.



**Artículo 10.-** Al Contralor Municipal, le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 11.-** el contralor interno designará a los servidores públicos encargados de las diferentes áreas de contraloría, de acuerdo a las necesidades del departamento y el presupuesto que tenga asignado.

Todo servidor público adscrito al órgano de control interno deberá apearse a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y el debido proceso, así como guardar la estricta reserva sobre la información y documentación que conozca con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **DEL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

**Artículo 12.-** El Contralor Municipal, contara con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presente Reglamento, Manual de Organización y Procedimientos aprobado y publicado.

**Artículo 13.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría, podrá coordinarse con las Autoridades Estatales, en los términos que señalen la Constitución Local y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.-** La Contraloría, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado Y Municipios y demás aplicables a la materia.

**Artículo 15.-** Por conducto del Contralor Interno Municipal se informará al Presidente Municipal, de las actividades propias de la dependencia, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Contraloría el despacho de los asuntos contemplados en el ordinal 21 de esta ley, de las dispuestas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

**Artículo 17.-** La Contraloría Interna para cumplir sus determinaciones y facultades podrá hacer uso de las medidas dispuestas en el presente reglamento.

**Artículo 18.-** Para la atención de sus requerimientos otorgara un plazo de 5 a quince días hábiles según la necesidad del asunto, en caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley.

**TÍTULO III.**  
**DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**DEL CONTRALOR INTERNO.**

**Artículo 19.-** La Contraloría Municipal estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor Interno Municipal, mismo que será a propuesta del presidente municipal en términos de la ley orgánica en su artículo 70 fracción V, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, contará totalmente con autonomía técnica y de gestión.

**Artículo 20.-** Para ser titular del Órgano de Control Interno se requiere:

- I.** Tener título y cédula profesional de las ciencias relacionadas con la fiscalización, preferentemente, del área del Derecho, contaduría pública o economista, y en su caso posgrado en Administración pública. Tanto el título y cédula profesional deberán tener una antigüedad mínima de emisión de cinco años.
- II.** Tener treinta años de edad como mínimo;
- III.** No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y
- IV.** Poseer trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral comprobable desde la emisión del título y cédula profesional descritos en el punto I de este artículo.

**Artículo 21.-** Corresponde al Contralor Interno Municipal ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;
- II.** Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.** Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



- VII.** Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII.** Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento.
- IX.** Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI.** Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII.** Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

- XVII.** Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII.** Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX.** Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública;
- XXII.** Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- XXIII.** Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- XXIV.** Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- XXV.** Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- XXVI.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXVII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipio, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;



- XXIX.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- XXXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXII.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- XXXIII.** Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXXIV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXXV.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- XXXVI.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ENCARGADOS DE ÁREA.**

**Artículo 22.-** Corresponde a los encargados de Área, ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal les delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.** Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los Titulares de dichos Departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor Municipal, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- V. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Contraloría;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, código de ética y conducta, y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Contraloría;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Contraloría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Coordinar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas, Organismos Auxiliares y Descentralizados conforme a las normas aplicables vigentes;
- X. Vigilar y coordinar la actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas en la Entidad;
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

### **CAPÍTULO TERCERO.**

#### **ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

**Artículo 23.-** Al frente del Área de Contraloría Social estará un encargado con las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. Será designado por el titular de Contraloría Interna Municipal.

Corresponde al área de contraloría social el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación para que el desempeño de nuestros funcionarios públicos se realice en los términos de transparencia, eficacia y honradez.

**Artículo 24.-** El encargado de contraloría social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio.
- II. Formación de comités de contraloría social con los beneficiarios directos de programas, obras o acciones.
- III. Asesorar y capacitar a los comités de contraloría social para que cumplan con sus funciones.
- IV. Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos.



- V.** Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para fortalecer la democracia;
- VI.** Fiscalización de pólizas de egresos;
- VII.** Responsable del Registro, Control y Evaluación de la Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de interés;
- VIII.** Las demás que determine la Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO. ÁREA DE INGRESOS.**

**Artículo 25.-** Al frente del Área de Ingresos estará un encargado quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. Que será designado por el titular de Contraloría Interna Municipal. Corresponde al área de ingresos la vigilar el manejo transparente y eficiente de los ingresos de la Administración.

Esto con la finalidad de verificar que los ingresos sean destinados adecuadamente a los programas, proyectos y áreas administrativas autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** El encargado del Área de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisión de correo electrónico de la Contraloría Interna;
- II.** Revisión de pólizas de ingresos;
- III.** Revisar, que los cálculos se hayan realizados conforme a la normatividad vigente;
- IV.** Revisa la continuidad en folios, tanto de la Tesorería Municipal como de los diferentes departamentos que manejan formas pre foliadas;
- V.** Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- VI.** Elaboración de oficios, memorandos, circulares;
- VII.** Seguimiento de la información y documentación que soporta las pólizas de ingresos observadas;
- VIII.** Tramitar las solicitudes de Recursos Materiales de la Contraloría Interna;
- IX.** Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- X.** Elaborar reporte de nóminas;
- XI.** Elaboración de informes mensuales para transparencia;
- XII.** Supervisar publicidad en vía pública;



**XIII.** Las demás que determine la Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO. ÁREA DE EGRESOS.**

**Artículo 27.-** Al frente del Área de Egresos estará un encargado quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. Que será designado por el titular de Contraloría Interna Municipal.

Corresponde al área de Egresos vigilar, controlar la fiscalización del gasto Municipal, en la adquisición de los bienes y servicios, verificando que estos estén debidamente justificados, comprobados y aplicados al gasto que lo origina y contemplados en el presupuesto de egresos del Municipio del ejercicio vigente; aplicados a las políticas de racionalidad,

austeridad y disciplina aprobada por el H. Cabildo de Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Artículo 28.-** El encargado del Área de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recepción y revisión de comprobantes presentadas para su pago verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto;
- II.** Recepción y revisión de oficios de trámite para diversos pagos y movimientos girados por Oficialía Mayor en cuanto a viáticos, reembolsos, gastos a comprobar, compras emergentes, apoyos ordinarios y extraordinarios, finiquitos, préstamos;
- III.** Seguimiento al presupuesto de egresos para el Municipio del ejercicio vigente;
- IV.** Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- V.** Supervisar la correcta aplicación del gasto, administrándola con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VI.** Las demás que determiné la titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO. ÁREA DE CONTROL INTERNO.**

**Artículo 29.-** Al frente del Área de Control Interno estará un encargado quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. Que será designado por el titular de Contraloría Interna Municipal.

Corresponde al área de Control Interno coordinar y supervisar el control interno municipal, con los objetivos institucionales encaminadas a cumplimiento de la misión; obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que

aplique; minimizar los riesgos, reducción de los actos de corrupción; integrar las tecnologías de información a los procesos; la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia y demás disposiciones que establezca el acuerdo administrativo de marco de integrado de control interno para el sector público.

**Artículo 30.-** El encargado de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia economía y transparencia;
- V. Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable;
- VI. Proponer al presidente municipal las normas técnicas que consideré necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal;
- VII. Emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO.**

### **AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

**Artículo 31.-** Al frente de la Autoridad Investigadora estará un titular denominado Investigador quien tendrá el cargo del área de Investigación con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. El nombramiento se hará por el titular de Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 32.-** Para ser titular de la Autoridad Investigadora, se requiere:

- I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional, en áreas jurídicas, o en Derecho.
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 33.-** Corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas administrativas que podrá iniciar de oficio, por denuncia respectiva o derivado de auditorías, realizadas por la Contraloría Interna Municipal y las entidades fiscalizadoras en

el estado y de la federación; realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de falta administrativas graves;

**Artículo 34.-** La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las Entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;
- IV.** Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.
- V.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII.** Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;
- VIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX.** Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y del presente Reglamento.
- X.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

- XI.** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- XII.** Remitir al Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito;
- XIII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV.** Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XV.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- XVII.** Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;
- XVIII.** Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XIX.** Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XX.** Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;
- XXI.** Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO.**

### **UNIDAD NOTIFICADORA.**

**Artículo 35.-** Al frente de la Unidad notificadora estará un titular denominado notificador, quien tendrá el cargo del área con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como las dispuestas en las demás leyes aplicables. El nombramiento se hará por el titular de Contraloría Interna Municipal, o en su caso, dicho titular de la Contraloría puede comisionar mediante acuerdo al personal que cumpla con los requisitos que este reglamento establece para notificadora, a realizar ciertos actos de notificación. En caso, que no existe persona nombrará para esta función le compete al Contralor Interno su desarrollo. Para ser titular de la Unidad de Notificadora, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Contar con título y cédula profesional, en áreas jurídicas, o en Derecho;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 36.-** corresponde al encargado de la unidad, notificar todo acto, acuerdo o resolución expedido por la contraloría interna municipal o por la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora, así como todas las establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código de Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y de más Leyes aplicables.

Las notificaciones deberán ser personales, por estrados, por edictos y por medios electrónicos.  
Serán notificaciones en el procedimiento administrativo de responsabilidades las siguientes;

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. El acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que se remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VII. Las demás que así se determine en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones;
- VIII. todas las notificaciones señaladas en la Ley General y Estatal en Responsabilidades Administrativas, así como demás Leyes aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO. DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

**Artículo 37.-** Al frente de la Autoridad Substanciadora estará un titular denominado Substanciador, quien tendrá el cargo del área de Substanciación con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. El nombramiento se hará por el titular de la Contraloría Interna Municipal.

Corresponde a la autoridad substanciadora la competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Artículo 38.-** Para ser titular de la Autoridad Substanciadora, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
- III.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 39.-** Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas no graves:

- I.** Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III.** Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V.** Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII.** Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX.** Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- X.** Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.
- XII.** Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**Artículo 40.-** Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas graves:

- I.** Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III.** Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V.** Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII.** Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.
- VIII.** Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- IX.** Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- X.** Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO. DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.**

**Artículo 41.-** Al frente de la Autoridad Resolutora estará un titular denominado Resolutora, quien tendrá el cargo del área de resolución con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. El o la titular de la Contraloría Interna tendrá la función Resolutora, sino existe nombramiento a persona distinta.

El nombramiento se hará por el titular de Contraloría Interna Municipal.

El titular de la Contraloría Interna Municipal conforme al presupuesto autorizado, tendrá la facultad del artículo 36 párrafo segundo de esta ley.

Corresponde a la autoridad resolutora la competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la conclusión de la audiencia inicial, cierre de la instrucción, citación y resolución.

**Artículo 42.-** Para ser titular de la Autoridad Resolutora, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
- III.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 43.-** Corresponde al titular de la Autoridad Resolutora tratándose de faltas administrativas no graves:

- I.** Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento;
- II.** Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- III.** Dictar resolución;
- IV.** Ordenar las Notificaciones de las resoluciones que se emitan;
- V.** Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VI.** Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones, y;
- VIII.** Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes en materia.
- IX.** Certificar sus propios actos y los actos de las unidades Investigadora y Substanciadora de la Contraloría Interna Municipal.
- X.** Las demás que la Ley le permita.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.**

### **DE LA ÁREA AUDITORÍA.**

**Artículo 44.-** El encargado de Auditoría Gubernamental, tendrá el cargo del Área y las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado.

Será designado por el titular de Contraloría Interna Municipal.



**Artículo 45.-** Corresponde al área de auditoría gubernamental, la evaluación correcta de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado de los objetivos previstos y los resultados financieros.

**Artículo 46.-** El encargado de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Elaborar programa anual de Auditoría apegados a las normas y procedimientos de auditoría;
- II.** Emitir Oficio de Inicio de Auditoría y Comisión a servidores públicos debidamente requisitado;
- III.** Rendir informes al Contralor Municipal, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas en las Unidades Administrativas;
- IV.** Informar al Contralor Municipal de los casos en que exista presunta responsabilidad administrativa grave o no grave anexando la documentación correspondiente;
- V.** Elaborar programa de Trabajo Anual de la Área de Auditoría gubernamental, para llevar a cabo evaluaciones, fiscalizaciones, auditorías e inspecciones de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos;
- VI.** Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas del Municipio, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines e informando de los resultados al Contralor Municipal;
- VII.** Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o a petición de alguna instancia de fiscalización;
- IX.** Coordinar Entrega Recepción de los Recursos Públicos;
- X.** Establecer lineamientos de verificación para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las unidades Administrativas Municipales sean conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- XI.** Arqueos de caja y Revisión Documental;
- XII.** Autorizar Dictamen de auditorías emitido por auditores comisionados;
- XIII.** Aplicar medidas correctivas y/o preventivas para promover mejoras en cuanto a los ingresos, así como el uso eficiente y económico de los recursos financieros;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría Interna;
- XV.** Enlace Agenda para el Desarrollo, y suplente enlace de la Contraloría con la Unidad de transparencia;



- XVI.** Presupuesto Basado en Resultados;
- XVII.** Turnar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado a efecto de que realice la investigación correspondiente, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- XVIII.** Realizar auditorías a la cuenta pública del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.;
- XIX.** Elaborar cronograma de actividades de Control Interno;
- XX.** y demás facultades que señalen las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL SUPERVISIÓN DE OBRA.**

**Artículo 47.-** El supervisor de obra, tendrá el cargo del área de obras con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas. Será designado por el titular del Órgano Interno de Control municipal.

**Artículo 48.-** Corresponde al área de supervisión de obra la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas y acciones conforme a la normatividad establecida, así como la comprobación de la correcta y oportuna aplicación de los recursos, de acuerdo a los avances físicos y financieros, a través de la supervisión y monitoreo en campo.

Así mismo Fiscalización de los recursos Federales y Estatales transferidos al Municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

**Artículo 49.-** El supervisor de obra tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el Contralor Municipal;
- II.** Desempeñar funciones y comisiones que el departamento de Contraloría Interna Municipal, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV.** Informar al Titular de Contraloría Interna Municipal, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas, a efecto de que sean turnadas a la autoridad investigadora
- V.** Coordinar los trabajos de supervisión de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- VI.** Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- VII.** Revisión de los documentos del programa operativo anual;



- VIII.** Supervisar y verificar que la Obra Pública, contratos, arrendamientos y convenios, y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías, así como dar seguimiento a las mismas para su solventación;
- X.** Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, y la fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos al municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, que se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XI.** Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- XIII.** Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento
- XV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XVI.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista;
- XVII.** Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- XVIII.** Verificar que las obras y servicios relacionados cumplan y se realicen conforme a lo establecido en ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados, con licitaciones o adjudicaciones;
- XIX.** Supervisión del material o insumos y procesos constructivos de la obra, sean adecuados y de calidad;
- XX.** Revisar que se alimente por la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, COMPRANET como lo solicita la Contraloría General del Estado;
- XXI.** Revisar que convocatorias y bases de licitación cumplan con la autorización de Contraloría General del Estado, tanto como el visto bueno a licitaciones de obra en el acta de presentación y apertura de proposiciones;

- XXII.** Consultar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, y realizar notas si se requiere de observaciones las obras en proceso de construcción para que cumplan el contrato de obra o modificaciones de la obra de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal o convenios Federales y Estatales;
- XXIII.** Cotejo de obras físicas con expedientes técnicos;
- XXIV.** Cotejo de presupuesto de cada obra con lo realmente ejecutado y su aplicación contable de acuerdo con el Programa Operativo Anual;
- XXV.** Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría;
- XXVI.** Revisión de pólizas;
- XXVII.** y demás facultades que señalen las leyes aplicables.

#### **TÍTULO IV. DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN.**

##### **CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES EN GENERAL.**

**Artículo 50.-** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que ésta emita.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**

**Artículo 51.-** Es facultad de la Contraloría Interna Municipal emitir el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, en los términos de artículo 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 52.-** La Contraloría Interna Municipal tendrá la facultad de promover, vigilar y sancionar, en lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, para el desempeño ético del Servidor Público Municipal. Para que todo servidor público municipal, se conduzca con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y hacia todos sus compañeros de trabajo.

Los Servidores Públicos Municipales deberán observar el Código de Ética y Conducta Municipal, emitido por la Contraloría Interna Municipal conforme a los principios éticos, normas de conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.



**Artículo 53.-** El Código de Ética y Conducta a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento a todos los servidores públicos a través de la dirección de Administración, dándole la máxima publicidad en Gaceta Municipal, sitio Web y otros medios de difusión mediante el apoyo y coordinación de las Direcciones de Informática, Comunicación Social, unidad de transparencia y demás unidades administrativas del Municipio.

**Artículo 54.-** El Órgano Interno de Control a través de su titular deberá valorar las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**CAPÍTULO TERCERO.**  
**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR.**  
**DECLARACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE**  
**DECLARACIÓN FISCAL.**

**Artículo 55.-** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Administración, tendrá la obligación de actualizar el padrón de servidores públicos por alta, baja, y cambio de adscripción, ante la Contraloría Interna Municipal.

Los plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial de declaraciones, fiscal y conflicto de intereses, será como lo establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

**TÍTULO V.**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**  
**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIOS DE APREMIO.**

**Artículo 56.-** La Contraloría Interna Municipal, sustanciará las medidas de apremio y medidas cautelares en los términos del presente reglamento, de la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado, y demás leyes aplicables.

**Artículo 57.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables a la Contraloría Interna Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I.** Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de incumplimiento del mandato respectivo;
- II.** Auxilio de la fuerza pública; y
- III.** Arresto hasta por treinta y seis horas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE SU COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS.**

**Artículo 58.-** La Contraloría Interna Municipal, a través de las áreas de investigación, substanciación, y resolutoria; serán los competentes para sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., en términos de la Ley Orgánica Municipal, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y del presente reglamento interno de contraloría.

Los procedimientos por faltas administrativas, se desarrollarán en sus etapas; investigación, substanciación y resolución, en los términos dispuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables de manera supletoria en materia administrativa.

**Artículo 59.-** Los procedimientos no previstos en el presente reglamento, pero facultados por leyes aplicables a competencia de Contraloría Interna Municipal, se substanciarán de acuerdo a la presente disposición legal, a la norma de Responsabilidades Administrativas Estatal y General, y demás leyes aplicables.

**Artículo 60.-** Cuando en el presente reglamento no se señale un término, será de 3 días hábiles.

**Artículo 61.-** Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el Código de Procedimiento Administrativos para el Estado.

## **CAPÍTULO TERCERO. RESPONSABILIDADES ANTE LOS ORGANISMOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 62.-** Los organismos de las dependencias y entidades forman parte de la Administración Pública Municipal. Estarán sujetos a la Contraloría Interna Municipal en los términos del artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Lo no previsto en el presente reglamento y en la ley Orgánica del Municipio libre en el Estado, se aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado y demás normas en materia supletoria.

## **CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 63.-** Todo servidor público que infrinja las disposiciones de este Reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.

Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Interna Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

- I. Amonestación privada o pública.



- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción Económica.
- V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.
- VI. Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Se aplicarán las sanciones en los términos depuesto en el presente reglamento, en la Ley de Responsabilidades Administrativas y normas aplicables.

**TÍTULO VI.**  
**DE LOS TÍTULARES DE LOS ORGANISMOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**  
**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**DE LA SUPLENCIA.**

**Artículo 64.-** El (la) titular de la Contraloría Interna será suplido dispuestos en las leyes en materia administrativa.

**Artículo 65.-** El resto de los funcionarios de la Contraloría Interna del Municipio, serán suplidos en sus ausencias temporales de 15 días, por el servidor público designado por el titular de contraloría interna municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**  
**DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.**

**Artículo 66.-** Los entes públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los servidores públicos que se aparten de los principios y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

También conocerá quejas que se promuevan en los términos de este Reglamento y el Código de Ética y conducta, en contra de los titulares de las citadas dependencias y entidades, así como de los titulares de sus órganos internos de control y del personal que se encuentra adscrito a este último.

**Artículo 67.-** En caso de que, derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control, realicen con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta administrativa, se dará cuenta de ello a las autoridades competentes para que procedan en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** Lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria Ley General, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, código de Procedimiento Civiles Estatal, y demás disposiciones aplicables.



### **TRANSITORIOS.**

**Primero.** El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Honorable Cabildo de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Segundo.** A la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, se abroga todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Tercero.** Los procedimientos administrativos iniciados por este Órgano Interno de Control con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron, así mismo los expedientes que se encuentren en periodo de información previa.

**Cuarto.** Lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones contenidas en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, código de Procedimiento Civiles Estatal, y demás disposiciones aplicables.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., el día 23 del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

**M.V.Z. FRANCISCO OLGUIN GARCÍA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. JOSÉ LEOBARDO PÉREZ ZAPATA**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**C. ESMERALDA GARCÍA MORENO**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. CRISTAL IBARRA RODRÍGUEZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. ROSENDO GARCÍA GÁMEZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. BEVERLY IBARRA GARCÍA**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. JOSÉ TRINIDAD AGUILERA PUENTE**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. YURIDIA MARISOL MARTÍNEZ LUCIO**  
REGIDOR  
(Rúbrica)