

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 11 de junio del 2019	Número 116
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Pénjamo, Gto.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Pénjamo, Guanajuato.	21
--	----

El Ciudadano Juan José García López, en calidad de Presidente Municipal de Pénjamo, estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 76 fracción I inciso b), 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que fue aprobado en Sesión Octava Extraordinaria realizada en fecha 23 veintitrés del mes de enero del año 2019 dos mil diecinueve y modificado en la Sesión Decima Sexta Extraordinaria realizada en fecha 23 del mes de Mayo del año 2019 dos mil diecinueve; mediante la que se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PÉNJAMO, 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 de la Contraloría Municipal, para su debido funcionamiento en el sistema estatal anticorrupción.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal 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.

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

- I. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- III. **Dependencias:** las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Pénjamo, Guanajuato.
- IV. **Entidades:** las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de Pénjamo, Guanajuato.
- V. **Contralor:** El Contralor del Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

Artículo 4.- La Contraloría Municipal tendrá autonomía técnica y de gestión. 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 Ayuntamiento.

Teniendo la Obligación de presentar un informe de manera bimestral al Ayuntamiento para su análisis. El Ayuntamiento emitirá las observaciones correspondientes.

Quedando obligada la Contraloría Municipal a cumplir y subsanar las observaciones correspondientes.

Artículo 5. Los Servidores Públicos observarán 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. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y tratados internacionales;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Son autoridades competentes para la aplicación de éste Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. El Contralor

Artículo 7.- 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. Autorizar el nombramiento y remoción del personal de la Contraloría Municipal;
- III. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a las Entidades y Dependencias, quien rendirá un informe de resultados de la revisión dentro de los siguientes 30 días naturales;
- IV. Autorizar, a petición de la Contraloría Municipal, o por mayoría simple de los miembros del Ayuntamiento, la práctica de auditorías y/o revisiones externas;
- V. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad civil, o penal, turnar al Área de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Artículo 8.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento una terna de personas, de la que se nombrará una que deba ocupar el cargo de contralor, debiendo haber obtenido la mayoría calificada;
- II. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales que laboren en la Contraloría Municipal;
- III. Y las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- El Contralor Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- III. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- IV. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal como notificadores para el desempeño de sus funciones;
- V. 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 efficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal; lo

anterior, sin detrimento a que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa;

- VI.** Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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; 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.** Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.** 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;
- IX.** Coadyuvar en la vigilancia y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X.** Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, verificación, 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 de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XIII.** Implementar en las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;
- XIV.** Formular, 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 y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;

- XV.** Implementar cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidad administrativa;
- XVI.** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de cualquier tipo de servicios, así como de los bienes muebles o inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; teniendo responsabilidad administrativa y civil en caso de omisión;
- XVII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;
- XVIII.** Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, revisarlas en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XIX.** Solicitar a los Órganos Internos de Control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** 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;
- XXI.** Dar seguimiento y verificar que se dé 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;
- XXII.** Operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Determinar los plazos, de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría Municipal realice a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones; lo anterior de acuerdo al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- XXV.** Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XXVII.** Emitir las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXVIII.** Imponer y ejecutar las sanciones para el caso de faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIX.** Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de Infracciones Administrativas por parte de los Servidores Públicos y Particulares, a fin de prever actos de corrupción fomentando la transparencia en la función pública, adoptando para ello las mejores prácticas;
- XXX.** Emitir el Código de Ética a efecto de ser observado por los servidores públicos para que en su actuar impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, a fin de orientar su desempeño; dicho Código deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- XXXI.** Participar de forma activa en la Asociación de Contraloría Municipales de Estado y Municipios, representando al Municipio, pudiendo incluso integrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXXII.** Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización; y,
- XXXIII.** Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

El Presidente Municipal para formular su propuesta deberá consultar públicamente a la ciudadanía, a la sociedad civil organizada, y de las propuestas que formulen los ciudadanos integrará la terna que habrá de presentar al Ayuntamiento.

Artículo 11.- El mecanismo de consulta para que el Presidente Municipal formule su propuesta en terna para la designación de la persona que será titular de la Contraloría Municipal, estará a cargo del Presidente Municipal y de la Comisión de Contraloría Municipal, y consistirá en:

- I. Expedición y Publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción y registro de propuestas; y
- III. Verificar que las personas propuestas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 138 de la Ley Orgánica, para ser titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 12.- La Convocatoria será expedida por el Presidente Municipal y la Comisión de Contraloría Municipal en los términos que determine la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 13.- La Convocatoria estará dirigida a la ciudadanía y a la sociedad civil organizada, a efecto de que presenten sus propuestas, y deberá contener lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación;
- II. Objeto de la Convocatoria;
- III. Requisitos que deben cumplir las personas propuestas;
- IV. Documentos con que se acreditará el cumplimiento de los requisitos;
- V. Fecha, lugar y horario de recepción de propuestas; y
- VI. Fecha y lugar de expedición.

La Convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el diario de mayor circulación en el Municipio de Pénjamo en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal.

Artículo 14.- Concluido el plazo para la recepción de las propuestas, dentro de los tres días hábiles siguientes la Comisión de Contraloría Municipal dará cuenta al Presidente Municipal de la totalidad de propuestas recibidas, y de ellas cuáles acreditan los requisitos para ser titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 15.- El Presidente Municipal procederá a integrar la terna de aspirantes de entre las propuestas presentadas por los ciudadanos y la sociedad civil organizada y que cumplan con los requisitos de la Convocatoria.

En la sesión del Ayuntamiento inmediata a la integración de la terna, el Presidente Municipal realizará la presentación de la misma.

Artículo 16.- De la propuesta en terna de aspirantes formulada por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento nombrará como titular de la Contraloría Municipal, a quien obtenga mayoría calificada. Si ninguna de las personas que integran la terna obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre las dos que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellas, será nombrada como titular de la Contraloría Municipal la que obtenga la mayoría.

Artículo 17.- El Ayuntamiento deberá nombrar a la persona titular de la Contraloría Municipal a más tardar el quince de noviembre del año de inicio de la Administración Municipal, hasta en tanto podrá designar a quien se haga cargo de la Contraloría Municipal.

La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública, en términos de lo dispuesto por la legislación de la materia.

CAPITULO IV DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- La Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoria;
- II. Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
- III. Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- IV. Área de Evaluación y Control de Obra Pública.

Dependiendo de las condiciones presupuestales, en base a los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 19.- La representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor.

Artículo 20.- El Contralor propondrá a las diferentes Dependencias y Entidades 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 AUDITORIA

Artículo 21.- Para ser Titular del Área de Auditoría, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer título profesional en Contaduría Pública, con dos años de experiencia 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; y
- 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 las facultades y obligaciones comunes, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor Municipal las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- 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 Municipal los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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 de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- X.** Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;
- XI.** 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;
- XII.** Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, emitidas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato;
- XIII.** Instrumentar y supervisar 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;
- XIV.** Informar al Contralor Municipal de sus actividades, 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;
- XV.** Recibir, registrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses; así como, la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XVI.** Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de requerimientos a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;

- XVII.** Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XVIII.** Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XIX.** Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- XX.** Asesorar y apoyar a las demás direcciones de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;
- XXI.** Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, 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; y,
- XXII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 23.- Para ser Titular del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, 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 dos 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 24. El Titular del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, además de las facultades y obligaciones comunes, tiene las siguientes:

- I. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- II. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de Contraloría Municipal;
- III. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- IV. Coadyuvar 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. Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que la Contraloría Municipal, deba suscribir o en los que deba intervenir por disposición legal;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Fungir como autoridad Sustanciadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que subsane las omisiones que advierta, o aclare los hechos narrados en el informe;
- X. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- XI. 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;
- XII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XIII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Municipio;
- XIV.** Desahogar todos los actos procesales pertinentes y previos a la etapa de resolución en los casos de infracciones no graves, presidiendo los actos de prueba;
- XV.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto el Contralor Municipal a los servidores públicos del Municipio por conductas no graves;
- XVI.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVII.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XVIII.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX.** Para los efectos de los procedimientos de responsabilidad administrativa se contará con mesas de trámite a cargo de Oficiales Secretarios quienes integrarán los expedientes respectivos, así como también contará con un Secretario de Acuerdos, dependiendo de las condiciones presupuestales, en base a los principios de racionalidad y austeridad presupuestal; y,
- XX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 25.- Para ser Coordinador del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, 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 26.- El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de la facultades y obligaciones comunes, tiene las siguientes:

- I. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal, 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;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- IV. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Dar seguimiento a 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;
- VI. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social, así como del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- VII. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII. 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;

- IX.** Coordinar los mecanismos de capacitación con los Comités de Contraloría Municipal Social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecute la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- X.** 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI.** 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 el ejercicio del servicio público, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII.** 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 Municipal, en el ejercicio de su competencia;
- XIII.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XIV.** Requerir a las Autoridades y a cualquier persona física o moral en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación pertinente a sus investigaciones a las Autoridades y a cualquier persona física o moral que sea materia de la investigación;
- XV.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XVII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como

recibir el recurso de inconformidad previsto en la misma remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;

- XXVIII.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XIX.** Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XX.** Abrir a instrucción del Contralor Municipal, nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXI.** Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XXII.** 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato le conceda, pudiendo nombrar autorizados en términos de la misma;
- XXIII.** Solicitar a la autoridad substanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIV.** Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXV.** Cuando existan hechos que las leyes señalen como delitos, hacer del conocimiento al Contralor, quien a su vez turnara al Síndico del Ayuntamiento; coadyuvando en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XXVI.** 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,
- XXVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 27.- Para ser Titular del Área de Evaluación y Control de Obra Pública, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer título profesional que lo acredite en el área de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, y deberá tener un mínimo de dos años 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 28.- El Titular del Área de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las facultades y obligaciones comunes previstas en la normatividad municipal, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditorias 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 las obras públicas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorias 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 las obras públicas 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 obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de las 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.** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XI.** Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de obra pública para su propuesta a la Dirección General de Obras Públicas, previa aprobación del Contralor;
- XII.** 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;
- XIII.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las demás Áreas de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- XV.** Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, 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; y,
- XVI.** Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- 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 incurra en ella; y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 30.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

- 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 XI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 31.- 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 32.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal conforme a su competencia.

Artículo 33.- 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 34.- 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 35.- 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 XII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 36.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará conforme al programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico y/o Regidor; por queja o denuncia.

Artículo 37.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 38.- 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; la notificación deberá de hacerse de manera personal.

Artículo 39.- 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 40.- 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 41.- 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 entregará a la persona con la que se entienda la diligencia.

Artículo 42.- 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 43.- El auditor aplicará 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 44.- 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 solvatación correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación del mismo.

Transcurrido 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 Municipal, iniciar el procedimiento, se seguirá el proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO XIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 45.- Los particulares o servidores públicos que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en la ley de la materia, y se sustanciará en la forma y términos señalados en el mismo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PÉNJAMO, GTO., que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 24 veinticuatro del mes de noviembre del año 2000 dos mil, Año LXXXVII, Tomo CXXXVIII, Número 94.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrara en vigor a los cinco días siguientes 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 lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Salón de Cabildos, ubicado al interior del Palacio Municipal, sito en la Calle Juárez número 05 Zona Centro, municipio de Pénjamo, estado de Guanajuato; en fecha 23 del mes de Mayo del año 2019 dos mil diecinueve.

Ciudadano Juan José García López
Presidente Municipal

Ciudadano J. Trinidad Medina Raya
Secretario del Ayuntamiento