

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COQUIMATLÁN, COLIMA

ACUERDO

QUE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, COLIMA.

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN, Presidente Municipal de Coquimatlán, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO Que aprueba el nuevo Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Coquimatlán, Colima.

El Honorable Cabildo Municipal de Coquimatlán, con fundamento a los artículos 116 y 117 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en relación con los artículos 43 y 50 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Coquimatlán, Col., y 68 del Reglamento del Gobierno Municipal de Coquimatlán, Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los ayuntamientos.

A su vez, dicha carta magna otorga de facultades a los ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Con base al artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; son facultades y obligaciones de los ayuntamientos por conducto de su cabildo aprobar los reglamentos que sean de competencia municipal.

Que en términos de lo dispuesto por las fracciones I y III del artículo 108 y del Reglamento de Gobierno Municipal de Coquimatlán, los integrantes de esta Comisión somos competentes para estudiar, analizar y dictaminar las iniciativas de acuerdo, relativas a expedir los reglamentos municipales, en términos de los artículos 116 y 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

SEGUNDO. Como se advierte en el considerando anterior, este Cabildo cuenta con facultades para expedir reglamentos que fortalezcan la actividad gubernamental del Ayuntamiento, en el caso particular, se fortalece el Órgano Interno de Control para dotarlo de una estructura orgánica y funciones que le permitan llevar a cabo las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación, substanciación y resolución con motivo de las denuncias que se presenten ante éste, o de las observaciones no graves que le turna la Auditoría Superior del Estado.

El Reglamento que hoy se dictamina, fortalece la actividad gubernamental de este Ayuntamiento, siendo que ésta evolución le permite a la Contraloría Municipal tener mayores elementos para revisar los actos que día a día realiza esta Administración y advierta la posible comisión de actos que puedan ser contrarios a la ley; ponderando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, con la aprobación del Reglamento que se dictamina, el Ayuntamiento se pondrá al día con la legislación en materia de responsabilidades administrativas, ya que desde su entrada en vigor en julio de 2017, no se habían actualizado o expedido los reglamentos municipales para dotar a la Contraloría Municipal de facultades y atribuciones en relación al nuevo esquema de responsabilidades que existe en nuestro país.

Bajo ese orden de ideas, se pone a la consideración de los integrantes de este H. Cabildo el proyecto de Iniciativa de

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba expedir el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Coquimatlán, Colima, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, COLIMA
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, obligatoria en el Municipio de Coquimatlán, Colima, teniendo por objeto regular las funciones del Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a

las atribuciones conferidas en el mismo, así como la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal como Órgano Técnico Auxiliar del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control del Municipio de Coquimatlán, Colima, tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio de Coquimatlán; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultado para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio de Coquimatlán, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. La Contraloría Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

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

I. **Autoridad Investigadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia, realizar los procesos de investigación para el esclarecimiento de la verdad, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley, así como otras atribuciones conferidas por este Reglamento y la Ley.

II. **Autoridad Substanciadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia, así como, atribuciones conferidas por este Reglamento y la Ley.

III. **Autoridad Resolutora:** Aquella que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley.

IV. **Titular de Cuenta Pública y Control Presupuestal:** Aquella que se encarga de vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

V. **Titular de Obra Pública y Adquisiciones:** Aquella que se encarga de vigilar que las obras realizadas en forma directa o que en participación con otros organismos realice, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias.

VI. **Ley del Municipio Libre:** a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

VII. **Comité Coordinador:** La instancia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Colima, encargada del establecimiento de políticas, bases, principios y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

X. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

XI. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley.

XII. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

XIII. **Expediente:** Al expediente formado con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

XIV. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley.

XV. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

XVI. **Falta Administrativa No Graves:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Órgano de Interno de Control competente.

XVII. **Faltas de Particulares:** Los actos de las personas físicas y/o morales privadas que están vinculadas con faltas administrativas graves.

XVIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, 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.

XIX. **Notificador:** Aquella persona que, tiene a su cargo la realización de todo tipo de notificaciones que se deriven de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, la cual estará subordinada o no, directamente a la Contraloría Municipal.

XX. **Ley:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXI. **Municipio:** Municipio de Coquimatlán, Colima.

XXII. **Órgano de Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, y aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos.

XXIII. **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

XXIV. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Coquimatlán, Colima.

XXV. **Ex Servidores Públicos:** Las personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Coquimatlán, Colima.

XXVI. **Sistema Estatal Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, misma que forma parte integral del Sistema Nacional Anticorrupción y está prevista en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Colima.

XXVII. **Sistema Nacional Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 4.- Las actuaciones de los Servidores Públicos se regirán por los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y uso responsable de los recursos. Siendo deber de todos los Servidores Públicos observar y aplicar adecuadamente el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coquimatlán.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 6.- Para el correcto desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control, las áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Artículo 7.- El Órgano Interno de Control llevará a cabo las revisiones previstas, conforme a su Programa Operativo Anual, así como a las disposiciones normativas aplicables.

Además de las revisiones y auditorias contenidas en el Programa Operativo Anual, el Órgano Interno de Control deberá realizar revisiones a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA DE SUS FACULTADES

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo la prevención, promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección, así como la investigación, calificación, substanciación y resolución, de ser el caso, de las faltas administrativas, graves o no graves cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, asimismo la investigación de las faltas administrativas cometidas por particulares, cuando se requiera y conforme a la Ley, mediante el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Evaluar el sistema de control interno en la administración pública municipal;
- II. Vigilar el control de los recursos patrimoniales del Municipio;

- III. Fijar, en su caso, las normas internas de carácter obligatorio necesarias para el ejercicio del control administrativo y contable;
- IV. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, documentos, datos e información a las dependencias y entidades municipales como empresas paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados;
- V. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal como empresas paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades municipales de las normas jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento;
- VII. Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por el Órgano Interno de Control las conductas de los servidores públicos municipales que impliquen presunta responsabilidad administrativa y en su caso, substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley;
- VIII. Instruir y resolver los recursos de revisión y demás recursos administrativos de las diferentes leyes administrativas vigentes, que le corresponda conocer al Órgano Interno de Control;
- IX. Participar en el dictamen la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal que formula la Tesorería Municipal, en los términos de la ley de la materia;
- X. Emitir las observaciones y las recomendaciones con carácter obligatorio que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente;
- XI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de aquellos concertados con la Federación y el Estado que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, de la Federación, del Estado o al patrimonio de sus entidades, organismos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos;
- XII. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis inicial resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;
- XIV. Ejecutar las funciones establecidas en el Ley del Municipio Libre y en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables para los órganos internos de control;
- XV. Designar a su personal que auditará a las dependencias y entidades municipales como empresas paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados, así como normar y controlar su desempeño;
- XVI. Dictar las disposiciones que requiera el Órgano Interno de Control para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Entrega-Recepción de la administración pública municipal, que previene el Ley del Municipio Libre;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos y participaciones públicas, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Designar, en su caso, a los auditores externos, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXII. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones; y
- XXIII. Recibir y solicitar a los Servidores Públicos las declaraciones de situación patrimonial y de interés, en los términos previstos en la Ley.
- XXIV. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Son facultades no delegables del Contralor Municipal:

- I. Acordar con el H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al Contralor Municipal;

- II. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares; de acuerdo al ámbito de competencia de la contraloría municipal;
- III. Estructurar el programa anual de trabajo de la contraloría municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;
- IV. Decidir conjuntamente con el H. Ayuntamiento la ejecución de auditorías a las dependencias de la administración pública municipal por organismos externos; ayudando a designar los mismos;
- V. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de control y vigilancia de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente o cuando éste así lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del Contralor Municipal;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;
- VIII. Preparar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la contraloría municipal y presentarlo ante el H. Ayuntamiento;
- IX. Mantener informada a la opinión pública y a los medios de comunicación, de los diversos asuntos de la competencia del Contralor Municipal;
- X. Intervenir en los convenios que celebren el Municipio, siempre y cuando sea competencia del Contralor Municipal;
- XI. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la contraloría municipal;
- XII. Por acuerdo del H. Ayuntamiento, turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades de tipo civil o penal, contra servidores públicos;
- XIII. Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorías que de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Colima, procedan en relación con su situación patrimonial;
- XIV. Representar a la contraloría municipal en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;
- XV. Informar al H. Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y/o auditorías, practicadas a las dependencias municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y
- XVI. Las demás que vigentes para el Ayuntamiento, las que les señalen las leyes, reglamentos y decretos Estado de Colima y de la Administración Pública Federal.

Artículo 9.- En los procedimientos administrativos por actos u omisiones que hayan sido calificados como no graves, además de las facultades señaladas en los artículos anteriores, el Órgano Interno de Control será competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la comisión de dichas faltas, y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley.

Artículo 10.- Para el mejor desarrollo de sus facultades, así como para el trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control, el titular de ésta podrá delegar mediante acuerdo las facultades al personal a su cargo, tanto de las contenidas en la Ley del Municipio Libre, como en este Reglamento. Lo anterior sin perder por ello el ejercicio directo de las facultades que le corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control contará con el siguiente personal:

- I. Contralor;
- II. Titular de la Unidad Investigadora;
- III. Titular de la Unidad Substanciadora;
- IV. Titular de la Unidad Resolutora;
- V. Titular de la Unidad de Fiscalización, Cuenta Pública y Control Presupuestal;

VI. Titular de la Unidad de Obra Pública y Adquisiciones;

VII. Notificador;

Artículo 12.- Con independencia de la estructura y funciones del Órgano Interno de Control, las Direcciones, Servidores Públicos y cualquier otro ente o dependencia deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 13.- Al Contralor, le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley, la Ley del Municipio Libre y demás normativa aplicable.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad Investigadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tendrá la obligación de la Recepción de Quejas y Denuncias, será el encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio o por particulares, en términos de la Ley.

En el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos, así como el resguardo del expediente en conjunto.

Incorporará a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 15.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Investigadora, será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones sólidas respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorías y revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes, en lo relacionado con la materia penal; y lo referente a las contrataciones públicas. El enfoque de sus auditorías será más focalizado, mejor planeadas y dirigidas a detectar e inhibir prácticas que pudieran derivar en actos de corrupción. La Ley, otorga a dicha autoridad, la posibilidad de desplegar diversas formas de protección eficaz a los testigos y denunciantes, incluyendo la reubicación de los servidores públicos atendiendo a las particularidades del caso; superar los secretos establecidos en diversas normatividades; establecer embargos precautorios con el fin de preservar y asegurar los bienes y recursos implicados en las conductas investigadas o con la recuperación de los daños causados y de suspender temporalmente al servidor público a efecto de preservar la investigación. Además de calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello remitirlas a la Autoridad Substanciadora, aunado a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación, podrá 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;

III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o bien referidas a faltas de particulares;

IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o particulares;

VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas

consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

VIII. Atender el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima;

IX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante Tribunal de Justicia Administrativa del Estado conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XI. Ordenar medidas de apremio y solicitar a la Autoridad Substanciadora, que decrete medidas cautelares;

XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XIII. Realizar, a través del personal autorizado para ello, todo tipo de notificaciones;

XIV. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular;

XV. Expedir copias certificadas de constancias de expedientes que obren en su poder;

XVI. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora y Titular de Unidad Resolutora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;

XVII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y

XVIII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley.

Artículo 16.- El Titular de la Unidad Substanciadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

Artículo 17.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Unidad de Investigadora y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley, así como en la Ley del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables;

II. Remitir los autos al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves;

III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Atender el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

V. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Investigadora y Titular de la Unidad Resolutora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;

VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

VII. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Investigadora, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;

VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Titular de la Unidad de Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares que resulten procedentes en términos de la Ley; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad Resolutora, tiene como objetivo resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, de igual forma el Contralor Municipal podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en el Titular de la Unidad Resolutora.

Artículo 19.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Resolutora en la imposición de sanciones, deberán considerar los elementos del empleo, cargo, comisión o función que desempeña el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes elementos:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, tales como la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- III. La reincidencia en el cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuestal, tiene como objetivo coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio del Municipio, se realizan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, de igual forma el Contralor Municipal podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en el Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuesta.

Artículo 21.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar a las Direcciones del Municipio, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular del Órgano Interno de Control;
- II. Integrar y presentar, para visto bueno del titular del Órgano Interno de Control, los Programas Operativos Anuales y de Auditoría, así como los informes de avance de su desarrollo;
- III. Promover, ante las áreas del Municipio, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;
- IV. Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular del Órgano Interno de Control, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;
- V. Practicar las auditorías registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular del Órgano Interno de Control los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;
- VI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las áreas del Municipio, así como aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- VII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;
- VIII. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, las áreas susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- IX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las áreas del Municipio y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- X. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio. Y en caso de existir elementos elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Contralor para que sea turnado al Titular de Unidad Investigadora;
- XI. Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en cualquiera de sus momentos contables;
- XII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Tesorería Municipal, presentando al Contralor los resultados de las mismas;
- XIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas;
- XIV. Auxiliar en la elaboración de pronósticos de ingresos y el presupuesto de egresos para el Municipio;
- XV. Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Revisar y vigilar la correcta aplicación y contabilización de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;
- XVII. Verificar que tanto los ingresos como los, egresos cuenten con sus correspondientes soportes documentales;
- XVIII. Supervisar el control de las partidas presupuestales para efecto de evitar sobregiro y, en su caso, proponer que se solicite al H. Ayuntamiento la modificación presupuestal correspondiente;

- XIX. Auditar aleatoria y periódicamente la nómina de las diferentes dependencias municipales, así como las listas de raya existentes;
- XX. Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;
- XXI. Revisar los estados financieros de cuenta y las conciliaciones bancarias, para verificación del contralor municipal;
- XXII. Elaborar oficio de observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- XXIII. Constatar que la cuenta pública sea remitida al H. Congreso del Estado de Colima de manera adecuada y oportuna;
- XXIV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por el Órganos Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, la Contraloría del Estado, auditores externos y todos aquellos entes que de una u otra manera fiscalizaren a la administración pública municipal;
- XXV. Practicar de manera periódica, auditorías a las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVI. Rendir informes al contralor municipal respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XXVII. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de operaciones;
- XXVIII. Evaluar las actividades de auditoría realizadas por profesionales externos en las dependencias;
- XXIX. Establecer los sistemas correspondientes en cuanto a información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, por parte de dependencias estatales, para asegurar su cumplimiento;
- XXX. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones, para establecer parámetros de eficiencia y economía con relación a los programas, metas y objetivos;
- XXXI. Efectuar el análisis de ejercicio presupuestal asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia concordancia y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- XXXII. Establecer y operar el sistema de información de los programas y proyectos a cargo de cada una de las dependencias;
- XXXIII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias municipales cuando éstas lo soliciten, siempre y cuando sean materia de la competencia de esta auxiliaría, y
- XXXIV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias confieran, así como las que le confiera el Contralor Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 22.- El Titular de Obra Pública y Adquisiciones, tiene como objetivo vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias, de igual forma el Contralor Municipal podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en el Titular de Obra Pública y Adquisiciones.

Artículo 23.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de Obra Pública y Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ajustarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento, apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- II. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública;
- III. Vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;
- IV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por el Órganos Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, la Contraloría del Estado, auditores externos y todos aquellos entes que de una u otra manera fiscalizaren a la administración pública municipal;
- V. Verificar que las adquisiciones y adjudicaciones de obra se realicen con apego a la legislación correspondiente;
- VI. Coordinarse con el estado o con la dependencia federal que así lo solicite, para la evaluación de la aplicación de los fondos federales, estatales y de otras entidades destinados para obra pública, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las entidades correspondientes;

VII. Informar periódicamente al contralor municipal de sus actuaciones, así como del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

VIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones y en su caso con el Contralor Municipal, levantar las actas de sitio y actas circunstanciadas, derivadas de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;

IX. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;

X. Informar al contralor municipal de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente, y

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

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo notificadores, que podrán ser personal autorizado para ello, con el objeto de:

I.- Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar la realización de las diversas notificaciones que turnen para esos efectos a su cargo;

II.- Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del área de notificaciones para su eficiencia;

III.- Cuidar que las notificaciones se realicen con estricto apego a la ley y conforme a los lineamientos que marquen el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora;

IV.- Elaborar y ordenar la impresión de los diversos formatos o sellos de notificación que se requieran; y

V.- Las demás que se le encomienden o que determinen las disposiciones legales relativas.

Artículo 25.- Quien se autorice para actuar como notificador, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Llevar cada que sea necesario, la lista de los expedientes que fueron acordados durante el día, al área de consulta, junto con los expedientes respectivos;

II.- Recabar la firma de quien le reciba diariamente los expedientes y la lista en el área de consulta;

III.- Separar los expedientes donde se deba notificar en forma personal;

IV.- Elaborar las cédulas de notificación relativas a los expedientes a que se refiere la fracción anterior, a las que deberá acompañar los anexos relativos;

V.- Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución;

VI.- Llevar las cédulas de notificación y sus anexos al Órgano Interno de Control;

VII.- Anexar las cédulas de notificaciones y sus actas a los expedientes que correspondan, confirmando que el documento que se agrega pertenece al mismo.

VIII.- Atender a las partes, los abogados, postulantes e interesados que se encuentren debidamente autorizados que soliciten información sobre la notificación de su asunto o de su seguimiento;

IX.- Recabar las firmas de quienes ocasionalmente acudan ante el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora, a notificarse, dando fe del acto, e informarlo al Órgano Interno de Control para que se registre la baja correspondiente;

X.- Realizar una lista de las cédulas pendientes de notificar que de manera semanal, le fueron turnados para su cotejo y prosecución;

XI.- Enviar inmediatamente los exhortos, despachos o requisitorias que reciban el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora y cuya diligenciación requiera la práctica de una notificación;

XII.- Rendir informes en tiempo y forma legales en los Juicios de Amparo y Recursos que se promueven en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones, y

XIII.- Las demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

Artículo 26.- Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, por la lista de acuerdos, por correo electrónico, por edictos o por comparecencia. Todos los litigantes y los terceros, en el primer escrito o en la primera audiencia en que comparezcan, deben designar casa ubicada en el lugar del juicio para que se les hagan las notificaciones y se practiquen

las diligencias necesarias. En su lugar, podrán optar por designar una dirección de correo electrónico, para que en ella se les practiquen dichas notificaciones en los términos que prevé este capítulo.

También deben designar la casa en la que ha de hacerse la primera notificación a las personas contra quienes promuevan y podrán designar los lugares de trabajo o donde se les pueda encontrar para la práctica del emplazamiento si no fuere posible en la casa designada, al igual que de los terceros de quienes requieran su actuación en el procedimiento.

Cuando un litigante o un tercero no cumplan con lo prevenido en el primer párrafo de este Artículo, las notificaciones que deban hacerse personalmente, se les harán por lista de acuerdos conforme a las no personales; si faltare al segundo párrafo, no se hará la notificación a la persona a quien se dirija hasta que subsanen la omisión.

En atención a las disposiciones legales vigentes y privilegiando el principio de confidencialidad en las listas de acuerdo no se anotarán los datos de las partes en los procesos.

Las listas de acuerdo y los estrados se publicarán para su consulta, colocándose en un espacio físico dentro de las Oficinas de la Contraloría Municipal.

De igual forma el Contralor Municipal, la Unidad Investigadora, Substanciadora, Resolutora o aquella persona que designe el Contralor podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en los notificadores.

Artículo 27.- Las actuaciones establecidas en la instauración, investigación, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y la imposición de las sanciones que de éste resulten, se sujetará a lo establecido en la Ley, así como en los ordenamientos aplicables en lo no previsto en el presente Reglamento, y de la misma forma, en lo conducente será se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, así como en los ordenamientos aplicables en lo no previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 28.- Los Servidores Públicos del Municipio, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, están obligados a dar cumplimiento a lo siguiente;

I. Remitir al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;

II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control; e

III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 29.- Los Ex Servidores Públicos del Municipio, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 30.- El Órgano Interno de Control será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Final; y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Local.

Artículo 31.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley y a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Colima y sus Municipios.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control intervendrá en el proceso de entrega-recepción de despacho, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos que corresponda con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del Municipio.

Artículo 33.- El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en el Ley del Municipio Libre, así como en las leyes aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 34.- El personal adscrito al Órgano Interno de Control, estará impedido para intervenir o interferir en cualquier forma en el desarrollo de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, confieren a los Servidores Públicos del Municipio. Lo anterior para efecto de garantizar la equidad y la imparcialidad en el ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 35.- Para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, se entiende por actos de naturaleza electoral, aquellos que realizan o ejecutan los Servidores Públicos del Municipio vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral.

Artículo 36.- El titular del Órgano Interno de Control está facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de los Servidores Públicos a su cargo durante el proceso electoral.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

SEGUNDO. Una vez que inicie la vigencia de este Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al mismo.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados por el Órgano Interno de Control, antes del inicio de la vigencia de este Reglamento, serán concluidos conforme a la normatividad vigente a su inicio.

CUARTO. El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Coquimatlán, Colima, a los 17 días del mes de Julio del año 2019.

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN, Presidente Constitucional del Municipio de Coquimatlán, Colima; LICDA. ELMA LUXIOLA JIMÉNEZ ZAMORA, Síndica Municipal; T.A. HORMISDAS ESCAMILLA ALCARAZ, Regidor; LTS. MARTHA ELENA ALCALA MACÍAS, Regidora; LIC. DANIEL FLORES ORTEGA, Regidor; C. MARTA GALVÁN CASTELLANOS, Regidora; C. LEONOR ALCARAZ MANZO, Regidora; MVZ. ABEL CÁRDENAS GONZÁLEZ, Regidor; ENF. MA. TERESA GUERRERO PADILLA, Regidora; LTS. SALVADOR FUENTES PEDROZA, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN
Presidente Municipal de Coquimatlán
Firma.

ING. ROBERTO NAVARRO LÓPEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
Firma.