REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 20 de Julio del 2006	Número 115

Ordinario

Presidencia Municipal – Villagrán, Gto.

Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villagrán, Guanajuato.	24

El C. José Francisco García Carmona, Presidente Municipal de Villagrán, Estado de Guanajuato, a los Habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I inciso d , 90, 91, y 93 de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria de fecha 02 de Junio del 2006, aprobó lo siguiente:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villagrán, Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.
El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos a que se sujeta la entrega-recepción de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villagran Guanajuato prevista en el Titulo Cuarto CAPÍTULO Tercero de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, así como la que deben realizar los servidores públicos de las mismas al separarse de su cargo.

Artículo 2.
Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal: Las dependencias de la organización administrativa prevista en el Titulo sexto CAPÍTULO primero de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato

II. Entrega-recepción: Acto formal mediante el cual un servidor publico que se separa de su cargo hace entrega, a quien lo sustituya o reciba de manera

provisional, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

III. Reglamento: El reglamento para la entrega–recepción de la organización administrativa del Municipio prevista en el Titulo sexto CAPÍTULO primero de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

Artículo 3.
La entrega-recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

I. Ordinaria: La que deben realizar los servidores públicos señalados en el Artículo 4º de este reglamento al separarse de su cargo definitivamente, cualquiera que sea el motivo; y

II. Final: La que deben efectuar los servidores públicos señalados en el Artículo 6º de este ordenamiento, al termino de un periodo constitucional o cualquier otra causa por lo que deba darse la trasmisión del poder Municipal.

En los casos de extinción transferencia de funciones de dependencias, o de alguna de sus áreas, se aplicara, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, así como los demás lineamientos administrativos que emita para tal afecto la Contraloría Municipal.

Artículo 4.
Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los servidores públicos adscritos a la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal

I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o entidad hasta jefe de departamento, o cargos análogos, independientes de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; y

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que se encuentren en situación análoga.

Artículo 5.
Los sujetos obligados señalados en el artículo presente, deberán:

I. Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente reglamento, así como con los lineamientos administrativos que emita la Contraloría Municipal para tal efecto; y

II. Mantener ordenados y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de lo recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

Artículo 6.
Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción final, los titulares de las dependencias de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal, en los términos del CAPÍTULO Cuarto de presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Autoridades

Artículo 7.
Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

I. El H. Ayuntamiento
II. Contraloría Municipal

Artículo 8.
El Ayuntamiento emitirá las disposiciones administrativas que conforme a la ley y este reglamento, sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 9.
Son facultades de la Contraloría Municipal:

I. Fungir como instancia técnico normativa en la aplicación del presente Reglamento y emitir los lineamientos administrativos complementarios al mismo;

II. Implementar y promover el uso y uniformidad de sistemas informativos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente de la entrega-recepción.

III. Supervisar los actos de entrega-recepción de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como aquellos que consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

IV. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega-recepción cumplan con las leyes aplicables, el presente reglamento y los lineamientos administrativos emitidos por la Contraloría Municipal;

V. Asesorar a los servidores públicos en la operación de los sistemas informativos que se implementen para afectos de la aplicación del presente Reglamento:

VI. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;

VII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción;

VIII. Para efectos de la entrega-recepción final, la Contraloría Municipal contara con las siguientes facultades:

a) Implementar acciones en la materia del presente reglamento tendientes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la administración publica Municipal;

b) Desarrollar e implementar acciones para la capacitación de los servidores públicos de nuevo ingreso, sobre la normatividad en materia de entrega-recepción;

c) Fungir como órgano de consulta sobre los actos relativos a la entrega-recepción final; y

IX. Las demás que se deriven de este ordenamiento y de las leyes aplicables

Artículo 10.
A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción, señalada en la fracción III del Artículo anterior, los titulares de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán solicitar la intervención del órgano de control que corresponda, con una aplicación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 11.
Las dependencias de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal, por su conducto remitirán a la Contraloría Municipal, un informe, debidamente rubricados, acerca de los actos de entrega-recepción que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo anterior.

CAPÍTULO TERCERO
Del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

Artículo 12.
La entrega-recepción ordinaria se efectúa a mas tardar al día hábil siguiente de la separación del cargo del servidor publico, en la que deberá estar presentes:

I. El servidor publico;

II. El servidor publico entrante o quien reciba de manera provisional;

III. Supervisión del acto, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7°., fracción III, de este Reglamento; y

IV. El titular del área de la Administración Publica Municipal Centralizada o Paramunicipal de que se trate será el encargado de levantar el acta.

El servidor público saliente podrá, de considerarlo necesario, nombrar a un testigo de su parte para que participe en la entrega-recepción. En caso de que no se ejerza este derecho o el nombrado no desee participar, este hecho no afectara la validez del acto.

Artículo 13.

En caso de que no se haya designado al servidor publico entrante, el superior jerárquico designara a quien deba recibir los recursos humanos, materiales financieros, documentos, archivos y asuntos de que se trate, debiendo este realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor publico entrante.

Artículo 14.
En los actos de entrega –recepción ordinaria se levanta un acta circunstanciada, en la cual se hará constar cuando menos:

I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

II. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el Artículo 10 del presente Reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;

III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;

IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto, asentándose las relativas a daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega;

V. El numero, tipio y contenido de los documentos adicionales que integren la información a que se refiere el Artículo 13 de este reglamento.

VI. El domicilio y numero telefónico en que el servidor publico saliente pueda ser localizado.

Artículo 15.
Los sujetos obligados a realizar la entrega ordinaria integraran la información sobre los bienes, asuntos, documentos y archivos que tengan bajo su cargo o resguardo de manera directa, los que habrán de anexarse al acta respectiva, y precisaran en su caso, la situación programatica,y presupuestal del área de su cargo, así como los recursos humanos y financieros bajo su responsabilidad.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuara conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto; contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

I. Estructura orgánica;

II. Marco jurídico de actuación;

III. Recursos humanos;

IV. Recursos materiales;

V. Recursos financieros;

VI. Obras publicas;

VII. Derechos y obligaciones;

VIII. Relación de archivos;

IX. Sistemas de información;

X. Asuntos en tramite; y

XI. Otros rubros de conformidad con las características de la unidad administrativa de que se trate.

Artículo 16.
El acta de entrega-recepción se levantara en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas intervinientes;_ se hará constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo y los motivos para ello. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectara su validez.

Artículo 17.
Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor publico entrante o quien reciba de manera provisional dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega-recepción; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que este solicite al servidor publico saliente las aclaraciones pertinentes , mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

El servidor publico entrante o quien reciba de manera provisional otorgara al servidor publico saliente las facilidades necesarias para integrar la información que le sea requerida.

De no proporcionar el servidor publico saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará a lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 18.
Cuando el servidor publico saliente no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el termino señalado en el Artículo 10.- de este Reglamento, el superior jerárquico notificara inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría Municipal, a efecto de que este requiera al omiso para que en un termino de diez días hábiles cumpla con dicha obligación.

Artículo 19.
En el supuesto de que el servidor publico saliente omita realizar la entrega-recepción en el termino señalado en el Artículo 10 de este Reglamento o en caso de muerte o incapacidad del mismo, el servidor publico que asuma las funciones de aquel, bajo cualquier carácter, integrara la documentación y levantara el acta administrativa circunstanciada dentro de los diez días hábiles siguientes a su toma de posesión, de conformidad con los artículos 10 y12 de este ordenamiento, en lo que resulte aplicable, dando aviso de ello a la Contraloría Municipal.

Artículo 20.
En caso de que sea el servidor publico entrante que se negara a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a afecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega recepción conforme a lo señalado en este capitulo.

CAPÍTULO CUARTO
De la Entrega-Recepción Final

Artículo 21.
Corresponde a la Contraloría Municipal, previa instrucción del Presidente Municipal , establecer, instrumentar, operar y coordinar, con sujeción a este reglamento y al Titulo Cuarto CAPÍTULO tercero de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, el programa conforme al cual las dependencias del Municipio llevaran a cabo el proceso de entrega-recepción.

Así mismo, la Contraloría Municipal implementara todas las acciones y actividades que estime pertinentes para la correcta preparación integración y actualización de la información, incluyendo la realización de simulacros; también podrán solicitar, previa notificación, a las dependencias que realicen las acciones necesarias para tales efectos, en cualquier fecha y con la periodicidad que estime conveniente.

Artículo 22.
Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción final, los titulares de las dependencias conforme al programa que disponga la Contraloría Municipal, deberán:

I. Integrar la información correspondiente;

II. Designar, a un coordinador para el proceso de entrega-recepción, quien será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información, documentación y respaldos en los medios magnéticos que sean necesarios;

III. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con auxilio de la Contraloría Municipal evaluara la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de las áreas que estarán involucradas en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 23.
Las dependencias serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría Municipal, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejo contra los bancos de información respectivos implementando un sistema que permita monitorear el avance de las dependencias en la integración de la información respectiva de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere al Artículo 19 de este Reglamento, pueda concluir en los plazos programados.

Artículo 24.
El Gobierno Municipal en funciones acordara con el Gobierno electo la integración del comité de transición a que refiere el Titulo y CAPÍTULO Tercero de la Ley para

el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. El comité de transición tendrá por objeto garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la administración publica estatal y brindar certeza jurídica al proceso de trasmisión del Poder .

Las actividades del comité de transición deberán iniciar cuando menos 15 días antes de la toma de posesión del Gobierno electo y habrá de concluir una vez efectuada la misma.

Artículo 25.
El comité de transición tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;

II. Fungir como enlace entre los servidores públicos entrantes y salientes; y

III. Las demás que acuerden el Presidente en funciones y el electo.

Artículo 26.
Al interior del comité de transición se conformaran las siguientes comisiones:

I. Una comisión de entrega, integrada por los vocales que designe el Presidente en funciones;

II. Una comisión receptora, integrada por los vocales que designe el Presidente electo; y

III. Las que de común acuerdo decidan integrar los miembros del comité de transición.

Artículo 27.
Corresponde a los integrantes de la comisión de entrega:

I. Proporcionar a la comisión receptora la información señalada en el Artículo 28 de este Reglamento;

II. Informar a la comisión receptora, cualquier situación trascendente que afecte o modifique el estado de la administración Publica Municipal, durante el periodo de funciones del comité de transición;

III. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión Receptora; y

IV. Las demás que señale el comité de transición.

Artículo 28.
La comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y, en su caso, obras publicas en proceso de las dependencias, de tal manera que el momento de concentrarse la sustitución en la titularidad en los puestos, se

continué la marcha normal de la actividad Municipal, para lo cual tendrá las siguientes:

I. Recibir y analizar la información y documentación proporcionada por la comisión de entrega;

II. Solicitar, por conducto de la comisión de entrega, a los titularas de las dependencias, las aclaraciones que estime pertinentes; y

III. Las demás que le señale el comité de transición.

Artículo 29.
Las comisiones que conformen el comité de transición acordaran las reuniones de trabajo que habrán de realizar para el desempeño de sus funciones.

Artículo 30.
La Contraloría Municipal de conformidad con el programa previsto, pondrá a disposición de la comisión de entrega la información respectiva, la que comprenderá, en lo aplicable a la materia de cada una de ellas, de manera enunciativa y no limitativa los siguientes rubros:

I. Resumen del estado que guardan los planes, programas y proyectos de las dependencias.

II. Estructura orgánica, que comprenderá:

a) manual de organización;

b) organigrama; y

c) manual de procedimientos;

II. Marco jurídico de actuación que incluirá:

a) reglamento interno;

b) Derechos y Reglamento relacionados con su actuación;

IV. Recursos humanos que contendrán:

a) Organigrama que comprenda al menos: nombre nivel salarial y adscripción;

b) Planilla actualizada del personal, que contenga además de los datos anteriores, el tipo de contrato y la percepción mensual desglosada;

c) Relación de personal sujeto a pago de honorarios incluyendo el nombre, el importe mensual de honorarios y descripción de actividades; y

d) Relación de personal con licencia, permiso o comisión;

V. Recursos materiales, que incluyan:

a) La unidad resguardante del mobiliario y equipo, detalle del sistema de inventario, y anexo que contenga la descripción del articulo, con los siguientes datos: marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, así como el cargo y nombre del servidor publico que lo tiene bajo su resguardo;

b) Relación de armamento, especificado tipo de arma, numero de inventario, marca calibre y matricula, así como cargo y nombre del servidor publicó que lo tiene bajo su resguardo;

c) Parque vehicular detallado;

d) Bienes inmuebles, incluyendo la relación de las escrituras correspondientes, la documentación que acredite la propiedad o posesión, o en su caso señalar el estado que guarda la regularización de los mismos;

e) Relación de paquetes de software adquiridos, desarrollados internamente, licencias y patentes tramitada;

f) Relación de obras de arte y artículos de decoración; y

g) Inversión de almacenes;

VI. Recursos financieros, que comprenderá:

a) Cuenta publica;

b) Estados financieros, anexando balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, así como los libros y registros de contabilidad;

c) Presupuesto autorizado, sus modificaciones y presupuesto ejercido;

d) Relación de cuentas bancarias, anexando su ultimo estado de cuenta, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, de inversión o similares;

e) Situación de crédito externos;

f) Relación de ingresos pendientes de deposito;

g) Relación de gastos de comprobar ;

h) Relación de documentos y cuentas por cobrar;

i) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo;

j) Relación de pasivos contingentes;

k) Cancelación de firmas; y

l) Relación de obligaciones fiscales;

VII. Obras publicas, conforme a los lineamientos administrativos que expida la secretaria;

VIII. Derechos y obligaciones, que incluirá;

a) Relación de contratos y convenios, detallando su objeto ya sean consultoras, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, Asesoria o de cualquier otro índole. Para cada uno, según corresponda, se debe especificar temporalidad, grado de avance, relación de pagos efectuados y por efectuar;

b) Tramite de amparos, juicios y demás procesos ante autoridades jurisdiccionales, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo;

c) Relación y estado de los procesos de adquisiciones pendientes, así como el comité o sub.-comité ante el cual se esta realizando el procedimiento;

d) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados; y

e) Relación de contratos de fideicomisos o fondos , especificado el nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha de contrato, objeto, patrimonio y situación actual;

IX. Relación de archivos, que comprenderá;

a) Archivos por unidad administrativa responsable;

b) Archivo general ; y

X. Otros:

a) Relación de asuntos en tramite, pendientes de resolver;

b) Relación de formas y sellos oficiales, así como cargo y nombre de la persona que los resguarda;

c) Relación de claves de acceso a sistemas informativos, así como las claves de seguridad para la operación de los mismos;

d) Estado de las auditorias que estén en tramite o concluidas en el órgano de fiscalización superior, en la secretaria de la función publica , en la secretaria o en despacho externo;

e) Dictámenes de los estados financieros; y

f) Acta de los órganos colegiados y estado de los acuerdos que se hayan aprobado.

Artículo 31.

Las dependencias integraran la información a que se refiere el Artículo anterior, conforme al programa, los lineamientos administrativos, formatos, anexos y requerimientos que establezca la Contraloría Municipal.

Artículo 32.
Por lo que respecta a los planes, programas y proyectos con fecha de terminación posterior a la toma de posesión del Presidente Electo y demás asuntos que se encuentren en tramite al momento de la trasmisión del Gobierno, los titulares saliente de las dependencias emitirán recomendaciones que sirvan de orientación para su debida conclusión.

Artículo 33.
El Presidente en funciones podrá instruir a los titulares de las dependencias, que se otorguen las facilidades a la comisión receptora para que sus integrantes conozcan las oficinas, el mobiliario y equipo con el que se cuenta y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nomina e inventarios, plantillas de personal, el avance presupuestal, obras publicas y su avance, y demás información que se considere pertinente.

Artículo 34.
Cuando los titulares de las dependencias que sean ratificados o cuya duración de cargo no haya concluido, se les podrá requerir un informe general de la situación que guarda la unidad administrativa a su cargo, conforme al procedimiento que señale la Contraloría Municipal.

Artículo 35.
Concluida la entrega-recepción de la dependencia quien haya recibido la misma dispondrá de hasta diez días naturales para analizar la información correspondiente, en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que esta solicite al servidor publico saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la solicitud de aclaración y ponerlo de conocimiento y a disposición de la comisión especial conforme a lo señalado en Titulo Cuarto CAPÍTULO Tercero de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

Quien reciba la dependencia, otorgara al servidor publico saliente las facilidades necesarias para integrar la información que le sea requerida.

De no proporcionar el servidor publico saliente las aclaraciones que le fueran solicitadas, se estará a lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 36.
Los servidores públicos deberán mantener actualizada la información requerida por el sistema informativo que la Contraloría Municipal implemente, para efectos de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 37.
La entrega de la unidad administrativa de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor publico saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 38.
En el caso de responsabilidades administrativas por el incumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento, se estará a lo establecido por la ley de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.
El presente reglamento entrara en vigencia al cuarto día siguiente al de su publicación en le periódico oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.
La Contraloría Municipal emitirá, dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, los lineamientos administrativos complementarios al mismo.

D ado en la residencia del H. Ayuntamiento del municipio de Villagrán, Estado de Guanajuato, a los 02 días del mes de Junio del 2006

C. José Francisco García Carmona
Presidente Municipal

C. Lic. Rodolfo Carmona Patiño
Secretario H. Ayuntamiento

(Rúbricas)