

# **Aspectos generales de la Ley Orgánica del Municipio Libre**

## Presentación

El Observatorio de Gestión y Control de Recursos Públicos, (OGE Corp), es un espacio de estudio dedicado al análisis, monitoreo y medición sistemática de la aplicación de las leyes, reglas de operación y normas aplicables a los procesos de inversión, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación e inversión de recursos públicos, particularmente, en el ámbito municipal, en una primera fase.

La transparencia proactiva en el ejercicio de los recursos públicos es fundamental para garantizar la rendición de cuentas y el correcto uso de los mismos en beneficio de la sociedad. Para ello, se han establecido diversas normativas y se han creado dependencias encargadas de generar información y datos que permitan transparentar dicho ejercicio.

Los Ayuntamientos son Entes que de manera continua caen en incumplimiento, principalmente por no conocer el vasto acervo normativo que le aplica. La Ley Orgánica del Municipio Libre es uno de los documentos base para su gestión.

En virtud de lo anterior, la Universidad Veracruzana, a través del Instituto de Contaduría y el Observatorio de Gestión y Control de Recursos Públicos, (OGE Corp), abonando al sentido social que caracteriza a nuestra máxima casa de estudios, ha generado de material de corte académico con los aspectos más relevantes del marco normativo aplicable a los Ayuntamientos.

El objetivo es que este material, que no sustituye el estudio al contenido íntegro de la Ley, ayude a la formación integral y continua de las personas servidoras públicas municipales y sea una introducción a las capacitaciones que recibirán por parte de las autoridades competentes para tal fin.

Finalmente, les invito a consultar el sitio del observatorio: <https://www.uv.mx/ogecorp/>

**Dr. René Mariani Ochoa**

Responsable del Observatorio de Gestión y Control de Recursos Públicos

## Objeto



Desarrollar las disposiciones constitucionales relativas a la organización y funcionamiento del Municipio Libre.

## Territorio



I. **Cabecera**, que será el centro de población donde resida el Ayuntamiento;

II. **Manzana**, que será la superficie de terreno urbano delimitado por vía pública, donde residirá el jefe de manzana;

III. **Congregación**, que será el área rural o urbana, donde residirá el Agente Municipal;

IV. **Ranchería**, que será una porción de la población y del área rural de una congregación, donde residirá el Subagente Municipal.

V. **Caserío** que será una porción de la población y del área rural de una ranchería donde residirá el Comisario Municipal.

## Gobierno



Cada Municipio será gobernado por un **Ayuntamiento** de elección popular, libre, directa y secreta, de acuerdo a los principios de mayoría relativa, de representación proporcional e igualdad de género.

El Ayuntamiento **residirá en la cabecera del municipio** y sólo podrá trasladarse a otro lugar dentro del mismo, por decreto del Congreso del Estado, cuando el interés público justifique la medida

El Ayuntamiento se integrará por los siguientes Ediles:



Presidente (a)  
Municipal

Síndico (a)

Regidores

El desempeño de los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidor, **será obligatorio** y su remuneración se fijará en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

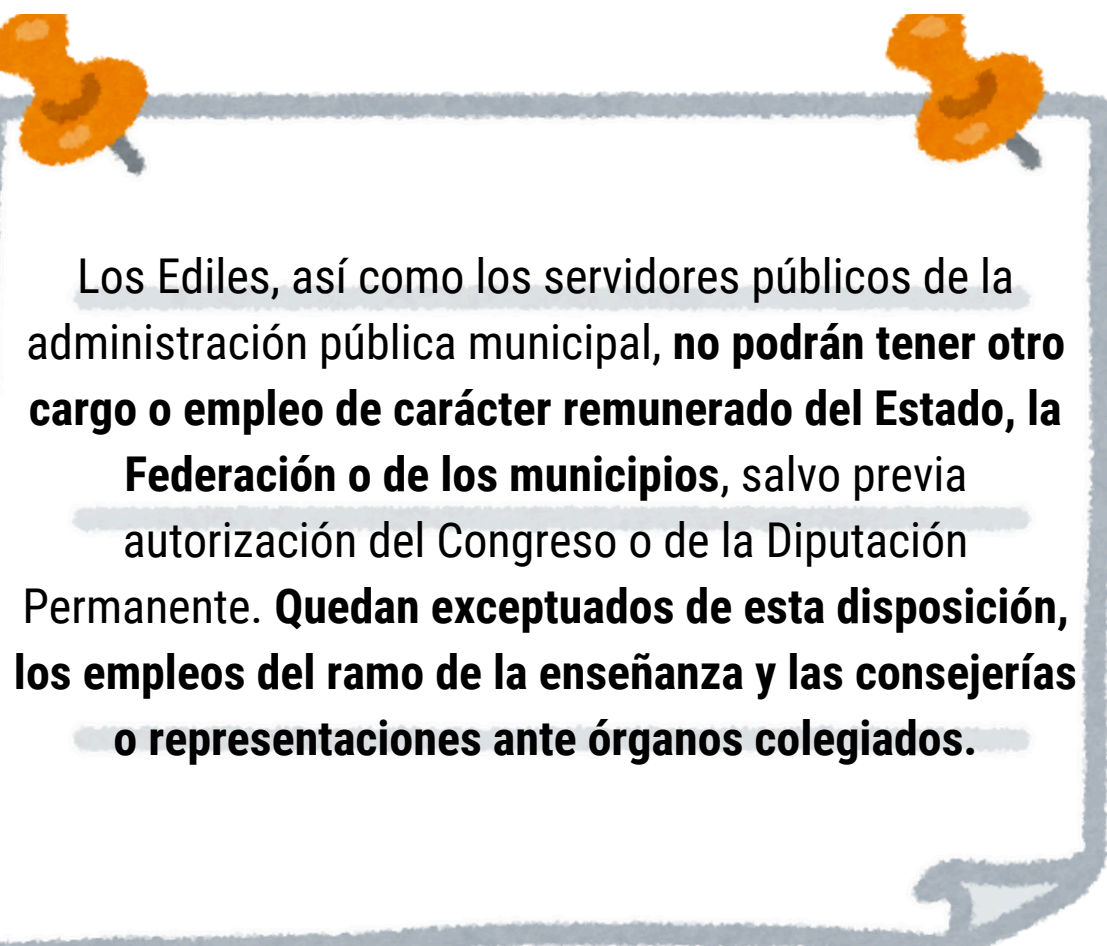
**El número de Ediles en un Ayuntamiento dependerá del número de habitantes.**



### Para ser Edil se requiere:

- I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;
- II. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia;
- III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y
- IV. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

Serán elegidos de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política local, esta Ley y el Código Electoral del Estado, **durarán en su cargo cuatro años y deberán tomar posesión el día uno de enero inmediato a la elección.**



Los Ediles, así como los servidores públicos de la administración pública municipal, **no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los municipios**, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. **Quedan exceptuados de esta disposición, los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados.**

## Faltas

### Temporales

El Cabildo podrá acordar que, según sea el caso, al Presidente Municipal lo supla el Síndico y al Síndico, el Regidor que designe el Cabildo.

Las de los Regidores no se suplirán, si existe el número suficiente de ediles, conforme a esta Ley, para que los actos del Ayuntamiento sean válidos, de lo contrario, se informará al Congreso del Estado para que éste o la Diputación Permanente en su caso, llame al suplente respectivo.

### Mayores a 60 días

Corresponderá al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente autorizar la separación y llamar al suplente.



Cuando alguno de los Ediles, **sin causa justificada calificada por el Cabildo, falte a sus sesiones por tres veces dentro del plazo de tres meses** o deje de desempeñar las atribuciones propias de su cargo, se comunicará esta circunstancia al Congreso del Estado.

## Fechas a considerar:



El (la) Presidente (a) Municipal deberá rendir protesta públicamente ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles.



I. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión **solemne** ordinaria a efecto de designar al Tesorero, al Secretario del Ayuntamiento y al titular del Órgano de Control Interno, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales.

II. Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;

III. En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante bando.



Verificar que el contenido de sus instrumentos normativos se encuentre actualizado; de lo contrario, deberá realizar las modificaciones correspondientes.



La Presidenta o el Presidente Municipal deberá rendir a la ciudadanía y al Ayuntamiento, un **informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal** y en el que prioritariamente especifique las acciones emprendidas para dar cumplimiento a objetivos, proyectos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. Dicho acto se realizará en Sesión pública **y solemne** de Cabildo y **su contenido íntegro deberá publicarse, a más tardar al día siguiente de su presentación**, en los medios de Difusión con los que cuente el Ayuntamiento.



## Cabildo

### ¿Qué es?

Forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas.

Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

### Sesiones

### Acuerdos

Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y esta ley exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

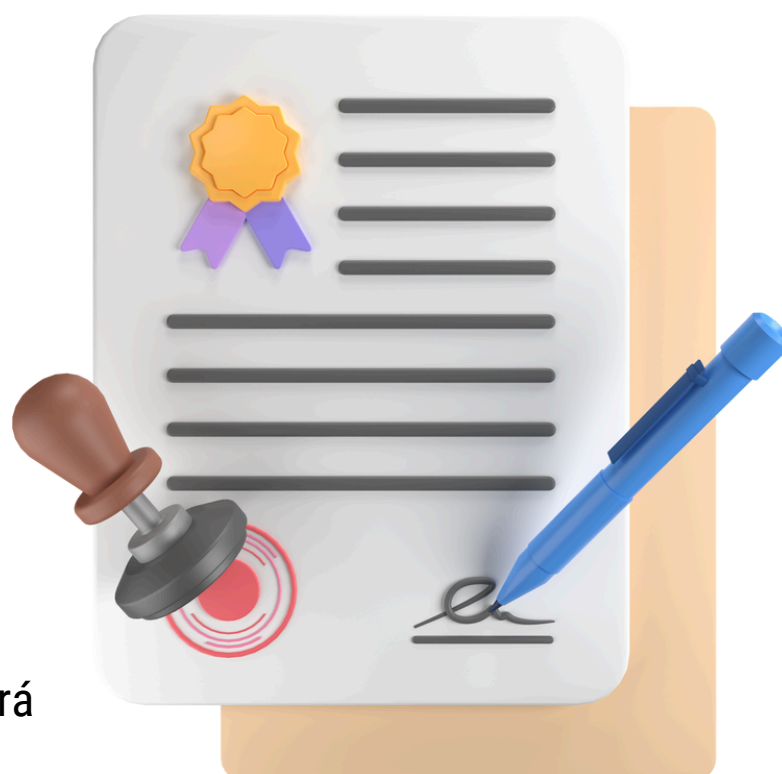


Los Ayuntamientos **celebrarán al menos dos Sesiones Ordinarias cada mes**, en los términos que señalen sus reglamentos interiores **y al menos una Sesión de Cabildo abierto bimestralmente**, en los términos que dispone la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto; asimismo, podrán celebrar las Sesiones Extraordinarias que estimen convenientes, cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiera alguno de los Ediles.

## Actas de las sesiones de Cabildo

El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados y acuerdos.

Libro foliado



Firmadas por todos los presentes y el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento.

Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente.

Con los expedientes se integrará un volumen cada semestre.



**Las actas y los acuerdos respectivos serán publicados en la página de transparencia y en la tabla de avisos.**



Las actas levantadas en las sesiones de **Cabildo abierto**, deberá remitirse una copia de éstas al Congreso del Estado de manera digital, **dentro de los diez días siguientes** de haberse celebrado, para el efecto del registro correspondiente.

## Principales atribuciones del Ayuntamiento

Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;

Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo

Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado.

Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad

Resolver sobre el nombramiento a propuesta del presidente municipal, y, en su caso, remoción o licencia del tesorero, del secretario del Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal

Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de la ley.

Capacitar a las personas servidoras públicas sobre el respeto de los derechos humanos, el interés superior de la niñez y la igualdad sustantiva.

## El Ayuntamiento tiene a su cargo los siguientes servicios municipales:

Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales



Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales



Alumbrado público

Mercados y centrales de abasto



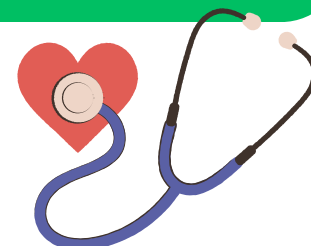
Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento.

Panteones



Rastros

Salud pública municipal



Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito.



Promoción y organización de la sociedad, para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico con un enfoque de igualdad y sostenibilidad.

## Atribuciones del Presidente Municipal

- Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales; XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño

## Atribuciones del Síndico

- Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- Representar legalmente al Ayuntamiento;
- Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.



## **Atribuciones de las y los Regidores**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

## Comisiones Municipales

Son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.

**Hacienda  
y  
Patrimonio**

**Educación**

**Policía y  
prevención  
del delito**

**Tránsito y  
Vialidad**

**Salud y  
asistencia**

**Comunicaciones  
y obras públicas**

**Asentamientos  
humanos,  
fraccionamientos**

**Participación  
ciudadana**

**Limpia  
Pública**

**Fomento  
agropecuario**

**Comercio**

**Agua Potable**

**Parques y  
Jardines**

**Ecología**

**Registro Civil**

**Gobernación**

**Igualdad de  
Género**

**Bibliotecas**

**Turismo**

**Promoción y  
Defensa de  
los DDHH**

**Ciencia y  
Tecnología**

**Impulso a la  
Juventud**

**Protección  
Civil**

**Desarrollo  
Social**

**Desempeño**

**Desarrollo  
Económico**

**Niñez y  
Familia**

**Transparencia y  
Acceso a la  
Información**

**Población**

**Planeación y  
Desarrollo  
Municipal**





## **Secretaría del Ayuntamiento**

El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento**

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento; VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal

## Atribuciones de la Tesorería Municipal

- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.

## Atribuciones de la Tesorería Municipal

- Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos
- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente
- Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuesta



## **Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas**

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda

## Contraloría

El Ayuntamiento establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

### Requisitos para ser Contralor (a)

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.



## Actividades que debe realizar la Contraloría

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia
- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas.

## De los Servidores Públicos Municipales

Se consideran servidores públicos municipales a los Ediles, los Agentes y Subagentes Municipales, los Secretarios y los Tesoreros Municipales, los titulares de las dependencias centralizadas, de órganos desconcentrados y de entidades paramunicipales y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de confianza en los Ayuntamientos; asimismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales

### Deberes:

- Rendir, antes de tomar posesión de su cargo, la protesta de ley;
- Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y dar cuenta de ello al Ayuntamiento;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, a convocatoria expresa de éste, por conducto del Presidente Municipal, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo; así como cuando se discuta o estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo o actividad;
- Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes municipales que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados y abstenerse de hacer pago alguno que no este previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;
- Guardar estricta reserva respecto de la información confidencial o reservada que tengan bajo su custodia, la que solo deberá utilizarse para los fines a los que se encuentra afecta;
- Impedir el uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los documentos que tengan bajo su custodia;
- Excusarse, en términos de las disposiciones legales aplicables, de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- Presentar, bajo protesta de decir verdad, la declaración de su situación patrimonial.





Septiembre 2025

