**EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/22301926/2026**
**FOLIO PNT: 223001974000001926**
**Purísima del Rincón, a 01 de septiembre de 2026**

## ACUERDO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio **2230197400001926**, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día **25 de agosto de 2026**, mediante la cual se requirió información relacionada con el cargo de titular de la Contraloría Municipal, y:

### RESULTANDO

**PRIMERO.** En fecha **25 de agosto de 2026**, se recibió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de acceso a la información con número de folio **2230197400001926**, en la cual la persona solicitante requirió, esencialmente, lo siguiente: "cuales son los requisitos en base a leyes y reglamentos para ocupar el cargo de contralor, las fechas de vigencia el proceso, cuales son los actos que evitan que una persona sea contralor. requiero fundamentado para requisito, cuando deben de presentar los planes de auditorías al ayuntamiento en caso de no realizarlos cual es la sanción y proceso, cuales son las actividades primordiales a realizar por parte del contralor y el manual de proceso que se realiza fundamentado. que lleve secunda y entendible las respuestas como el abc" (SIC).

**SEGUNDO.** Con motivo de la solicitud referida, esta Unidad de Transparencia realizó las gestiones necesarias ante las áreas que, de acuerdo con sus atribuciones y competencia, pudieran contar con información relacionada con lo solicitado.

En ese sentido, mediante oficio **UT/PMA/379/2026**, de fecha **25 de agosto de 2026**, se requirió al titular de la Contraloría Municipal proporcionar la información solicitada.

Asimismo, mediante oficio **UT/PMA/378/2026**, de la misma fecha, se solicitó información a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**TERCERO.** Que mediante oficio número CTR/MPR-241/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, el Contralor Municipal dio respuesta al requerimiento formulado por esta Unidad de Transparencia.

En dicho oficio, el área informa respecto de los requisitos para ocupar el cargo de titular de la Contraloría Municipal, el procedimiento de designación, la vigencia del cargo, los impedimentos, el programa anual de auditorías y las consecuencias derivadas de su incumplimiento, remitiendo para ello a las disposiciones contenidas en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

De igual manera, respecto del denominado "manual de proceso", el área manifestó lo conducente en los términos expresados en el oficio de referencia.

**CUARTO.** Que mediante oficio número SHA/717/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento dio respuesta al requerimiento efectuado por esta Unidad de Transparencia.

En dicho oficio se proporciona información relacionada con el procedimiento de designación, requisitos, duración, impedimentos y atribuciones de la persona titular de la Contraloría Municipal, con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mismas que son desarrolladas y transcritas en el propio oficio.

**QUINTO.** Que, una vez recibidas las respuestas de las áreas competentes, esta Unidad de Transparencia procedió a integrar la información proporcionada al expediente correspondiente, verificando que las mismas atienden los planteamientos formulados en la solicitud, en los términos y bajo la responsabilidad de las áreas que la proporcionan.

En consecuencia, se considera procedente proporcionar a la persona solicitante las respuestas emitidas por las áreas competentes, mismas que se agregan al presente Acuerdo como parte integrante del mismo.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Esta Unidad de Transparencia es competente para conocer, tramitar y dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio 2230197400001926, de conformidad con las atribuciones establecidas en la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**SEGUNDO.** Del análisis de las constancias que integran el expediente, se advierte que esta Unidad de Transparencia realizó las gestiones necesarias ante las áreas que pudieran contar con información relacionada con lo solicitado.

En consecuencia, y atendiendo al principio de máxima publicidad, se proporciona la información en los términos remitidos por las áreas competentes, sin que esta Unidad de Transparencia modifique, altere o genere información diversa a la proporcionada por éstas.

**TERCERO.** En atención a lo anterior, se hace del conocimiento de la persona solicitante que la información requerida se encuentra contenida en los oficios emitidos por las áreas competentes, mismos que se agregan al presente Acuerdo para su conocimiento y consulta, siendo los siguientes:

1. Oficio número CTR/MPR-241/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, suscrito por el Contralor Municipal.

2. Oficio número SHA/717/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, suscrito por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Por lo anterior, la respuesta se proporciona en los términos expresamente señalados por las áreas competentes en los oficios antes referidos, los cuales forman parte integrante del presente Acuerdo como anexos.

**CUARTO.** Respecto de cualquier documento específico denominado "manual de proceso", se estará a lo manifestado por el área competente en el oficio CTR/MPR-241/2026, en virtud de que corresponde a las áreas informar sobre la existencia o inexistencia de documentación que obre en sus archivos y que se encuentre relacionada con la solicitud.

En ese sentido, esta Unidad de Transparencia no se encuentra obligada a elaborar un documento nuevo para satisfacer la solicitud, por lo que la respuesta se limita a la información que fue localizada y remitida por las áreas competentes.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** Se tiene por atendida la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio 2230197400001926, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**SEGUNDO.** Se proporciona a la persona solicitante la información localizada por las áreas competentes, en los términos en que fue remitida a esta Unidad de Transparencia, mediante los oficios:

- CTR/MPR-241/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, emitido por la Contraloría Municipal; y
- SHA/717/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, emitido por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**TERCERO.** Se tienen por agregados como anexos y parte integrante del presente Acuerdo los oficios señalados en el resolutivo anterior, mismos que se ponen a disposición de la persona solicitante para su conocimiento.

**CUARTO.** La información proporcionada en el presente Acuerdo corresponde a aquella localizada y remitida por las áreas competentes, por lo que su contenido y alcance se encuentra bajo la responsabilidad de las áreas que la emitieron.

**QUINTO.** Notifíquese el presente Acuerdo y sus anexos a la persona solicitante, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el medio señalado para tal efecto.

**SEXTO.** Hágase del conocimiento de la persona solicitante que, en caso de considerar que la respuesta otorgada no satisface su derecho de acceso a la información, podrá hacer valer los medios de impugnación previstos en la legislación aplicable.

**Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. ----------**

PRESIDENCIA MUNICIPAL PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**CTR/MPR-241/2026**
**Purísima del Rincón, Gto 26 de agosto de 2026**
**Asunto: Contestación a Solicitud**

**LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA**
**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
**PRESENTE:**

El que suscribe, Lic. Arturo Sandoval Viurquez, contralor municipal del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. doy contestación a su atento oficio número **UT/PMA/379/2026,** y con folio de solicitud **2230197400001926**, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, manifestando lo siguiente:

Que la información que solicita en el oficio de referencia líneas arriba, se encuentra debidamente requisitada en el Titulo Noveno, Capitulo I de la LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, artículos del 166 al 184 de la citada Ley.

El Programa anual de auditoria se presenta durante el mes de enero y si no se concluyen durante ese ejercicio, se le sigue dando el debido seguimiento hasta su posterior conclusión.

Sin otro particular por el momento quedo a sus atentas órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**
**Purísima del Rincón, Gto a 26 de agosto de 2026**
**"TRASCIENDE POR SU GENTE"**

**LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ**
**CONTRALOR MUNICIPAL**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCON, GTO.

PURÍSIMA
Gobierno Municipal 2024 2027
TRASCIENDE POR SU GENTE

Oficio: SHA/717/2026
Asunto: El que se indica.

Purísima del Rincón, Gto.
27 AGO. 2026
RECIBIDO

**LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
**PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, deseándole el mayor de los éxitos en cada una de sus actividades.

Bajo ese orden de ideas, me permito dar respuesta a su similar UT/PMA/378/2026 de fecha 25 de agosto de 2026, ello en atención a la solicitud de información con folio 2230197400001926 recibida ante dicha Dirección, en la cual se peticiona lo siguiente:

*"Cuales son los requisitos en base a leyes y reglamentos para ocupar el cargo de contralor, las fechas de vigencia el proceso, cuáles son los actos que evitan que una persona sea contralor. requiero fundamentado para requisito, cuando deben de presentar los planes de auditorias al ayuntamiento en caso de no realizarlos cual es la sanción y proceso, cuales son las actividades primordiales a realizar por parte del contralor y el manual de proceso que se realiza fundamentado. que lleve secunda y entendible las respuestas como el abc" (SIC)*

A lo que se da contestación en los siguientes términos:

Me permito informarle que los requisitos para ocupar el cargo de contralor, el proceso, vigencia (duración en el cargo) y los actos que evitan que una persona sea contralor se encuentran contemplados en los artículos 166, 167, 168, 169, 170, 173, 174 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Respecto a presentar los planes de auditorias al ayuntamiento, ello lo previene los artículos 175 fracción VIII y 176 fracciones I y VIII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en caso de incumplimiento se procede conforme a lo previsto por el artículo 180 de ese mismo ordenamiento.

En cuanto a las actividades primordiales a realizar por parte del contralor, la Ley es muy clara en establecer las atribuciones tanto de la Contraloría Municipal como las de la persona titular, previstas por los artículos 175 y 176 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

En cuanto a referir "y el manual de proceso", dicha petición no resulta clara puesto que se expresa de manera genérica, solicitando a que manual de proceso se requiere.

A continuación se hace la transcripción de los numerales en comento, contemplados por la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato:

## *TÍTULO NOVENO*
## *CONTRALORÍA MUNICIPAL*

### *CAPÍTULO I*
### *ELECCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL*

***De la consulta pública***

***Artículo 166.*** *Para la designación de la persona titular de la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá iniciar el proceso de nombramiento de la persona titular de la Contraloría Municipal a más tardar cuarenta y cinco días previos a la conclusión del periodo por el que fue designado el titular de la Contraloría. Para el efecto, se llevará a cabo una consulta pública, la cual estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano contemplado en el artículo 338 de este ordenamiento, está tendrá por objeto integrar una terna de personas que habrá de someterse al Ayuntamiento para la elección del titular de la Contraloría Municipal. El Comité Municipal podrá solicitar asesoría al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la misma.*

***Publicación de la consulta***

***Artículo 167.*** *La consulta deberá ser publicada en la Gaceta Municipal y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen las personas ciudadanas se integren en la terna que se presentará al Ayuntamiento.*

***Integración y funcionamiento de mecanismos de consulta***

***Artículo 168.*** *La integración y funcionamiento del mecanismo de consulta se establecerá en el reglamento municipal respectivo, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.*

***Selección de la persona titular de la Contraloría Municipal***

***Artículo 169.*** *El Ayuntamiento definirá la metodología, plazos y criterios de selección de la persona titular de la Contraloría Municipal y deberá hacerlos públicos; en donde deberá considerar al menos las siguientes características:*

***a)*** *El método de registro y evaluación de los aspirantes;*

***b)*** *Hacer pública la lista de las y los aspirantes;*

***c)*** *Hacer públicos los documentos que hayan sido entregados para su inscripción en versiones públicas;*

***d)*** *Hacer público el cronograma de audiencias; y*

***e)*** *Podrán efectuarse audiencias públicas en las que se invitará a participar a investigadores, académicos y a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en la materia.*

*Una vez remitida la terna por el comité, en la sesión inmediata siguiente se pondrá en análisis, discusión y nombramiento de la persona titular de la Contraloría Municipal.*

***Del nombramiento de la persona titular de la Contraloría Municipal***

***Artículo 170.*** *De la propuesta en terna de personas aspirantes al cargo de Contralor Municipal, el Ayuntamiento nombrará como persona titular de la Contraloría Municipal, al quien obtenga la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento. Si ninguna de las personas aspirantes obtiene la votación requerida, se someterá nuevamente a votación entre las dos personas aspirantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos, y de entre ellos, se nombrará como titular de la Contraloría Municipal quien obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna es información pública.*

*La violación al procedimiento de designación de Contralor Municipal estará afectada de nulidad.*

**De la duración en el cargo**

***Artículo 173.*** *La persona titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.*

**Requisitos para ser titular de la Contraloría Municipal**

***Artículo 174.*** *Para ser titular de la Contraloría Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:*

**I.** *Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*

**II.** *Poseer, al día de su nombramiento, título y cédula profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres años;*

**III.** *Contar con experiencia profesional de cuando menos tres años en el control, manejo y fiscalización de recursos;*

**IV.** *No ser dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal, ni ministro de ningún culto religioso; y*

**V.** *No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.*

**Atribuciones de la Contraloría Municipal**

***Artículo 175.*** *Son atribuciones de la Contraloría las siguientes:*

**I.** *Supervisar la ejecución y cumplimiento de convenios celebrados por el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal, las paramunicipales con otros ayuntamientos, Gobierno del Estado, Federación y particulares;*

**II.** *Supervisar que las personas servidoras públicas observen los códigos de ética y de conducta;*

**III.** *Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como, substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;*

**IV.** *Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de personas particulares;*

**V.** *Tramitar y resolver los incidentes a que se refiere la Ley de Responsabilidades;*

**VI.** *Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como mantener el orden durante la celebración de sus audiencias;*

**VII.** *Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y paramunicipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;*

**VIII.** *Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.*

*También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;*

**IX.** *Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;*

**X.** *Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;*

**XI.** *Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;*

**XII.** *Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones en la materia;*

**XIII.** *Implementar y operar un sistema accesible de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;*

**XIV.** *Participar en la entrega recepción de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;*

**XV.** *Verificar los estados financieros que genera la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;*

**XVI.** *Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de las personas servidoras públicas municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades;*

**XVII.** *Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus atribuciones apliquen con eficiencia el capital humano y los recursos patrimoniales;*

**XVIII.** *Vigilar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;*

**XIX.** *Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.*

**XX.** *Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de las personas servidoras públicas municipales;*

**XXI.** *Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las paramunicipales, cumplan con la normatividad de la contabilidad gubernamental;*

**XXII.** *Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebre el Ayuntamiento por conducto de las dependencias y paramunicipales del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;*

**XXIII.** *Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;*

**XXIV.** *Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y*

**XXV.** *Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.*

***Atribuciones de la Persona titular de la Contraloría Municipal***

***Artículo 176.*** *La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:*

**I.** *Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;*

**II.** *Por conducto de sus áreas conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;*

**III.** *Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones o las de sus áreas y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;*

**IV.** *Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y paramunicipales, a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;*

**V.** *Por conducto de sus áreas iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves o remitir el*

*expediente a la sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato cuando se trate de responsabilidades graves o de particulares;*

**VI.** *Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;*

**VII.** *Por conducto de su área imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;*

**VIII.** *Presentar trimestralmente al Ayuntamiento informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su programa de auditorías y revisiones anuales y hechos relevantes derivados de su ejercicio de control;*

**IX.** *Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal de conformidad a los perfiles de área, la legislación, servicio civil de carrera y Ley de Responsabilidades;*

**X.** *Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;*

**XI.** *Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas a los cuales vayan dirigidas; y*

**XII.** *Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.*

***Responsabilidad de la persona titular de la Contraloría Municipal***

***Artículo 180.*** *La persona titular de la Contraloría Municipal que incumpla o realice actos tendientes a omitir las obligaciones o atribuciones determinadas en la presente Ley y demás relativas a su funcionamiento, será sancionada por el Ayuntamiento conforme a las disposiciones que establezca la Ley de Responsabilidades, respetando el debido proceso.*

Finalmente, se anota el hipervínculo en el que puede ser consultada la Ley multirreferida:

https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-gobierno-y-administracion-de-los-municipios-del-estado-de-guanajuato

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración adicional.

**Atentamente**
**"Trasciende Por Su Gente"**
**Purísima del Rincón, Gto.**
**A 26 de agosto de 2026**

**Lic. Verónica Ivette Gómez Becerra**
**Secretaria del Honorable Ayuntamiento.**

SRIA. DEL H. AYUNTAMIENTO · PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. · ESTADOS UNIDOS MEXICANOS