



EL C. ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES, Presidente Municipal Sustituto de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en Sesión Ordinaria celebrada el 10 de Agosto del 2006, tuvo a bien con fundamento en lo estipulado en los artículos 10, 26 inciso A fracción VII, 27 fracción IV, 32, 160, 162, 163, 166 y 167 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado, expedir el presente Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

Publicado en Periódico Oficial num. 108,
de fecha 16 de agosto de 2016

**Ultima Reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 146, de fecha 27 de noviembre de 2019**

CAPÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de San Nicolás de los Garza, al concluir el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, y establecer la obligación de que, los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito, **digital o electrónico** de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras y programas, según el caso, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I.- Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio.
- II.- Organismos Descentralizados.- **Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza, N.L., Instituto Municipal para el Desarrollo Cultural de San Nicolás de los Garza, N.L. y el Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, N.L.** y los demás organismos públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio que instituya el Ayuntamiento.
- III.- **Contraloría Municipal.**- Al Órgano **Interno** de Control del Municipio así denominado.
- IV.- Servidores Públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito, **digital o electrónico** mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del municipio; que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la **Contraloría Municipal**.

Artículo 4.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos del Gobierno Municipal, deberá realizarse:

- I.- Al término del período constitucional del Ayuntamiento.
- II.- Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- III.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal.
- IV.- En caso de otorgamiento de licencia por tiempo indefinido al Presidente Municipal.
- V.- En la unidad administrativa correspondiente, en el caso que los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un



nombramiento a favor de otra persona o se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses.

Artículo 5.- La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el Artículo 3 de este Reglamento, deberán comprender, al menos, los siguientes asuntos y recursos, según el caso:

- I.- Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;
- II.- Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;
- III.- Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;
- IV.- Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;
- V.- Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;
- VI.- Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;
- VII.- Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;



- VIII.- Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;
- IX.- Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;
- X.- Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;
- XI.- Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;
- XII.- Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso -administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; y
- XIII.- La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5 BIS.- Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del periodo constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará al Contralor Municipal, o quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega -recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual junto con el síndico primero en su caso, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere este capítulo y los presentará al Presidente Municipal para su revisión.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, **disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia,**



eficacia y eficiencia que rigen el servicio público debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

Artículo 7.- Para integrar **la información** de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son los directamente responsables de preparar los Anexos y autorizarlos, pudiendo auxiliarse en su caso por los Directores, Coordinadores o Responsables Administrativos de cada unidad administrativa.

Artículo 8.- La **Contraloría Municipal**, es la dependencia responsable de coordinar las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como de la elaboración e implementación de los lineamientos, criterios y Anexos que deberán estar contenidos en **el sistema** de la Entrega-Recepción de cada Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, **Contraloría Municipal** establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia **Contraloría Municipal** el cual se instrumentará y operará para el pleno cumplimiento del presente Reglamento. La información presentada en los Anexos deberá tener como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 8 BIS.- El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 30 de Septiembre del año que corresponda, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, aunque hubiese tomado protesta en hora anterior. El ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 30 de septiembre.

Para los efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que concluyan su gestión convocarán a una sesión solemne, a la que se incitará a la comunidad en general. La invitación referirá lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

La omisión del Ayuntamiento saliente de realizar la convocatoria señalada en este artículo, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO



Artículo 9.- El acto de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega Recepción, los Servidores Públicos siguientes:

- I.- El Presidente Municipal saliente.
- II.- El Presidente Municipal entrante.
- III.- Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente; IV.- **Contraloría Municipal** saliente y entrante, en calidad de testigos.

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presidente Municipal. Si la ausencia rebasa de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 10.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos **en formato digital o electrónico se deberán distribuir** de la siguiente forma:

- I.- Presidente Municipal entrante. II.- Presidente Municipal saliente.
- III.- **Contraloría Municipal.**

Artículo 11.- Los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área u Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona o se les autorice licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses; acompañados de un testigo llevarán a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de su unidad administrativa, ante la presencia de un representante de la Secretaría de la **Contraloría Municipal.**

Artículo 12.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 13.- En caso de que el titular de la Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito, **digital o electrónico** en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la **Contraloría Municipal**, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la ceremonia de EntregaRecepción.



Artículo 14.- En relación de los trámites administrativos (tales como movimiento de personal, modificación del patrimonio municipal bajo su resguardo) cambio en la situación financiera, de obras públicas y de programas municipales, así como de los actos jurídicos que se realicen entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, los servidores públicos salientes deberán elaborar un acta circunstanciada, con la firma de un testigo y de un representante de la **Contraloría Municipal**.

Artículo 15.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los Servidores Públicos entrantes, deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 90-noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo con el contenido **del Artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León**.

Artículo 16.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información durante el plazo de 90-noventa días, deberá hacerlo del conocimiento de la **Contraloría Municipal** para que sean aclaradas o solventadas por el servidor saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanan de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y Municipios de Nuevo León** y demás aplicables. Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, también será responsable en los términos de lo estipulado por el Artículo 49 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 17.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el Ayuntamiento electo, se constituirá una Comisión de Transición integrada por el Presidente Municipal electo, para que en coordinación con la Comisión de Transición del Gobierno Municipal saliente, preparen el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras públicas y programas municipales, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados.



Artículo 18.- La Comisión de Transición del Gobierno Municipal en funciones, deberá estar integrada por, al menos, las siguientes personas:

- I.- Presidente Municipal.
- II.- Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Secretario de Finanzas y Tesorería.
- IV.- **Contraloría Municipal.**

Las funciones que asuman los integrantes de esta Comisión no podrán ser delegadas.

Artículo 19.- Ambas comisiones de transición, en coordinación, prepararán la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales, sin que esto implique la entrega oficial.

Artículo 20.- Conjuntamente ambas comisiones de transición, establecerán sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos públicos necesarios para la realización del proceso de preparación para la transferencia de información en forma adecuada.

Para tal fin, el Ayuntamiento autorizará un presupuesto donde se asignen los recursos públicos necesarios para llevar a cabo en forma eficiente y eficaz el funcionamiento de las comisiones de transición.

Artículo 21.- Todos los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados; estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de Transición del Ayuntamiento entrante.

Artículo 22.- La Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 22 BIS.- A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, en la primera semana del mes de Septiembre, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de



cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate a partir del día 30 de septiembre siguiente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES
DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES DE ÁREA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 23.- Los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona o se les haya otorgado licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses y para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 49 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**, deberán preparar la Entrega-Recepción del despacho, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un documento que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

El Presidente Municipal podrá disponer discrecionalmente cuando los titulares de las unidades administrativas con rango de Coordinación también deberán realizar Entrega-Recepción.

Artículo 24.- La Entrega-Recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados a que hace referencia el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por los titulares salientes y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la **Contraloría Municipal**.

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar a los 5-cinco días hábiles siguientes en que el titular saliente sea removido, se separe del cargo o se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo por un período superior a 3-tres meses.

Artículo 25.- El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados para distribuirse de la siguiente forma:



- I.- Para el Archivo de la **Contraloría Municipal**.
- II.- Para el Servidor Público entrante.
- III.- Para el Servidor Público saliente.

Artículo 26.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causa de fuerza mayor no se presente al Acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún servidor público designado por el Presidente Municipal o por el superior jerárquico, con la asistencia de los testigos y un representante de la **Contraloría Municipal**.

Artículo 27.- En caso de que el Servidor Público se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se asentarán los hechos sucedidos en un acta circunstanciada en presencia de un representante de la **Contraloría Municipal** y dos personas en calidad de testigos, para los fines que procedan. La sola negativa a firmar el Acta de Entrega-Recepción constituye una negativa a realizar la Entrega-Recepción.

Artículo 28.- Cuando el Servidor Público saliente no realice la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a su cargo en los términos del párrafo segundo del artículo 24 de este Reglamento, será requerido por escrito al día siguiente hábil por la **Contraloría Municipal** para que la lleve a cabo en dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes; concluido dicho plazo se tendrá por no realizada la entrega, por lo que se hará acreedor a las sanciones conducentes, de conformidad con la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**.

En este caso, el servidor público entrante, o en su defecto, el que quede de encargado de despacho levantará un acta circunstanciada con dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la **Contraloría Municipal** en un término no mayor de 10diez días hábiles al incumplimiento del servidor público que no realiza la entrega, para los efectos que procedan.

Artículo 29.- En caso de que el servidor público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos deberá informarlo por escrito a la **Contraloría Municipal** para que requiera al servidor público saliente y éste lleve a cabo las solventaciones y aclaraciones necesarias sobre las observaciones consignadas.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES



Artículo 30.- La **Contraloría Municipal** vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

Artículo 31.- La **Contraloría Municipal** será la responsable de:

- I.- Proporcionar asesoría a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- II.- Apoyar en la entrega del despacho en los casos de incapacidad física del servidor público responsable.
- III.- Resolver las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- IV.- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades respectivas.

Artículo 32.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León** y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 33.- La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.



TERCERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal para su debida difusión y en el portal electrónico de Internet del Municipio para cumplimiento del Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento.

ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO

LIC. CAMILO RAMÍREZ PUENTE
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 10-diez días del mes de Agosto del 2006-dos mil seis.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

REFORMAS

2019 Reforma al Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por modificación del artículo 1º, fracciones II y III del artículo 2, artículo 3, y fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 5; por adición de las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII en el artículo 5 y un artículo 5 Bis; por modificación de los artículos 6, 7 y 8; por adición de un artículo 8 Bis; por modificación de la fracción IV y el último párrafo en el artículo 9, artículo 10 con sus fracciones I, II y III, artículos 11, 13, 14, 15, 16 y 17, y fracción IV del artículo 18; por adición de un artículo 22 Bis; por modificación de los artículos 23 y 24, del artículo 25 con sus fracciones I, II y III, y de los artículos 26, 27, 28, 29, 30 31 y 32, Presidente Municipal, Zeferino Salgado Almaguer, (14 de noviembre de 2019), Publicado en el Periódico Oficial Número 146, de fecha 27 de noviembre de 2019.

