**LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL DE ALLENDE, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 241 2a. Sección, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1288-C-2022**

C. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional de Simojovel de Allende, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de mayo del año 2022, en el acta número 14/2022, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Simojovel de Allende, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción ll de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

**Considerando**

Que es facultad de los municipios expedir de acuerdo a las bases normativas, los reglamentos gubernamentales, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, facultad que se encuentra plasmada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, dando cumplimiento a la disposición constitucional citada anteriormente, estos Lineamientos para la Entrega-Recepción de funcionarios en la Administración Pública Municipal de Simojovel de Allende, Chiapas, regulará las bases para la correcta aplicación de la normatividad vigente dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal; así como las demás disposiciones aplicables en aquellos supuestos que no estén regulados en los bandos o reglamentos correspondientes.

Por las consideraciones anteriores, este Honorable Ayuntamiento, expide el siguiente:

**A c u e r d o**

**Único. -** Se expide el presente Lineamiento para la Entrega-Recepción de funcionarios en la

Administración Pública Municipal del Municipio de Simojovel de Allende, Chiapas.

**Titulo Único**

**Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Lineamiento tiene por objeto establecer el marco normativo, los criterios y formatos para el proceso de entrega-recepción conforme a los cuales, los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento que se separen de su cargo, desde el Presidente Municipal hasta el de jefe de departamento, que por la responsabilidad de su encomienda deben entregar en forma ordenada y transparente los asuntos, oficinas e instalaciones que les fueron conferidas para el desempeño de sus funciones, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

**Artículo 2.-** Se entenderá por criterios, a los principios y normas contempladas en el presente documento, aplicables al proceso de entrega-recepción; mismas que se agruparán en conceptuales, Proceso de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Simojovel de Allende, Chiapas y de sus responsabilidades.

**Capítulo II**

**De los Conceptos**

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- **El Lineamiento Municipal para Regular La Entrega-Recepción de funcionarios en la Administración Pública Municipal de Simojovel de Allende, Chiapas:** El procedimiento obligatorio y formal en el que los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Simojovel de Allende, Chiapas, cuando se separen de su cargo, prepararán anticipadamente los formatos de la entrega-recepción; de todos los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación que integre los archivos vigentes y los asuntos en trámite, que se hayan generado durante su gestión, para su entrega a los servidores públicos entrantes; este acto implica el traslado de facultades y atribuciones conferidas a los servidores públicos;

II.- **Órgano Interno:** Al Órgano Interno de Control Municipal;

III.- **Lineamentos:** Disposición en la que se establece el proceso de entrega-recepción de los

Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Simojovel de Allende, Chiapas;

IV.- **Servidores Públicos obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción:** Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretarios, Tesorero, Titular del Órgano Interno de Control Municipal, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes;

V.- **Acta de Entrega-Recepción:** Documento en que se formaliza la entrega-recepción, mediante el cual, el servidor público saliente entrega al servidor público entrante, haciéndose constar en ella las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite;

VI.- **Validación de la Entrega-Recepción:** La Validación del Proceso de entrega- recepción lo hará el Órgano Interno de Control Municipal;

VII.- **Anexos:** Son los formatos integrantes del proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Simojovel de Allende, Chiapas, en donde constará la relación de los conceptos y rubros sujetos a entrega-recepción; y

VIII.- **Acto de Entrega y Recepción:** Es el acto mediante el cual se efectúa la entrega-recepción de la responsabilidad del servidor público entrante y el saliente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, el presente lineamiento; y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo III**

**De los Procedimientos**

**Artículo 4.-** El Lineamiento Municipal para Regular La Entrega-Recepción de funcionarios en la Administración Pública Municipal de Simojovel de Allende, Chiapas; se inicia en el momento en que el servidor público toma posesión del cargo.

En los casos en que el servidor público saliente por cualquier circunstancia no pueda hacer la entrega correspondiente ésta se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo

34 del presente lineamiento.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega-recepción deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa, por lo que deberán:

I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como de los asuntos y los recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;

II.- Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior; III.- Dar cuenta de los bienes, los recursos humanos y financieros a su cargo; y

IV.- Acatar y cumplir lo establecido el presente lineamiento para el proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Simojovel de Allende, Chiapas;

La omisión de estas obligaciones hará procedente la aplicación de sanciones que establece la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos en los términos y condiciones expresados en el presente lineamiento; y,

II.- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos mencionados en la fracción precedente constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 7.-** El Órgano Interno de Control, en todos los actos de entrega y recepción, tendrá participación en calidad de testigo de asistencia.

**Artículo 8.-** El Órgano Interno de Control, a través del área correspondiente, orientará a los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción, para efectuar de manera ordenada y transparente la entrega-recepción de los recursos y asuntos bajo su responsabilidad.

**Artículo 9.-** El seguimiento al proceso de entrega-recepción será de manera permanente, a través del Órgano Interno de Control.

**Artículo 10.-** El Órgano Interno de Control verificará que el proceso de entrega-recepción se efectúe conforme a la normatividad aplicable. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5° de estos lineamentos.

**Artículo 11.-** El servidor público entrante está obligado a recepcionar al servidor público saliente, los documentos referidos en el presente ordenamiento, previa revisión de su contenido.

**Artículo 12.-** Para que el acto de entrega-recepción se pueda realizar requerirá la intervención, de las siguientes personas:

I.- El servidor público saliente;

II.- El servidor público entrante;

III.- El representante del Órgano Interno de Control; y, IV.- Dos testigos de asistencia.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos, sujetos a entrega-recepción, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas a dicho acto, como:

I.- Definir a las personas que intervendrán en el proceso de entrega-recepción; y,

II.- Preparar y actualizar los inventarios de bienes, de los registros y archivos, y de la documentación en general que será objeto de la entrega.

Cuando la entrega-recepción sea generada por el cambio de administración municipal se deberá proporcionar capacitación a las personas designadas para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, cuando corresponda y se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de entrega-recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y el Manual de entrega-recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

**Capítulo IV**

**Del Acta de Entrega-Recepción**

**Artículo 14.-** Para llevar a cabo la entrega-recepción en sus diferentes niveles, los servidores públicos titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando, para tal efecto, los formatos correspondientes.

**Artículo 15.-** Previo al levantamiento del acta administrativa de entrega-recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, en su caso, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los funcionarios que deban de intervenir en el acto en el que se realizará la entrega-recepción.

Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes requisitos: I.- Funcionario a quien se dirige.

II.- Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción. III.- Especificación del área que se entrega.

IV.- Nombre del funcionario entrante y del funcionario saliente, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.

Los órganos administrativos, por conducto de su titular deberán dar aviso al Órgano Interno de Control Municipal de la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción, a fin de que nombre un representante que asista al acto.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos salientes y entrantes deberán requisitar debidamente los formatos de entrega-recepción y verificarán físicamente con lo registrado en estos, los cuales serán remitidos al Órgano Interno de Control Municipal para su revisión correspondiente; hecho lo anterior, serán remitidos al área de Recursos Humanos y Recursos Materiales para su validación correspondiente.

Para los formatos de Recursos Financieros (RF), éstos serán validados por el Tesorero Municipal.

**Artículo 17.-** La validación a que se refiere el artículo anterior no deberá de exceder de 2 días por cada una de las áreas correspondientes.

**Artículo 18.-** Las áreas correspondientes remitirán los formatos debidamente validados al Órgano Interno de Control Municipal, para la elaboración del acta de entrega-recepción, previos citatorios que ésta realice a los funcionarios entrante y saliente.

**Artículo 19.-** Las actas de entrega-recepción, deberán realizarse en papel membretado foliado consecutivamente. Dicho documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras, debiendo rubricarse al margen todas y cada una de las hojas, y en la hoja final del acta deberá incluirse la leyenda que exprese que las firmas que aparecen corresponden a la entrega-recepción del área correspondiente, anotando la fecha de su formulación.

**Artículo 20.-** El acta de entrega y recepción, se elaborará en las oficinas del Órgano Interno de

Control Municipal.

**Artículo 21.-** Para que el acta de entrega-recepción cumpla con sus formalidades y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I.- La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;

II.- El nombre y cargo de las personas que intervienen, previamente designadas, en su caso, por los servidores públicos saliente y entrante, quienes se identificarán plenamente;

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

IV.- Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que la entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

V.- Debe realizarse ante un representante del Órgano Interno de Control Municipal y de dos personas que funjan como testigos;

VI.- Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;

VII.- Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el proceso; VIII.- Debe formularse en tres tantos;

IX.- No debe contener tachaduras o enmendaduras;

X.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

XI.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega-recepción, deben ser firmadas por los servidores públicos saliente y entrante, quienes deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción, así como en sus respectivos anexos. De igual manera deberán firmarla los dos testigos de asistencia y el representante del Órgano Interno de Control Municipal, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo por cualquiera de los involucrados; y

XII.- Las hojas que integren el acta de entrega-recepción, así como los anexos, deberán foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 22.-** El servidor público entrante o en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, verificarán el contenido de la información relativa a la entrega y recepción; una vez realizada dicha revisión firmará el acta circunstanciada en los términos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 23.-** El acta de entrega-recepción con sus anexos informativos y soportes documentales se presentará en carpetas y su distribución, será de la manera siguiente:

I.- El Original: Quedará en poder del Órgano Interno de Control; II.- Una copia: Quedará en poder del servidor público saliente; y

III.- Una copia: Quedará en posesión del servidor público entrante.

Los tres ejemplares del acta de entrega y recepción, deberán de contar con la firma autógrafa de quienes participen en ella.

**Artículo 24.-** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de concluido el proceso de entrega-recepción.

**Artículo 25.-** Durante el plazo señalado en el artículo anterior, el funcionario que reciba podrá requerir al funcionario que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacérsele por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal irregularidad al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Capítulo V**

**De las Responsabilidades.**

**Artículo 26.-** Cuando el servidor público saliente no entregue la información dentro de los quince días siguientes a partir de la fecha de la separación de su cargo, de los asuntos y recursos, será responsabilidad del órgano administrativo, notificar por escrito al Órgano Interno de Control de esta situación, la cual solicitará que en un lapso no mayor de quince días naturales, contados a partir de dicha fecha, cumpla con su obligación; el servidor público entrante o en su caso, el que quede encargado del despacho, formulará el acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

En el caso de que el servidor público saliente persistiera en el incumplimiento de la obligación referida en el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, independientemente del fincamiento de responsabilidades penales y civiles, que en su caso hubieren incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 27.-** En el supuesto contemplado en el artículo anterior, el servidor público entrante o, en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, requerirá colaboración del Titular de la Dependencia, para formular el acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que proceda en los términos señalados en el artículo precedente.

**Artículo 28.-** Será responsabilidad del servidor público que deja el cargo, dar solución a los asuntos pendientes de trámite, con la finalidad de qué al momento de la entrega, éstos se reduzcan al mínimo posible.

**Artículo 29.-** Los servidores públicos tendrán la obligación de hacer la entrega-recepción de las oficinas a su cargo, lo que no lo eximirá de realizar directamente la entrega de su despacho a quien lo sustituya, en los términos de estos lineamientos.

**Artículo 30.-** En caso de detectar irregularidades en el acto de entrega-recepción, dentro del plazo establecido en el artículo 24 de este lineamiento, el servidor público entrante lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control; quien podrá requerir al servidor público titular saliente, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

**Artículo 31.-** El servidor público entrante firmará de recibido, después de haber constatado que la documentación que soporta el acta de entrega-recepción, se encuentra apegada a los presentes lineamientos, entendiéndose que dicha recepción se limita exclusivamente al aspecto formal de los documentos, más no a su corrección y contenido.

**Artículo 32.-** La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos humanos y materiales y patrimoniales, deberá llevarse a cabo por el servidor público que reciba, a más tardar dentro del plazo establecido en el artículo 24 de este lineamiento.

El servidor público que concluya su gestión, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se le solicite cuantas veces sea necesario, debiéndose presentar ante la autoridad competente que lo requiera, previa notificación que le fuera realizada en los términos de ley.

**Artículo 33.-** El servidor público saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de sus funciones con motivo de las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 34.-** Si el servidor público entrante o quien quede encargado del despacho, no procede a la recepción de los recursos y asuntos que se entregan, en un término de quince días a partir del momento en que toma posesión del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente podrá hacer dicha entrega al Titular de la dependencia o a quien este designe, con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 35.-** La vigilancia del exacto cumplimiento de los presentes lineamentos, queda a cargo del

Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 36.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento será sancionado, según corresponda, por el Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

**Capítulo VI**

**De las Situaciones de Excepción**

**Artículo 37.-** Cuando la entrega-recepción esté relacionada con la transición de poderes del Honorable Ayuntamiento se observarán lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y del Manual de Entrega- Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

**Capítulo VII**

**De los Formatos (Anexos)**

**Artículo 38.-** Los formatos anexos que integraran el proceso de entrega-recepción de conformidad con la siguiente clasificación.

**Nº DE ANEXO CONCEPTO**

**RH RECURSOS HUMANOS**

01 ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

02 PLANTILLA DE PERSONAL

03 RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)

**RM RECURSOS MATERIALES**

04 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

05 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

06 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

07 INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

08 INVENTARIO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA (HARDWARE)

09 INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL

10 INVENTARIO DE ALMACÉN.

11 INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN

12 INVENTARIO DE ARMAMENTO, MATERIAL EXPLOSIVO Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

13 INVENTARIO DE ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS

14 INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES

**RF RECURSOS FINANCIEROS**

15 PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.

16 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

17 ESTADO DE RESULTADOS

18 ESTADO DE MODIFICACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

19 ESTADO DE INGREOS Y EGRESOS

19 BIS ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

20 ANÁLISIS DE INGRESOS

21 ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

22 ESTADO DE DEUDA MUNICIPAL

23 GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

24 GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS

25 RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA

26 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

27 CONCILIACIONES BANCARIAS

28 OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

29 ANALÍTICO DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

30 PÓLIZA DE CIERRE DEL EJERCICIO DEL ÚLTIMO AÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

**DO DERECHOS Y OBLIGACIONES**

31 RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES.

32 RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.

**AT ASUNTOS EN TRÁMITE**

33 ASUNTOS EN TRÁMITE

**EF EXPEDIENTES FISCALES**

34 INVENTARIO DE PADRONES FISCALES

35 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

36 RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES

**DV DIVERSOS**

37 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

38 RELACIÓN DE ARCHIVOS

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero**: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo**: El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento

**Artículo Tercero**. - Se abrogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Simojovel de Allende, Chiapas; a los 20 días del mes de mayo de 2022; “Sufragio Efectivo. No Reelección”. C. GILBERTO MARTÍNEZ ANDRADE, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Simojovel de Allende, Chiapas, a los 20 días del mes de mayo del año 2022.- Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional.- C. Natividad Sánchez Sánchez, Síndica Municipal.- C. Ramiro Ruíz González, Regidor 1° Propietario.- C. Clara Pérez Pérez, Regidora 2ª Propietaria.- C. Alfonso López Díaz, Regidor 3° Propietario.- C. Maricela López Gutiérrez, Regidora 4ª Propietaria.- C. David Sánchez Gómez, Regidor 5º Propietario.- Lic. Gamaliel de Jesús Domínguez Gordillo, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**