

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Publicado en el Periódico Oficial No. 56, del  
6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX

### TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado.

- I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Dependencia: Área administrativa central.
- V. Entidad: Área descentralizada.
- VI. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico.
- VII. Secretario: Secretario de Desarrollo Económico.

#### CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**ARTÍCULO 4.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio.
- II. Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad.
- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio.
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal.
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento.
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo.
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su Archivo.
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura.

- I. Secretario.**
- II. Coordinación de Planeación Económica.**
  - a) Unidad de Análisis Económico
  - b) Unidad de Comunicación y Mercadeo.
- III. Coordinación Administrativa.**
- IV. Dirección de Promoción Económica.**
  - a) Departamento de Promoción de Inversiones

- b) Departamento de Oferta Exportable
- c) Unidad de Enlace Internacional

#### **V. Dirección de Fomento Económico**

- a) Departamento de Atención Empresarial
- b) Departamento de Competitividad y Productividad
- c) Departamento de innovación y Emprendedores.

**Artículo 6.-** Al Secretario, le corresponde coordinar, promover, fomentar y ejecutar las funciones y atribuciones que a continuación se describen:

- I. Promover y fomentar en consenso con el sector privado, el sector educativo y el Gobierno la Política de Desarrollo Empresarial y las vocaciones productivas del Municipio;
- II. Impulsar la competitividad del Municipio para potenciar la atracción a la inversión y la productividad de las actividades económicas;
- III. Promover, retener y hacer crecer la inversión local, nacional e internacional que generen empleo de calidad y bienestar para los habitantes de la ciudad;
- IV. Estimular la innovación, la ciencia y la tecnología en las actividades productivas que se desarrollan en el Municipio;
- V. Fortalecer los programas de apoyo a través del financiamiento, la capacitación y la asistencia técnica para fomentar el espíritu emprendedor y el desarrollo de las micro, pequeñas, mediana y grande empresa establecida y por establecerse en el Municipio;
- VI. Reposicionar la imagen de Tijuana para recuperar y mantener el liderazgo regional e internacional;
- VII. Reducir los inhibidores al desarrollo económico, impulsando la mejora regulatoria y fomentando la inversión de la infraestructura productiva;
- VIII. Fomentar y coordinar las relaciones Binacionales en todas las actividades del Municipio;
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** La Coordinación de Planeación Económica, será la responsable de coordinar, dar seguimiento, proponer y atender todas las acciones de Planeación del Desarrollo Económico vinculadas con la Secretaría y a la ciudad, la cual contara con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la estrategia impulsada por el Secretario para la adecuada implantación del Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tijuana;
- II. Coordinar, proponer y dar seguimiento a las acciones que se deriven de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal; vinculadas con el Ayuntamiento para promover y fomentar el Desarrollo Económico del Municipio y la Zona Metropolitana;
- III. Facilitar hacia el interior del Ayuntamiento la articulación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que inciden en el Desarrollo Económico del Municipio y la Zona Metropolitana;
- IV. Participar en el seguimiento e implementación de las acciones que le correspondan al Ayuntamiento derivadas del Plan Estratégico de Tijuana liderado por el Consejo de Desarrollo Económico A.C.
- V. Coordinar la participación del Ayuntamiento y dar seguimiento a las acciones vinculadas en la Política de Desarrollo Empresarial consensada entre el Gobierno y el sector privado para impulsar el Desarrollo Económico del Municipio y la Zona Metropolitana;
- VI. Establecer y hacer eficiente la vinculación con los organismos empresariales y educativos de la ciudad, para coordinarse en la ejecución y seguimiento de las estrategias y políticas de planeación sectorial;
- VII. Coordinarse con el área de comunicación del ayuntamiento para desarrollar e implantar el Plan de Comunicación y Mercadeo de la Secretaría para fortalecer el reposicionamiento de la imagen de la ciudad;
- VIII. Desarrollar en coordinación con las Direcciones de Promoción Económica y de Fomento Económico, los programas anuales y establecer la adecuada articulación de acciones de la Secretaría en beneficio e impacto del Desarrollo Económico del Municipio y la Zona Metropolitana;

- IX. Generar documentos de análisis e información económica de coyuntura para la Presidencia y el Secretario así como establecer y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Secretaría;
- X. Las demás derivadas de las acciones de Planeación Económica vinculada a la participación del Ayuntamiento dentro del Municipio y la Zona Metropolitana así como las demás que les instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 8.-** Para el desempeño de las funciones la Coordinación de Planeación Económica tendrá a su cargo la siguiente estructura quienes realizarán las siguientes funciones;

**a) Unidad de Análisis Económico:**

- I. Desarrollar los indicadores de gestión y seguimiento conforme a los Planes de Desarrollo vinculados a la Secretaría;
- II. Diseñar, generar información estadística y mantener actualizada la Guía de Inversionista para el Municipio de Tijuana;
- III. Elaborar, generar información estadística y mantener actualizado el Reporte Mensual de los indicadores Básicos de la economía de Tijuana;
- IV. Realizar análisis económicos sobre el comportamiento de los principales indicadores y condiciones de la economía mundial, nacional, estatal y local para generar reportes ejecutivos para el Presidente Municipal y Secretario;
- V. Los demás análisis económicos generales, sectoriales o temas específicos que le instruya el Coordinador de Planeación, Económica y el Secretario.

**b) Unidad de Comunicación y Mercadeo:**

- I. Elaborar y difundir en forma semanal antes los diferentes sectores de la Comunidad de Tijuana el Boletín Electrónico de la Secretaría;
- II. Impulsar el desarrollo de un sitio web con información compartida en un sistema de información articulado ente la Secretaría, el Comité de Turismo y Convenciones de Tijuana, el Consejo de Promoción Económica de Tijuana A.C. y el Consejo de Desarrollo Económico de Tijuana A.C.

- III. Desarrollar, coordinar el flujo de la información de todas las áreas para administrar las cuentas de las Redes Sociales Facebook, Twitter, LinkedIn de la Secretaría;
- IV. Elaborar en coordinación con las demás áreas y mantener actualizadas el material de promoción y difusión en forma impresa, así como las Presentaciones del Secretario, teniendo como base las versiones. La Institucional, la de Promoción, y la de Fomento y Apoyo a las Empresas;
- V. Las demás acciones de mercadeo y difusión de actividades que le instruya el Coordinador de Planeación Económica y el Secretario.

**ARTÍCULO 9.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesario para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- IX. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- X. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;

- XI. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XII. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;
- XIII. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando; otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otro que les sean asignados a la Dependencia; y
- XIV. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección de Promoción Económica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Promoción, Retención y expansión de Nuevas Inversiones para el Municipio de Tijuana conforme al Plan Estratégico de la Secretaría;
- II. Coordinarse con la Comisión de Desarrollo Económico de Tijuana A.C.- DEITAC- y demás organizaciones privadas para coadyuvar en las acciones de promoción, retención y seguimiento a los prospectos de inversión para el Municipio de Tijuana;
- III. Vincularse con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y la Federación para facilitar y coordinar las acciones que permitan ejecutar y potenciar el Programa de Promoción, Retención y Expansión de Nuevas Inversiones para el Municipio de Tijuana;
- IV. Promover la participación del Presidente Municipal y el Secretario en aquellos eventos dentro y fuera del Municipio que fortalezcan al posicionamiento de un Gobierno promotor y facilitador del empleo;
- V. Impulsar la organización y coadyuvar al desarrollo de eventos de promoción de inversiones dentro y fuera del Municipio;
- VI. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable de las MiPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas) de Tijuana conforme al Plan Estratégico de la Secretaría;
- VII. Desarrollar los mecanismos para apoyar a través de la capacitación, la asesoría, la asistencia técnica y el financiamientos a las MiPYMES en forma individual y sectorial que cuenten con un producto o servicio con potencial o por desarrollarse para participar en mercados distintos al Municipal;

- VIII. Promover y apoyar la participación en eventos regionales, nacionales e internacionales a las MiPYMES que participen y adopten la metodología del Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable de las MiPYMES de Tijuana;
- IX. Impulsar y apoyar a través del Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable las Franquicias Tijuanaenses con potencial de ser instaladas y/o promovidas a otros mercados;
- X. Integrar una Red de Empresas y Profesionistas locales especializados en las materias que demande el Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable de las MiPYMES de Tijuana, generando estándares homogéneos de participación a través de los servicios requeridos
- XI. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Relaciones Internacionales vinculándose con las demás Dependencias y Entidades del Municipio que desarrollen acciones en esta materia;
- XII. Fortalecer las acciones de promoción de inversiones y de oferta exportable vinculándolas y potenciando las oportunidades de negocio en las localidades con quienes hermanamos relaciones internacionales;
- XIII. Las demás derivadas de las acciones de promoción económica vinculada a la participación del Ayuntamiento, así como las demás que le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 11.-** Para el desempeño de las funciones la Dirección de Promoción Económica contará con la siguiente estructura quienes realizarán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Promoción de Inversiones**

- I. Apoyar al Director de Promoción Económica participando y atendiendo los módulos de la Secretaría en aquellas ferias y eventos de promoción de inversiones en donde participe el Ayuntamiento ya sea en forma individual o coordinada con otras organizaciones de la ciudad;
- II. Prospeccionar para concretar el cierre de agendas de promoción de nuevos prospectos de inversión, así como generar y acopiar la información que requieran los prospectos de inversión dando seguimiento puntual a las necesidades específicas de cada proyecto;
- III. Organizar y dar seguimiento a las agendas de retención de inversiones así como atender los compromisos derivados de las reuniones con las empresas dentro y fuera de Tijuana;



- IV. Establecer un trabajo de coordinación muy estrecho con los promotores de inversiones de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y el Consejo de Promoción Económica de Tijuana A.C.
- V. Las demás acciones de promoción y retención de inversiones que le instruya el Director de Promoción Económica y el Secretario.

**b) Departamento de Oferta Exportable**

- I. Apoyar al Director de Promoción Económica en la promoción y seguimiento al Programa para el Desarrollo de la Oferta Exportable para la detección de la oferta como de las oportunidades de la demanda;
- II. Participar y atender en las ferias y eventos nacionales e internacionales de productor y servicios para promover y difundir la oferta exportable de las empresas de Tijuana, ya sea de forma directa o en forma conjunta con las empresas participantes;
- III. Fungir como ejecutivo de cuenta ante las empresa inscritas en el Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable de las MiPYMES de Tijuana para atenderlas conforme a los lineamientos que se establezcan;
- IV. Coordinar y mantener actualizada y capacitada sobre los objetivos del Programa de Desarrollo de la Oferta Exportable de las MiPYMES de Tijuana a la Red de Empresas y Profesionistas participantes como especialistas;
- V. Las demás acciones para el desarrollo de la oferta exportable que le instruya el Director de Promoción Económica y el Secretario.

**c) Unidad de Enlace Internacional**

- I. Atender, Gestionar y dar seguimiento a las acciones de promoción económica, asuntos de orden institucional, hermanamiento de ciudades así como lo relacionado con el Desarrollo Económico, académico y cultural vinculado con el Municipio;
- II. Participar, gestionar, coordinar agendas de trabajo de orden internacional en las cuales participe el Ayuntamiento, Empresario de la Región, Organizaciones no Gubernamentales, Cámaras de Comercio y Universidades con el fin de promover a la ciudad;
- III. Fungir como enlace binacional con los gobiernos locales para promover y coordinar reuniones de planeación, infraestructura, seguimiento de proyectos, cruce Fronterizos y/o otras actividades para beneficio del Municipio;

- IV. Las demás que expresamente le instruya el Director de Promoción Económica y el Secretario.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Fomento Económico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Atención Empresarial para los MiPYMES de Tijuana conforme al Plan Estratégico de la Secretaría.
- II. Integrar una Red Virtual de los Programas de Apoyo a las MiPYMES en materia de capacitación, consultoría, asistencia y acceso al crédito que operan organismos públicos y privados acercando la oferta disponible a través de las Delegaciones Municipales así como a través del Internet y Redes Sociales.
- III. Brindar asesoría a las MiPYMES para vincularlos de forma efectiva y promover el acceso a los Programas de Apoyo disponibles para fortalecer y hacer crecer sus negocios.
- IV. Promover a través de eventos que congreguen en un solo lugar toda la oferta de Programas de Apoyo a las MiPYMES para difundir sus beneficios y encuentren un rápido acceso a los programas.
- V. Desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Integral de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tijuana conforme a las mejores prácticas promovidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Banco Mundial y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- VI. Integrar un Registro Municipal de Trámites y Servicios que sea sometido a un proceso de revisión de su calidad regulatoria para posteriormente aprobarlo conforme a los términos que se establezcan en el programa integral de Mejora Regulatoria.
- VII. Impulsar el desarrollo de esquemas simplificados como los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE), el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), y los demás que se establezcan en el Programa Integral de Mejora Regulatoria.
- VIII. Promover el uso de las tecnologías de información como parte fundamental de la implementación, difusión y gestión de los trámites y servicios eficientados a través del Programa Integral de Mejora Regulatoria.
- IX. Coordinarse con el Gobierno del Estado y la Federación para que las acciones que se establezcan en el Programa Integral de Mejora

Regulatoria sean considerados los tres órdenes de Gobierno, sin menos cabo de ejecutarlo solo a nivel Municipal.

- X. Disminuir los inhibidores a la inversión privada, coordinándose con la Dirección de Promoción Económica para atender y resolver de forma conjunta las problemáticas que mermen la competitividad de la ciudad así como la productividad de las empresas.
- XI. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Innovación y Emprendedores de Tijuana conforme al Plan Estratégico de la Secretaría.
- XII. Promover la innovación y la Cultura Emprendedora como ejes transversales de la promoción y el fomento de las actividades productivas en el Municipio de Tijuana.
- XIII. Vincularse para coordinar las acciones de promoción y difusión de la cultura emprendedora y de la innovación con las organizaciones públicas y privada que operan estos programas de Tijuana.
- XIV. Las demás derivadas de las acciones de fomento económico vinculadas a la participación del Ayuntamiento, así como las que instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-** Para el desempeño de las funciones la Dirección de Fomento Económico contara con la siguiente estructura:

**a) Departamento de Atención Empresarial.**

- I. Coordinar la calidad del servicio del Centro de Atención Empresarial a las MiPYMES, conforme a los lineamientos y estándares del Programa que para tal efecto determine el Director de Fomento Económico.
- II. Promover los servicios del Centro de Atención Empresarial de la Secretaría a través de diversos mecanismos como ferias y eventos con el propósito de acercar y facilitar el acceso de las MiPYMES a los programas y la asesoría para la gestión de los Trámites Empresariales.
- III. Desarrollar un Programa Mensual de Capacitación y Asesoría a las MiPYMES con temas para el desarrollo y crecimiento de su negocio.
- IV. Fungir como ejecutor de cuenta con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, las Cámaras y Organismos Empresariales así como de las Instituciones Públicas y Privadas que

cuentan con Programas de Apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas.

- V. Las demás acciones para el desarrollo de la oferta exportable que le instruya el Director de Fomento Económico y el Secretario.

#### **b) Departamento de Competitividad y Productividad**

- I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas del Programa Integral de Mejora Regulatoria que para tal efecto sea establecida por Secretario.
- II. Fungir como ejecutivo de cuenta con los enlaces que designen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Tijuana que participen en el Programa Integral de Mejora Regulatoria, así como en el área de gestión del Estado.
- III. Atender y dar seguimiento a los inhibidores a la inversión y la productividad de las empresas gestionando la resolución y atención de las áreas competentes indistintamente del nivel de Gobierno de que se trate.
- IV. Analizar y proponer las acciones de mejora a la normatividad vigente, a los procedimientos y a los requisitos que actualmente regulan la operación y funcionamiento que se integren en el Registro Municipal de Trámites Empresariales.
- V. Las demás acciones para el desarrollo de la oferta exportable que le instruya el Director de Fomento Económico y el Secretario.

#### **c) Departamento de innovación y Emprendedores**

- I. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Innovación y Emprendedores de Tijuana conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Director de Fomento Económico.
- II. Fungir como ejecutivo de cuenta con las Dependencias y Entidades Municipales y Estatales de acuerdo al Programa de Innovación y Emprendedores.
- III. Coordinarse con los Organismos Empresariales y demás instituciones Públicas y Privadas que promueven y fomenten la cultura emprendedora.
- IV. Las demás acciones para el desarrollo de la oferta exportable que le instruya el Director de Fomento Económico y el Secretario, entre las que se deberán incluir medidas para impulsar los proyectos de jóvenes emprendedores.

[\(Reforma\)](#)

## CAPITULO IV DEL FIDEICOMISO MI CRÉDITO

ARTÍCULO 14.- [DEROGADO.](#)

ARTÍCULO 15.- [DEROGADO.](#)

ARTÍCULO 16.- [DEROGADO.](#)

ARTÍCULO 17.- [DEROGADO.](#)

ARTÍCULO 18.- [DEROGADO.](#)

## CAPÍTULO V DELEGACIÓN DE FACULTADES.

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario previo acuerdo del presidente, podrá delegar temporalmente alguna o algunas de sus facultades en uno o varios de los jefes de sus Unidades Administrativas, comunicándolo por escrito, mismo que podrá ser revocado en cualquier tiempo, de la misma forma en que se otorgó.

## CAPÍTULO VI DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES.

**ARTÍCULO 20.-** Las ausencias temporales del Secretario, que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito del titular o del Presidente, podrá recaer en alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendente.

**ARTÍCULO 21.-** Las ausencias del Secretario, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendente.

**ARTÍCULO 22.-** Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial de Baja California.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de diciembre de 2013.

**ARTÍCULO 13.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 14.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 15.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 16.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 17.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 18.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV.