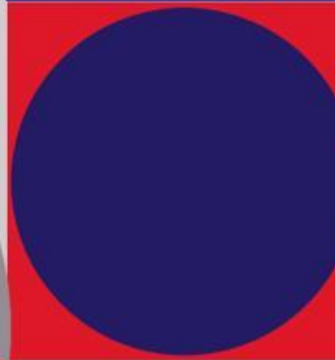
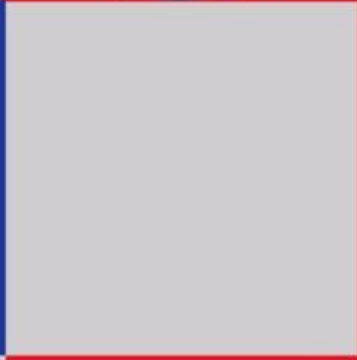
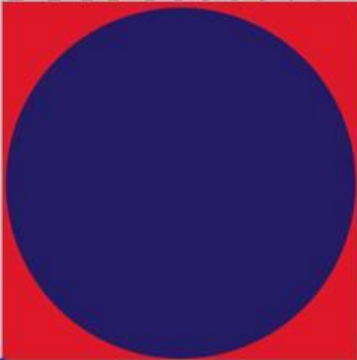




**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
2022 - 2024

# **REGLAMENTO INTERNO**

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



## **1.- PROEMIO**

El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoxxtla Estado de México, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I Y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 28, 48 Inciso 4, 72 fracción XV del Bando Municipal Vigente y demás relativos aplicables; promulga el siguiente reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas.

## **2.- CONSIDERANDO**

Que el plan de Desarrollo Municipal de Hueyoxxtla 2022-2024, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora, así mismo en sus ejes transversales, establece que es fundamental que las áreas administrativas del ayuntamiento elaboren sus Reglamentos Internos, cuya aplicación permitirá otorgar mejores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Hueyoxxtla con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el presente ejercicio fiscal 2024.

## **3.- DISPOSICIONES GENERALES**

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, para que conozcan sus derechos, obligaciones, atribuciones, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de que realicen sus funciones dentro del marco normativo establecido, para una buena ejecución de la obra pública.

## **4.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente 2024

El C. Diego Vargas Colín, Presidente Municipal Constitucional de Hueyoptla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 3, 30 bis, 31 fracción I, 48 fracción III, , 86, 96 Bis, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 60, 161 y 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores adscritos a la Dirección de Obras Públicas, así como a los que se encuentren en comisión dentro de la misma y tiene como objeto el regular las actividades de los mismos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la dirección.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: la Dirección de Obras Públicas;
- II. Trabajadores: los servidores públicos adscritos y en comisión que laboran dentro de la Dirección;
- III. Director: el responsable de la Dirección; y
- IV. Reglamento: la presente disposición.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la integración y organización de la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 2.** Se asigna a la Dirección de Obras Públicas, las siguientes Áreas Administrativas y Técnicas:

- Área de Proyectos, Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios;
- Área de Ejecución y Supervisión de obra;
- Área de Control Financiero y Expedientes de Obra;

**Artículo 3.** La Áreas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes de trabajo aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a compartir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Competencia y Organización de la Dependencia**

**Artículo 4.** La Dirección de Obras Públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las Leyes Federales y Estatales aplicables y demás disposiciones administrativas, es el área encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recepcionar, conservar y mantener las obras públicas, De igual manera supervisará y asistirá técnicamente la realización de obras con participación de las comunidades beneficiadas, en coordinación con los órganos auxiliares.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Director de Obras Públicas**

**Artículo 5.** Al frente de la Dirección de Obras Públicas, estará el director, que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones a las que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del estado de México y demás disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo y técnico que se determine conforme al presupuesto.

En el desempeño de sus funciones, el director de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación en su caso y otros que determine la ley de la materia;
- III.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

- V.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, pero sobre todo a los presupuestos autorizados por el ayuntamiento y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

- XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV.** Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Presidente Municipal o el Director, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;
- XXVI.** Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;
- XXVII.** Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo con el fin de mejorar el funcionamiento operativo;
- XXVIII.** Registrar y controlar el combustible utilizado por la maquinaria de la Dirección;
- XXIX.** Llevar un registro de la maquinaria y equipo respecto de la utilización de las mismas y
- XXX.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Áreas Administrativas y Técnicas**

**Artículo 6.** Las áreas administrativas y técnicas conforme al artículo 2 de este reglamento, auxiliarán a la Dirección de Obras Públicas, ejerciendo las atribuciones asignadas y que le son de su competencia; con funciones de presupuestación, planeación, supervisión, control y evaluación, las que llevarán a cabo con el personal administrativo y técnico que se le determine conforme al presupuesto.

Las áreas administrativas y técnicas tendrán las atribuciones específicas que se señalan en este reglamento, y deberán acordar con el titular de la Dirección de obras

Publicas los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Área de Control Financiero y Expedientes de Obra.**

**Artículo 7.** El área de Control Financiero y Expedientes de Obra, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa de Obra Anual y a la realización de obra pública por Administración Directa;
- II.** Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones, facturas y listas de raya con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la Obra Pública;
- III.** Observar y dar seguimiento a lo referente al Comité Interno de Obra Pública;
- IV.** Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública, y suscribir los contratos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Coordinar, planear y desarrollar los procedimientos de contratación, adjudicación, pago y finiquito de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública;
- VI.** Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente el Director de Obras Públicas a los entes fiscalizadores;
- VII.** Integrar y entregar los formatos, anexos, y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de los recursos públicos, que tiene a su cargo el Director de Obras Públicas;
- VIII.** Supervisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de toda la obra pública de Gobierno Municipal que a la Dirección conciernan;
- IX.** Integrar y custodiar los Expedientes Unitarios de Obra, revisando que las áreas adscritas a esta dirección, realicen la debida entrega de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable para la misma;
- X.** Atender las Auditorias en las que intervenga la Dirección;
- XI.** Turnar para su ejecución, al Área de Construcción, las obras públicas ya contratadas para su debido seguimiento en el ámbito de su competencia;
- XII.** Intervenir en los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública;
- XIII.** Actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal; y
- XIV.** Las demás que determine directamente el Director.

## **CAPÍTULO IV**

### **Área de Ejecución y Supervisión de obra**

**Artículo 8.** El área de Ejecución y Supervisión de obra se integrará por los servidores públicos designados como residentes y supervisores de obra que se encargarán de la integración de la documentación por obra, el seguimiento, supervisión y la correcta aplicación de los recursos en la obra pública en sus modalidades de ejecución por contrato o administración directa; así como las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar y Revisar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- II.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, a través del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III.** Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista; registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo a la normatividad aplicable a la obra pública;
- IV.** Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; para la ejecución de la obra;
- V.** Reportar al Titular de la dirección y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de Construcción propios de las obras;
- VI.** Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- VII.** Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden, así como revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados; y con la superintendencia de construcción del contratista, para que se tramite con oportunidad el pago;
- VIII.** Reportar al director del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección, así



como realizar juntas de trabajo con Instituciones relacionadas a las obras inducidas para su aprobación, en materia de especificaciones, procesos constructivos y de seguridad;

- IX.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X.** Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido, en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
- XI.** Elaborar y Participar en el finiquito de los trabajos;
- XII.** Coordinarse con la Coordinación Jurídica para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública;
- XIII.** Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XIV.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escapatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la dirección.;
- XV.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XVI.** Elaborar e Intervenir en el acta entrega recepción de las obras públicas, que se hayan adjudicado a los contratistas;
- XVII.** Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a su Jefe Inmediato para su Visto Bueno y trámite correspondiente;
- XVIII.** Elaborar los dictámenes correspondientes para los convenios, rescisiones administrativas y demás análogos que resulten para el desempeño de sus funciones; y
- XIX.** Las demás que determinen directamente el Director.
- XX.** Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- XXI.** Solicitar la intervención y apoyo de la Coordinación Jurídica, en los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- XXII.** Solicitar los materiales necesarios para la realización de los trabajos de construcción; y
- XXIII.** Las demás que determine directamente el director.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Área de Proyectos, Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios**

**Artículo 08.** Corresponde la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes; así como las demás atribuciones siguientes:

- I.** proyectar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigentes, así como los programas que deriven de ellos;
- II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que se generen dentro de la dirección hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- III.** Llevar a cabo los levantamiento topográfico y planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra de acuerdo a las necesidades que determine el Área correspondiente;
- IV.** Realizar los análisis de precios unitarios de los conceptos a ejecutar en cada presupuesto de obra
- V.** Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la Normativa vigente;
- VI.** Enviar a la Dirección los presupuestos de obra para su valuación por parte del ayuntamiento y esta área a su vez los registre y a partir de ese momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo a la Normativa vigente;
- VII.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la dirección; y
- VIII.** Las demás que determinen directamente el Director.

## **TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**

### **CAPÍTULO I De la Suplencia del Titular de la Dependencia Y Titulares de unidades administrativas**

**Artículo 14.** Las faltas temporales del director, serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente Municipal.

**Artículo 15.** El Encargado del Despacho de la Dependencia, tendrán las mismas funciones que su titular. Los Encargados del Despacho no podrán durar más de sesenta días naturales en el cargo.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I De Los Derechos**

**Artículo 16.** El personal adscrito y comisionado en esta área tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir trato digno del superior jerárquico y compañeros de área.
- II. Deberán cumplir con el horario de entrada, salida y días laborales que por tal efecto establezca el departamento correspondiente en común acuerdo con el director del área.
- III. Contaran con una hora de comida en un horario de entre las 14:00 y 16:00 horas dependiendo de la carga de trabajo y organización que establezca el director de área, sobre todo el personal de campo por la naturaleza de sus actividades encomendadas.
- IV. El personal que realice trabajos de campo deberá acatar las indicaciones que indique su superior inmediato, para evitar así accidentes laborales.
- V. A no ser discriminados directa o indirectamente.
- VI. Contribuir a la mejora de la productividad.

### **CAPÍTULO II De Las Obligaciones**

**Artículo 17.** El personal en esta área tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dirigirse con respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- II. Para poder ausentarse de su área de trabajo deberán informar con anticipación para así contar con el permiso y autorización del director de área.
- III. Cumplir las normas de trabajo que les sean aplicadas.
- IV. Ejecutar el trabajo encomendado con el cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- V. Dar aviso inmediato al director del área, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a su área de trabajo.
- VI. Observar buenas costumbres durante su jornada laboral.

- VII.** Cumplir cabalmente y con responsabilidad las actividades propias del área que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno de Organización de la Dirección de Obras Públicas inmediato anterior y se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan en el presente Reglamento.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**CUARTO.** Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaria del Ayuntamiento, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Dirección de Gobierno, Consejería Jurídica y a la Contraloría Municipal, a efecto que en el ámbito de sus respectivas competencias instrumenten lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento, realizando las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas que correspondan.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Hueyoxtla, a los doce días del mes de mayo del dos mil veintitrés .-Presidente Municipal.-Diego Vargas Colín.-Rúbrica.-Sindico.- María de los Ángeles Cruz Luna.-Rúbrica.-Primer Regidor.-Lucio Daniel Leal Meléndez.-Rubrica.-Segundo Regidor.-Mireya Mancilla Hernández.-Rúbrica.-Tercer Regidor.- Gerardo Márquez Carbajal.-Rúbrica.-Cuarto Regidor.- Cindy Hernández Amador.-Rúbrica.-Quinto Regidor.- Juan Mendoza Sánchez.-Rúbrica.-Sexto Regidor.- Rosa Bolaños Cruz.-Rúbrica.-Séptimo Regidor.- Enrique Alonso García Martínez.-Rúbrica.

