**REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE TECPATÁN, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número:** 403-3ª. Sección, de fecha 24 de Octubre de 2018.

**Publicación Número:** 864-C-2018

**Documento:** Reglamento Interior de Obras Públicas Municipal de Tecpatán, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; reconoce y garantiza el derecho de los Municipios a su libre determinación, administración y autonomía, con el respeto total a los derechos fundamentales de la ciudadanía, dentro del ámbito territorial del Municipio; con el apoyo de los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos Municipales; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, todo ello con sentido de pertinencia y acorde a la realidad social y el contexto del Municipio de Tecpatán, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Tecpatán, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Tecpatán, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Adscritos a la Dirección de Obras, expidiéndose de conformidad con los artículos 2, 3 fracción V, 41, 42, 52, 53 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, los Artículos 54, 56, 57, 59, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los Artículos 3, 42, 141 sección I, 132 y demás relativos aplicables de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal Vigente y los Artículos 133, 134 y demás relativos aplicables del Bando Municipal Vigente, así como demás leyes y reglamentos relativos aplicables en la materia.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores y/o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 3.-** Para el desarrollo, estudio, planeación y ejecución de los asuntos que le competen, la Dirección de Obras Publicas contará con las siguientes áreas de apoyos alternativas:

1. Subdirección de Obra
2. Área de Proyectos y Precios Unitarios;
3. Área Mantenimiento de Vialidades;
4. Área de Licitaciones y Contratos;
5. Área Administrativa;
6. Área por Administración; y
7. Área de Supervisión de Obra.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

* Dirección: La Dirección de Obras Públicas;
* Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
* Director: El Responsable de la Dirección;
* Superior jerárquico: es el jefe inmediato del trabajador.
* Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
* Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.
* Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.
* Reglamento: La presente disposición;
* Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
* Ley: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios

**Artículo 5.-** En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho, si persistiera ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal

**CAPÍTULO II**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 6.-** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en el sitio y horario que la “Dirección de Obras Publicas” designe de acuerdo a las necesidades que el servicio demande y deberán atender a cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal siempre que no ponga en riesgo su integridad física y legal.

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán cumplir con los medios, sistema o acción que acredite su entrada, puntualidad y término de labores que permitan un efectivo registro para tal fin y de inmediato procederán a instalarse en su lugar de trabajo indicado.

**Artículo 7.-** Jornada de trabajo habitual u ordinario será de la siguiente manera:

* 1. Para los servidores públicos con actividades técnicas y operativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y los días sábado un horario de 9:00 a 13:00 hrs., salvo algunas situaciones que determine el área administrativa del Ayuntamiento Municipal de Tecpatán.
  2. Para los servidores públicos con actividades administrativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y los días sábado un horario de 9:00 a 13:00 hrs., salvo algunas situaciones que determine el Área General del Ayuntamiento de Tecpatán.
  3. Los servidores públicos que en su categoría contemplen una función de mando medio y jerárquico, cumplirán con el horario que requiera su función, cargo y lugar designado; siendo indistinto el ingreso y salida y responderá de manera directa a las necesidades de su área, por lo que la disponibilidad de tiempo y esfuerzo para realizar sus actividades y funciones deberá ser lo más amplia posible, por lo que por esta situación no se estará obligado al registro de su asistencia diaria.
  4. A efecto de lo que determine el Área Administrativa del Ayuntamiento de Tecpatán, se contemplara la compensación por horas extras laboradas cuando por circunstancias especiales se aumente la jornada de trabajo de la “Dirección de Obras Publicas” y será bajo la supervisión y aprobación del jefe inmediato la medición y acreditación de estas para el beneficio del servidor público por el tiempo extraordinario del que deberá existir respaldo escrito y evidencia de haber sido realizado.
  5. La “Dirección de Obras Publicas” concederá una hora para ingerir alimentos o en el lapso según su tipo de horario a cumplir que sea más idóneo para el servidor público y del que se hará conocimiento al jefe inmediato y con la finalidad de no interrumpir la atención al público en general
  6. Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral o personal, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.
  7. Cuando un trabajador de la Dirección necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro de su lugar de trabajo o fuera de el por un lapso no mayor de 60 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior, cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo mayor de una hora, requerirá invariablemente la autorización expresa del Director.
  8. Para solicitar permisos por salidas o ausencia laboral, estas deberán estar aprobadas por el director o jefe jerárquico de la Dirección y de ser necesario, se deberá informar por escrito al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tecpatán, toda falta no amparada se considerara injustificada.
  9. El horario de la jornada podrá ser modificado sin exceder del máximo legal, a petición de la “Dirección de Obras Publicas” y por las necesidades de la misma cuando así lo considere necesario o pertinente y se le hará saber oportunamente al servidor público teniendo este también la posibilidad de solicitarlo.
  10. Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.
  11. Quedará a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.
  12. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

**CAPÍTULO III**

**DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 8.-** Todo servidor público de la “Dirección de Obras Publicas” tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tecpatán.

**CAPÍTULO IV**

**LUGAR Y DIAS DE PAGO**

**Artículo 9.-** Los salarios de los trabajadores de la “Dirección de Obras Publicas” serán cubiertos dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, los respectivos días de cada quincena, en la forma y lugar que indique el Área de Administración y la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tecpatán.

**Artículo 10.-** El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo casos excepcionales en los que se deberá justificar la causa fortuita o de fuerza mayor que le impida recibirlo, y para su pago podrá hacerse únicamente con carta poder firmada ante dos testigos, y que cumpla con los requisitos legales a criterio de los encargados del pago de nómina.

**Artículo 11.-** Los trabajadores están obligados a firmar los documentos, comprobantes o recibos de pago así como las tarjetas de asistencia o cualquier otro documento que exija el Área de Administración, la Dirección de Obras Publicas y/o la Tesorería Municipal, como mecanismo de control, comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta Artículo relevará a la “Dirección de Obras Publicas” de cumplir con la obligación de que se trate.

**CAPITULO V**

**SEGURIDAD**

**Artículo 12.-** La “Dirección de Obras Publicas” podrá adoptar las medidas de Seguridad que estime pertinentes y las que las Autoridades de Protección Civil Municipal señalen.

Para los efectos de este capítulo el Área de Protección Civil del Ayuntamiento de Tecpatán, deberá formar en de la “Dirección de Obras Publicas” una Comisión de Protección Civil, que deberá incluir personal capacitado de la propia área de Protección Civil Municipal y de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 13.-** Serán atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

1. Armonizar los preceptos de Seguridad en general con los de Seguridad Operativa o de Servicios.
2. Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
3. Vigilará que de la “Dirección de Obras Públicas” proporcione a los trabajadores los equipos de protección que sean necesarios.
4. Asesorar, capacitar e instruir a trabajadores para que se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de los habitantes del municipio o la de la “Dirección de Obras Publicas”
5. Señalará la forma y el tiempo en que los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos, y a las medidas profilácticas que dicten las Autoridades.

**Artículo 14.-** En lugares estratégicos de las instalaciones de la “Dirección de Obras Publicas” se colocaran extinguidores así como botiquín de emergencia, debiendo la Comisión de Protección Civil nombrar y capacitar a la persona que deba prestar los primeros auxilios.

Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la “Dirección de Obras Publicas” que tuviera conocimiento del hecho estarán obligados a dar de inmediato aviso a su superior jerárquico a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por una Institución Médica o de Seguridad Social en caso de circunstancias extraordinarias.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

**Artículo 15.-** Con fundamento a lo establecido en los Artículos 41, 42, 43 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el personal que labora como servidor público adscrito a la “**Dirección de Obras Publicas”**, tiene las siguientes obligaciones y prohibiciones:

1. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
2. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones.
3. Portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, y no deberá hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley, sobre su cargo o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho, toda acción en contrario generara la respectiva sanción correspondiente.
4. En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Dirección, equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado como es: el gafete y la credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etc., si la separación fuera voluntaria, el trabajador deberá llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.
5. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones oficiales de la “Dirección de Obras Publicas”, así como del H. Ayuntamiento y/o instituciones públicas oficiales.
6. No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Tecpatán bajo resguardo de la “Dirección de Obras Publicas”, por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad.
7. De igual manera, está prohibido el extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la “Dirección de Obras Publicas” sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la substanciación de algún procedimiento.
8. Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva.
9. Todo servidor público de la “Dirección de Obras Publicas” tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo propiedad de la Dirección**,** deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
10. Está prohibido de manera general presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga psicotrópico o enervante así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la “Dirección de Obras Publicas” o en los lugares donde esté realizando sus actividades propias de la Dirección, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes.
11. Queda prohibido provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada.
12. No se permite al personal del “Dirección de Obras Publicas” introducir personas ajenas a las instalaciones, equipos y propiedades sin causa justificada o autorizada por el área responsable.
13. Está prohibido realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar respeto a compañeros de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones de la “Dirección de Obras Publicas” y que distraigan las actividades de trabajo.
14. No portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la “Dirección de Obras Publicas”, ni en los lugares donde se realicen actividades propias de la Dirección.
15. Los servidores públicos de la “Dirección de Obras Publicas” deberá brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio.
16. Mantener las instalaciones área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar a su superior jerárquico y/o Director de la Dirección de Obras Publicas sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios.
17. Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar Bitácoras, Registros de Control y demás mecanismo o documentos de trabajo físicos yo magnéticos, que para el cumplimiento de sus fines implemente la “Dirección de Obras Publicas”
18. Está prohibido realizar actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
19. No se permitirá la negligencia en el desempeño de labores de los servidores públicos, ni dormirse en horas de trabajo.
20. Introducir y comer alimentos en el área de atención al público.
21. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.

**Artículo 16.-** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, en perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrán las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
3. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación, abuso de autoridad;
4. Si está obligado presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley;
5. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba el área de control interno conforme a su competencia;
6. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su área, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al área responsable, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación al Área administrativa, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;
7. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
8. Los demás actos relacionados y fundados en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios;
9. Abstenerse de caer en algún tipo penal comprendido en el subtítulo segundo de los delitos contra la administración pública; del Código penal para el Estado de México en vigencia;
10. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 17.-** Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte de la Contraloría Interna Municipal y el Área de Administración a través del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tecpatán, la Dirección de Obras Publicas con la supervisión de las instancias correspondientes, impondrán las medidas disciplinarias que continuación se señalan según sea la gravedad:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión laboral hasta por un término de ocho días sin goce de sueldo.
3. Por primera falta injustificada un día sin goce de sueldo.
4. Por segunda falta injustificada dos días sin goce de sueldo.
5. Por tres faltas injustificadas tres días sin goce de sueldo o se pondrá a disposición ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL SISTEMA DE MERITO Y RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO**

**Artículo 18.-** La “Dirección de Obras Publicas” tomara en consideración los siguientes supuestos para la determinación de reconocimientos al desempeño:

1. La “Dirección de Obras Publicas” evaluara la eficiencia personal y de cada área en forma efectiva con resultados de cumplimiento de los objetivos planeados y las áreas en que deberá observar mejoras para eventos futuros. Este contemplara la asistencia, compromiso, participación, puntualidad, responsabilidad, pericia y actitud en el desempeño de labores en equipo.
2. La “Dirección de Obras Publicas” buscara áreas de oportunidad para proporcionar capacitación y mejoramiento de su personal mediante cursos, congresos, ponencias, exposiciones y foros que permitan un crecimiento laboral y personal.

**CAPÍTULO IX**

**OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 19.-** Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Son obligaciones de la “Dirección de Obras Publicas”

1. Proporcionar material y equipo necesario para ejecutar su trabajo de forma adecuada.
2. Guardar el debido respeto a los trabajadores, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
3. Adoptar medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan.
4. Solicitar el apoyo de los primeros auxilios que necesiten los trabajadores.
5. La “Dirección de Obras Publicas” verificara que el Área de Administración del Ayuntamiento de Tecpatán, inscriba al seguro a sus trabajadores adscritos a la Dirección, quedando en consecuencia a cargo de esta institución la prestación de servicios de salud, seguro y prestaciones, la expedición de incapacidad medica solamente será avalada por esta institución.

**TRANSITORIOS**

**Primero. -** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo. -** Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

**Tercero. -** Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Cuarto. -** Remítase copia del presente **Reglamento Interior de Obras Públicas Municipal,** Municipio de Tecpatán, Chiapas. a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecpatán, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 022/2018, punto número 5 del orden del día el 27 de septiembre del año 2018.

**C. ARMANDO PASTRANA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- C. LETICIA LÓPEZ MORALES, SINDICA MUNICIPAL.- C. JUAN CARLOS CORZO OCAÑA, SECRETARIO MUNICIPAL.- CIUDADANOS (AS) REGIDORES (AS).- C. ROBISEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA ROSARIO PÉREZ FLORES, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GÓMEZ, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. JOSÉ ELIAZIN SANTOS PABLO, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. PAOLA NALLELY GÓMEZ AGUILAR, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.- C FELIPE DE JESÚS JUÁREZ MORALES, REGIDOR PRURINOMINAL.- C. PATRICIA SANTOS GUTIÉRREZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- C. MARÍA BERTHA CASTELLANOS TOHALA, REGIDORA PLURINOMINAL.- RÚBRICAS.**