



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 076/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

En la ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 17:00 horas del día 24 de Junio del 2009, se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en esta sala de cabildos del palacio municipal, previamente convocados, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria de cabildo, bajo el siguiente orden del día: -----

I. Lista de presentes del H. Ayuntamiento municipal constitucional y declaratoria de instalación legal de la sesión. -----

II. Aprobación del Reglamento Interior de la Direccion de Obras Públicas del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas. -----

III. Clausura de la sesión. -----

Primero: El ciudadano Secretario Municipal, Roberto Cordero Tovar, procedió a pasar lista de asistencia al Ayuntamiento Constitucional, con el objeto de verificar el quórum legal, estando presentes los ciudadanos: CC. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, Presidente Municipal Constitucional, C. Luís Fernando Domínguez Albores, Síndico municipal, y los CC. Regidores, José Miguel Antonio Hernández Sántis, Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, José Manuel Vázquez Calvo, Roque Luis Gordillo Domínguez, Marissa del Pilar Pinto Astudillo, Sofía Domínguez López, Carlos Enrique de la Cruz Cruz, Karina Alejandra Trujillo Trujillo, Víctor Hugo Ruiz Guillén, Marco Antonio Morales Liévano, Ricardo Ibarra Gómez, José Eliazar Moreno Villatoro, María del Pilar Rodríguez Cancino, Carlos Francisco Monjaraz Monroy. Habiéndose comprobado la existencia del quórum legal y con la facultad que le confiere el artículo 42 fracción XXIII de la Ley Orgánica municipal, el ciudadano Presidente municipal constitucional Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, instaló legalmente la sesión extraordinaria de cabildo, atendiendo a lo establecido en el artículo 36 de la misma ley. Declarando válidos todos los acuerdos emanados de la presente sesión. A continuación el ciudadano Presidente municipal constitucional, sometió a consideración del honorable cabildo el orden del día, previamente dado a conocer, llegando al siguiente:

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día de la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

Segundo: seguidamente, el ciudadano Presidente municipal constitucional, solicitó la autorización de los munícipes para que el ciudadano Secretario municipal procediera a dar lectura al **Reglamento Interior de la Direccion de Obras Públicas del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas**, que a la letra dice: -----

Lic. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, con fundamento en los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, fracción I, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 38, fracción II, 42, Fracción VI, 146, 147, 148, 149, 153, fracción I, y 155, de la ley orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y en cumplimiento al acuerdo de cabildo, tomado por el H, Ayuntamiento Constitucional, en sesión extraordinaria de cabildo número 076/2009, celebrada el día 24 de Junio de 2009, a sus habitantes, hace saber: -----

Considerando

Que una de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. -----

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas otorga a los Ayuntamientos Constitucionales, la facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de los servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo en el municipio, con la finalidad de crear un vínculo de participación entre la administración pública y la ciudadanía. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

Que es bien es sabido, la dirección de obras publicas juega un papel muy importante en la imagen de una administración, además de ser una área que consagra su tiempo para generar construcciones y servicios a toda una población que requiere de una infraestructura para su buen desarrollo y desempeño en su vida cotidiana. -----

Que las obras que realiza son una fuente de empleo desde los niveles más altos a los niveles económicos más bajos de la población en general. -----

Que por esta y muchas razones más se requiere de un personal capacitado, eficiente, y que dé los resultados que todos los que viven en la zona esperarán de ellos. -----

Que para lograr ser una dirección con respuestas certeras, se ha tratado de mejorar constantemente implementando propuestas fundamentadas que ayuden al mejoramiento y desempeño de sus funciones.-----

Que el municipio de Comitán de Domínguez al paso del tiempo requeriría una dependencia de Obra Pública que se encargara de la Planeación, diseño, Programación y Ejecución de los Servicios Municipales y acciones necesarias para el Desarrollo Integral de uno de los Municipios más importantes del estado de Chiapas. -----

Por estas consideraciones y con fundamento en los artículos antes mencionados, el Honorable Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente: -----

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la competencia y el funcionamiento interno de la Dirección de Obras Publicas Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas y operación de los departamentos que integran la misma. -----

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:
Ley: La Ley del Municipio Libre y Soberano del Estado de Chiapas;
Reglamento: El presente ordenamiento;
Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Comitán de Domínguez.
Dirección: La Dirección de Obras Publicas Municipales.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Obras Publicas Municipales, para el mejor ejercicio de sus funciones se integra con la siguiente estructura orgánica: -----

- I. Dirección de Obras Públicas Municipales.
- II. Coordinación de Obra Civil.
- III. Coordinación de Edificación.
- IV. Coordinación de Mantenimiento Vial y Maquinaria.
- V. Coordinación de Vivienda.
- VI. Coordinación de Recursos Contratos y Comprobación.



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al director de obras públicas la representación de la dirección, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de esta. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias. -----

CAPITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUS COORDINACIONES

ARTÍCULO 5.- La Dirección tiene las siguientes atribuciones: -----

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones administrativas adscritas a la dirección. -----
- II. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente. -----
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa. -----
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario. -----
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra Pública; debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos. -----
- VI. Difundir información respecto de los servicios que presta la dirección, en los centros universitarios y en los organismos y entidades tanto públicas como privadas. -----
- VII. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección. -----
- VIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la dirección, reservando su aprobación al H. Cabildo. -----
- IX. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección. -----
- X. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la dirección. -----
- XI. Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. -----
- XII. Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal. -----
- XIII. Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección. -----
- XIV. Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social. -----
- XV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes. -----

ARTÍCULO 6.- La Coordinación de Obra Civil y Edificación tiene las siguientes atribuciones: -----

- I. Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo. -----
- II. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos. -----
- III. Recopilación de datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución. -----
- IV. Resolver problemas técnicos. -----
- V. Formular y avalar las estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver en campo los ajustes. -----
- VI. Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores. -----
- VII. Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

- VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras. -----
- IX. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas. -----
- X. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proponer soluciones. ---
- XI. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública. ----
- XII. Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones. -----
- XIII. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes. -----

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Coordinaciones de Obra civil y Edificación se auxiliaran de los supervisores de obra, el cual será el responsable directo de la supervisión , vigilancia y revisión de los trabajos , incluyendo la aprobación de los generadores tanto de obra contratada como obra administrada, así mismo, la supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma, además los cuales tienen las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visita y levantamiento de Campo.
- II. Proyectar en base al levantamiento de campo.
- III. Dibujar croquis y planos (proyecto) y ejecutivos.
- IV. Presupuestar y elaborar catalogo de conceptos en base a tabulador.
- V. Presupuestar costo de la obra, por contrato (precios unitarios) o administrada (mano de obra y materiales)
- VI. Elaborar programa de obra de proyecto.

ARTÍCULO 8.- La Coordinación de Mantenimiento Vial y Maquinaria, tiene las siguientes atribuciones: ---

- I. Realizar el programa y ejecución de las obras de mantenimiento vial llevando acabo labores destinadas a preservar la condición de las vías, para prevenir su degradación y prestar un servicio adecuado y permanente. -----
- II. Aplicar los programas de reparaciones de emergencia los cuales consisten en arreglos que se ejecutan para reparar daños imprevistos que se experimentan una vía por obras de las fuerzas de la naturaleza o por intervención humana, que obstaculiza o impide la circulación de los vehículos. -----
- III. Revisar, Evaluar y dar seguimiento al programa de rehabilitación y reconstrucción de calles y avenidas con concreto hidráulico o asfáltico según su superficie de rodamiento de la vía, previa demolición parcial (tramos aislados) o total del pavimento existente. -----
- IV. Rehabilitación o reconstrucción de los brocales y tapas de concreto, así como también de las rejillas pluviales, contra marcos y tapas metálicas de registro de servicios públicos. -----
- V. Elaboración de presupuestos de obra por administración incluyendo desde el levantamiento de los datos de campo, números generadores, croquis y presupuesto. -----
- VI. Elaboración del programa de conservación y mantenimiento a caminos no pavimentados, implica rehacer parcial o totalmente las obras que configuran la vía del camino en más del 10% de su longitud. -----
- VII. Construcción y apertura de calles y/o caminos rurales o saca cosechas. -----
- VIII. Construcción de obras de drenajes de caminos rurales. -----
- IX. Construcción de obras complementarias (guarniciones, cunetas, vados, boca calles, bordillos, lavaderos). -----

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Vivienda, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, Coordinar, Proyectar, Supervisar, Ordenar y Orientar las acciones del área técnica a su cargo. -----



ASUNTO: ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO No. 076/2009.

- II. Investigar los programas federales y estatales referentes a vivienda y su mejoramiento para conocer su reglamentación y operación para la mezcla de recursos.
III. Investigar los apoyos en financiamiento de instituciones privadas para la mezcla de recursos en los renglones de vivienda, equipamiento básico y mejoramiento.
IV. Elaboración del plan anual de trabajo concerniente a los programas de FONHAPO en coordinación con el h. ayuntamiento.
V. Supervisar las obras en ejecución controlando calidad, tiempo y procedimiento constructivo.
VI. Vigilar el uso correcto de los programas de apoyo a las comunidades sin lucro ni marginación.
VII. Recopilación y levantamiento de datos en campo para la planificación y ejecución de las obras.
VIII. Elaboración de base de datos de solicitudes en el renglón de vivienda y su mejoramiento y equipamiento básico.
IX. Formular y elaborar los pagos de lista de raya en obras administradas.
X. Elaborar informes y evaluaciones periódicamente de las obras en proceso y a sus superiores.
XI. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las obras.
XII. Formular los avances físicos y llevar los registros de las obras y programas.
XIII. Apoyar los trabajos de programación, promoción y construcción de obra en el ramo de vivienda.
XIV. Realizar la entrega – recepción de obras ejecutadas por administración o contratadas, levantando las actas correspondientes.

ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación de Vivienda se auxiliara de los supervisores de obra el cual tiene las siguientes atribuciones.

- I. Elaboración del programa de trabajo de acuerdo a las metas
II. Realización del padrón de beneficiarios, gestiones para la adquisición de recursos de las dependencias correspondientes.
III. Realizar el programa de trabajo.
IV. Gestión para la autorización de las obras y/o acciones a realizar.
V. Dar seguimiento a la ejecución de las obras y/o acciones en sus diferentes etapas.
VI. Supervisión de obra y/o acción físico – financiero.
VII. Integración de expedientes.
VIII. Contactar con las dependencias Gubernamentales correspondientes a fin de establecer los lineamientos y parámetros necesarios para la autorización de los recursos financieros y así cumplir con los programas de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Recursos Contratos y Comprobación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. En dicha Coordinación se integraran los expedientes técnicos de la obra y/o acción que se vayan a ejecutar con recursos (para obra) de los diferentes programas que se manejan en el H. Ayuntamiento.

El expediente técnico se integra de dos formas:

1) Por Administración Directa; que contendrá los siguientes documentos y el proceso siguiente:

- 1.1.- Presupuesto de obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada dependiendo del tipo de obra de que se trate.
1.2.- Números generadores de la obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada.
1.3.- Programa de trabajo emitido por la coordinación encargada.
1.4.- Croquis macro y micro de la obra o proyecto, emitido por la coordinación encargada.
1.5.- Cotizaciones, siendo la coordinación de adquisiciones la encargada de proporcionar las mismas para su integración al expediente.



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

- 1.6.- Se le anexan las carátulas y demás anexos dependiendo del programa a través del cual se va ejecutar la obra; este puede ser Estatal o Federal. -----
- 1.7.- Una vez integrado dicho expediente y debidamente requisitado de firmas por los funcionarios del H. Ayuntamiento se enviara a la Dependencia Normativa según corresponda el tipo de obra. -----
- 1.8.- Una vez validado el expediente técnico por la dependencia normativa se envía a la Institución encargada que se corresponda para su autorización y así poder empezar a ejecutar físicamente la obra. -----
- 1.9.- Contando con el oficio de autorización de la obra, la coordinación de Concursos, Contratos y Comprobación, empezara con el proceso de ejecución y comprobación de la misma para esto realizara los siguientes pasos: -----
- 1.9.1.- Solicitara el material a la Coordinación de Adquisiciones, misma que emitirá un PEDIDO con el nombre del proveedor para que el Supervisor de la obra pueda suministrar de dicho material y así empezar con la ejecución de la obra. -----
- 1.9.2.- Para el pago de la mano de obra de las obras por Administración Directa, el Supervisor de la Obra emitirá la lista de Raya a esta Coordinación para su trámite de pago. -----
- 1.9.3.- Estando el proceso de la obra, la Coordinación de Adquisiciones, nos envía las facturas que le hayan sido entregadas por los proveedores para su requisición y realizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal. -----
- 1.9.4.- Una vez terminada la obra tanto física como financieramente el supervisor de la obra, deberá entregar a esta Coordinación la Documentación comprobatoria de la obra para así poder enviarla a la Tesorería Municipal para la Integración del Expediente Unitario de Comprobación. -----

2) Por contrato; que contendrá los siguientes documentos y el proceso siguiente:

- 2.1.- Presupuesto de obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada dependiendo del tipo de obra de que se trate. -----
- 2.2.- Números generadores de la obra y/o acción, emitido por la Coordinación encargada. -----
- 2.3.- Programa de trabajo emitido por la coordinación encargada. -----
- 2.4.- Croquis macro y micro de la obra o proyecto, emitido por la Coordinación encargada. -----
- 2.5.- Tarjetas de precios unitarios, emitidas por la coordinación encargada. -----
- 2.6.- Se le anexan las carátulas y demás anexos dependiendo del programa a través del cual se va ejecutar la obra; este puede ser Estatal o Federal. -----
- 2.7.- Una vez integrado dicho expediente y debidamente requisitado de firmas por los funcionarios del H. Ayuntamiento se enviara a la Dependencia Normativa según corresponda el tipo de obra. -----
- 2.8.- Una vez validado el expediente técnico por la dependencia normativa se envía a la Institución encargada que se corresponda para su autorización y así poder empezar a ejecutar físicamente la obra. -----
- 2.9.- Contando con el oficio de autorización de la obra, la Coordinación de Concursos, Contratos y Comprobación, empezara con el proceso de comprobación de la misma para esto realizara los siguientes pasos: -----
- 2.9.1.- En el caso de que se trate de una obra cuyo monto corresponda a invitación a dos o mas personas se realizara el proceso de licitación correspondiente. Una vez realizado este proceso y dictaminado el ganador se realizara la contratación, realizando el mismo procedimiento que se menciona a continuación. -----
- 2.9.2.- En el caso de que se trate de una obra cuyo monto corresponda a Adjudicación Directa, se realizara el contrato de obra así como los oficios correspondientes, mismos que entregara al contratista para su firmas y tramite de fianzas, así mismo el contratista lo regresara a la coordinación de Comprobación esta documentación anexándole su factura para darle tramite su anticipo ante la Tesorería Municipal.-----
- 2.9.3.- Durante el proceso de ejecución de la obra el contratista presenta al Supervisor de obras, su estimación para revisión y si no tiene detalles este la pasara a la Coordinación de Comprobación



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

debidamente requisitada para su revisión financiera y si no tiene errores el tramite correspondiente para su pago. -----

2.9.4.- Al termino de la obra el contratista deberá notificar por oficio que la obra se encuentra al 100 % y presentar su finiquito completo al supervisor para su revisión y si no tiene errores este lo pasara a la Coordinación de Comprobación para su revisión financiera y pasarlo a Tesorería para tramite de pago en caso de que no tenga errores y que este completa la documentación. -----

2.9.5.- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento podrán resolverse en la Dirección de Obras Publicas Municipales, dichos acuerdos se asentaran en el acta correspondiente. -----

CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS COORDINADORES

ARTICULO 12.- Al frente de cada Coordinación de la Dirección de Obras Publicas Municipales, habrá un coordinador quien se auxiliara por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 13.- Los coordinadores ejercerán por si o a través de los servidores públicos que les están adscritos las facultades que les corresponda. -----

ARTÍCULO 14.- Corresponde a los coordinadores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas: ----

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia de la coordinación a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones. -----
- II. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la coordinación a su cargo. -----
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación a su cargo. -----
- IV. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la coordinación a su cargo. -----
- V. Coordinar sus actividades con las demás coordinaciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la dirección. -----
- VI. Ordenar y custodiar los documentos que tengan en los archivos la coordinación. -----
- VII. Mantener informado a sus inmediatos superiores de los programas de trabajo de la coordinación.
- VIII. Proporcionar de conformidad a sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría en asuntos de su especialidad que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal o por áreas administrativas del h. ayuntamiento municipal. -----

CAPITULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION

ARTICULO 15.- Las ausencias del director serán suplidas por el coordinador de obra civil, el encargado del despacho, tendrá todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo. -----

ARTICULO 16.- Las ausencias de los coordinadores serán suplidas por los servidores públicos del área que corresponda en los asuntos de sus respectivas competencias. -----

TRANSITORIOS

Articulo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los estrados del Palacio Municipal, en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de la cabecera, agencias y subagencias municipales y en la gaceta municipal, una vez hecho lo anterior y en cumplimiento al



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 076/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

artículo 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; él Secretario del Ayuntamiento deberá remitirlo a la Dirección del Periodico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. -----

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido por este reglamento. -----

Seguidamente el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, sometió a la aprobación de los munícipes el presente reglamento, llegando al siguiente: -----

Acuerdo: Se aprueba y autoriza por unanimidad de votos, el contenido del Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas. Enseguida el Presidente Municipal Constitucional, instruyo al Ciudadano Secretario Municipal a que realizara los trámites para la publicación de este en el periódico oficial del Estado. -----

No habiendo más que tratar se declara concluida la presente sesión siendo las 19:00 horas del día 24 de Junio de dos mil nueve, firmando para constancia los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes.- Damos fe. -----

C. Oscar Eduardo Ramirez Aguilar
Presidente Municipal Constitucional

C. Luis Fernando Domínguez Albores
Síndico Municipal

C. José Miguel Antonio Hernández Santis
Regidor

C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez
Regidor

C. José Manuel Vázquez Calvo
Regidor

C. Roque Luis Gordillo Domínguez.
Regidor



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 076/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
076/2009.**

C. Sofía Domínguez López.
Regidora

C. Marissa del Pilar Pinto Astudillo.
Regidora

C. Carlos Enrique de la Cruz Cruz.
Regidor

C. Karina Alejandra Trujillo Trujillo
Regidora

C. María del Pilar Rodríguez Cancino
Regidora

C. Carlos Francisco Monjaraz Monroy
Regidor

C. Víctor Hugo Ruiz Guillen
Regidor

C. Marco Antonio Morales Lievano
Regidor

C. Ricardo Ibarra Gómez
Regidor

C. José Eliazar Moreno Villatoro
Regidor

C. Roberto Cordero Tovar
Secretario Municipal