

**Publicación No. 1067-C-2021**

**El ciudadano Jorge Humberto Molina Gómez**, Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57, fracciones I, VI, X, y XIII, y 213, y 214, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria celebrada el día Veintidós de Septiembre del 2021, según acta número 246 BIS punto de acuerdo número ocho del orden del día; y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 173, 174, 175, 213, y 214, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el Marco jurídico del Municipio.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general, tiene



por objeto dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de sus unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- A. Secretaría General del Ayuntamiento: La Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas;
- B. Secretario General del Ayuntamiento: El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- C. Ley: La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;
- D. Reglamento: El presente ordenamiento; y
- E. Unidades Administrativas: Coordinaciones de apoyo al Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 3.** La titularidad de la Secretaría General del Ayuntamiento, recae en el Secretario General del Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendadas por el Honorable Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 4.** La Secretaría General del Ayuntamiento, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones en el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el ayuntamiento y presidente municipal.

**Artículo 5.** La Secretaría General del Ayuntamiento, es el área de la Administración Pública del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, encargada de ejercer la Política Interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre las y los integrantes del Ayuntamiento y la Administración Pública del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** La Secretaría General del Ayuntamiento, analizará y resolverá los asuntos de política interior del municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte el Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 7.** La Secretaría General del Ayuntamiento, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Administración Pública del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa Federales y/o Estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Serán de aplicación supletoria las leyes Municipales, Estatales y Federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento, corresponde originalmente al Secretario General del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las áreas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 9.** La Secretaría General del Ayuntamiento, estará integrada por el personal administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.



**Artículo 10.** La Secretaría General del Ayuntamiento, y sus áreas adjuntas, personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en su planeación, así como en los programas, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de las áreas, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** El Secretario General del Ayuntamiento, determinará la manera en que las áreas, dentro de su ámbito de competencia en la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** Los titulares de las áreas, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, y reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 13.** En términos de la Administración Pública del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría General del Ayuntamiento, tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Jefaturas de Departamento y demás áreas que le competen y/o asignen.

**Artículo 14.** La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada "Secretario General del Ayuntamiento", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Tenencia de la Tierra.
- II. Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos;
- III. Jefatura de Departamento de Control de Archivos.
- IV. Jefatura de Departamento de Delegaciones y Agencias Municipales.

## **TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 15.** Al Secretario General del Ayuntamiento, le corresponden, además de las atribuciones que expresamente señalen la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo la administración, cuidado y custodia de la oficina y Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento por escrito y con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;



- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto el cual estará bajo su cuidado, custodia y responsabilidad;
- IV. Firmar conjuntamente con el Presidente Municipal, los documentos y comunicados oficiales; así como suscribir junto con este, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio;
- V. Suscribir, conjuntamente con el Presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias, unidades y órganos administrativos, así como de las autoridades auxiliares del gobierno municipal;
- VII. Certificar y expedir constancias de los documentos que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio;
- VIII. Dar a conocer a las dependencias, unidades, organismos y población los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Expedir los Nombramientos, coordinar y atender a las delegaciones, agencias, sub-agencias y demás órganos similares de representación del ayuntamiento;
- XII. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;
- XIII. Hacer cumplir el reglamento del cabildo y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo;
- XIV. Coadyuvar, con el ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- XV. Expedir las credenciales, constancias, nombramientos y demás certificaciones del ámbito Municipal;
- XVI. Cuidar que los asuntos pendientes sean atendidos dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XVII. Dar fe pública de los asuntos, documentos, asambleas y acuerdos que sean de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones, dependencias, unidades y órganos administrativos y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente Municipal y al ayuntamiento oportunamente;
- XIX. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- XX. Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- XXI. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes;
- XXII. Asistir y representar al Presidente Municipal en las reuniones, actos y audiencias que éste le encomiende;
- XXIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal de manera periódica o cuando así lo solicite el presidente o el ayuntamiento, para el seguimiento de las acciones de las dependencias, unidades y organismos de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.



- XXV. Coordinarse con las diferentes dependencias Gubernamentales o Sectores del ámbito social y privado para la ejecución de acciones o programas que beneficien a la ciudadanía; así como establecer enlaces entre la Secretaría General del Ayuntamiento y las dependencias Gubernamentales.
- XXVI. Establecer con las delegaciones, agencias, sub-agencias, representantes vecinales, presidentes de barrio y demás órganos similares, los mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXVII. Delegar a la Coordinación o Departamentos adscritos a esta Secretaría, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento;
- XXVIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
- XXIX. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicable.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN Y JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 16.** Al frente de cada área adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 17.** Corresponden a los responsables de las áreas las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa Federal y/o Estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario General del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento;
- VI. Proporcionar por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas en general de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaria;
- VII. Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento el anteproyecto de programas y presupuesto anual a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- VIII. Informar al titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, sobre los asuntos relacionados con el departamento y coordinación a su cargo;
- IX. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;
- X. Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia.



**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA**  
**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 18.** Todas las áreas adscritas a la Secretaría General del Ayuntamiento, tendrán las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento, Presidente Municipal Constitucional y los que el Secretario General del Ayuntamiento le encomiende;
- II. Apoyar en la compilación de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- III. Apoyar en la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;
- IV. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la Dependencia competente;
- V. Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública Municipal;
- VI. Apoyo para la organización de los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el municipio;
- VII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de la Secretaría General del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría General del Ayuntamiento, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- IX. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus funciones;
- X. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades;
- XI. Rendir al Secretario General del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal Constitucional cuando éste así se lo requiera;
- XII. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría General del Ayuntamiento, ésta se auxiliará en las áreas, dirección y coordinaciones que requiera para su desempeño, asimismo; el Secretario General del Ayuntamiento contará con un secretario particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender la audiencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Organizar, asignar y distribuir los asuntos que le indique el Secretario General a las Direcciones, de acuerdo a su ámbito de competencia y dar seguimiento de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Ser enlace hacia el interior y exterior, para la comunicación oportuna entre la Secretaría General del Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Direcciones, Delegaciones, Agencias, Sub-agencias y demás órganos similares de representación del Ayuntamiento;



- IV. Administrar la agenda oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- V. Verificar y coordinar el adecuado despacho de la correspondencia oficial emitida en concordancia con las políticas, normas y criterios que dicte la Secretaría General del Ayuntamiento;
- VI. Participar en las reuniones que le indiqué el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- VII. Representar al titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en los eventos y reuniones que éste le indique;
- VIII. Gestionar, representar y ejecutar programas, acciones y proyectos autorizados por Dependencias Gubernamentales o Privadas;
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS EXTEMPORANEAS**

**Artículo 20.** La Coordinación de Actas y Acuerdos y otros documentos estará a cargo del departamento correspondiente y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho.

- I. Apoyar al Oficial del Registro Civil en la Jurisdicción del municipio, con la expedición de constancias;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar que el personal adscrito al departamento cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Enviar al Secretario General del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal Constitucional cuando éste así se lo requiera;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

**Artículo 21.** Para los asuntos que competen las demás actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento, se auxiliará en las áreas de correspondientes que requiera para su desempeño.

#### **CAPÍTULO V DE OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 22.** La Coordinación estrecha entre la Secretaría General del Ayuntamiento y Oficialía de Partes, estará a cargo de un funcionario municipal que coordinará y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento con la finalidad de atender todas sus necesidades.



- II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las áreas y coordinaciones municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.
- III. Integrar las solicitudes y correspondencia recibida para las diferentes áreas y coordinaciones del Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Para la recepción y despacho de los asuntos que competen a las diferentes áreas y coordinaciones, este será auxiliado por el personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes.

## CAPÍTULO VI DE GESTORÍA SOCIAL

**Artículo 24.** La Coordinación de Gestoría Social, el Secretario General del Ayuntamiento deberá ser auxiliado por las áreas a su cargo y facultados para la atención de los asuntos de su competencia.

- I. Implementar los mecanismos necesarios para los procesos de gestión de apoyos para los sectores de la sociedad del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones o para la ejecución de cualquier acción, proyecto o programa social;
- III. Vigilar que el personal adscrito a la Coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Remitir al Secretario General del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal Constitucional, cuando éste así se los requiera;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Establecer enlaces y oficinas con Dependencia Gubernamental o Privada, para la ejecución de acciones, programas o proyectos en beneficio al municipio;
- VIII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Gestoría Social, se auxiliará en las áreas administrativas que requiera para su desempeño.

## TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 26.** Las ausencias temporales de hasta 15 días, del Secretario General del Ayuntamiento, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Secretaría General del Ayuntamiento, si fueren mayores a 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 27.** Las ausencias temporales de los jefes, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.





**TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** El presente Reglamento Interno la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo segundo.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**Artículo tercero.** Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo cuarto.** En términos del artículo 95, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57, fracciones I, X, y XIII, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento Interno Secretaria General del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas a los Veintidós días del mes de Septiembre de 2021.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS 2018-2021

JORGE HUMBERTO MOLINA GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- MARÍA ELENA ROBLERO JONAPA, SINDICO MUNICIPAL.- CEIN GUTBERTO ESCOBAR ESPINOSA, PRIMER REGIDOR.- SHEILA JANETH SANTIAGO NANGUSÉ, SEGUNDO REGIDOR.- HERÓN HERNÁNDEZ RODAS, TERCER REGIDOR.- CAROLINA CONCEPCIÓN TOLEDO COUTIÑO, CUARTO REGIDOR.- OSBAR FLECHA HERNÁNDEZ, QUINTO REGIDOR.- GUADALUPE DEL CARMEN GÓMEZ ZAPATA, SEXTO REGIDOR.- MARÍA FERNANDA CASTILLO ALFARO, REGIDORA PLURINOMINAL.- RENE GÓMEZ VÁZQUEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- CLAUDIA ELIZABETH VIDAL VIDAL, REGIDORA PLURINOMINAL.- DAVID NARCIA RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- **RUBRICAS.**

