**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL ALBINO CORZO, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 222 2a. Sección, de fecha 27 de abril de 2022**

**Publicación No. 1151-C-2022**

**El C. INGENIERO LÁZARO ESCALANTE LÓPEZ,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 57 fracciones I, VI y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 del mes de Marzo del año

2022, según acta número 032/2022, punto cuatro del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en uso de las facultades que le conceden los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; Articulo 45 Fracciones II, XXXI, XLII y LXXIII y Articulo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**C O N S I D E R A N D O**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas dotan a los Municipios de personalidad jurídica para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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 este Reglamento se fundamenta en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la cual establece como atribución de los Ayuntamiento “Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; ***así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa***, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado”.

Que el Ayuntamiento tiene la atribución de crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo, para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública.

Que en consideración a lo anterior, se crearon unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, por lo cual resultado necesario definir las funciones de la Secretaría en su conjunto.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ángel Albino Corzo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL ALBINO CORZO, CHIAPAS.**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO 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 del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, así como de sus unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones.

**Artículo 3.-** La Secretaría del Ayuntamiento ejerce las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven.

**Artículo 4.-** La Secretaría del Ayuntamiento, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 5.-** Cuando en este Reglamento u otro se haga referencia a la Secretaría Municipal y/o al Secretario Municipal, se entenderán de hecho a la Secretaría del Ayuntamiento y al Secretario del Ayuntamiento, su titular.

**Artículo 6.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. Presidente**: Al representante político y administrativo del H. Ayuntamiento de Ángel Albino

Corzo, Chiapas.

**II. Secretario Municipal:** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Ángel Albino

Corzo, Chiapas;

**III. Reglamento:** El presente ordenamiento; y

**IV. Unidades administrativas:** Coordinaciones de apoyo al Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** La titularidad de la Secretaría recae en el Secretario del Ayuntamiento Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, dependiendo directamente de este último.

**Artículo 8.-** La Secretaría del Ayuntamiento Municipal, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar el desarrollo de sus actividades 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 9.-** La Secretaría del Ayuntamiento Municipal es el área de la Administración Pública del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas, encargada de ejercer la Política Interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la administración pública del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** La Secretaría del Ayuntamiento Municipal, analizara y resolverá los asuntos de política interior del Municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** La Secretaría del Ayuntamiento Municipal, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Administración Pública del Municipio de Ángel Albino 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.

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, corresponde originalmente al Secretario del Ayuntamiento Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en sus áreas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 13.-** Las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 14.-** La Secretaría del Ayuntamiento Municipal, sus áreas y 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 regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** El Secretario del Ayuntamiento Municipal determinará la manera en que sus 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 16.-** Los titulares de cada área adscritos a la Secretaria del Ayuntamiento, 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, Bando de Policía y Gobierno, 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 Secretaria del Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 17.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá fe pública en el desempeño de sus funciones y por ende, estará facultado para certificar todo tipo de documentos relacionados con la vida pública del municipio y de sus habitantes.

Podrá extender todo tipo de constancias relacionadas con residencia, de identidad, ocupación o actividad económica de las personas, vecindad, antecedentes de conducta o antecedentes de ingreso o no ingreso a la cárcel pública municipal y todas aquellas diversas a las anteriores, que le conste de forma directa.

Así también estará facultado para certificar los nombramientos de los funcionarios municipales y cualquier documentación relacionada con asuntos judiciales o administrativos que sean ofrecidos como pruebas en juicios o recursos o para acreditar personalidad de sus apoderados o representantes legales y certificar la ratificación de firmas de cualquier convenio o contrato entre particulares de personas vecinas o residentes del municipio, de escasos recursos económicos.

Todo lo anterior generara un pago de derechos que no será mayor a seis unidades de medida de actualización sin excepción alguna y deberá ser ingresado a la Tesoreria del Ayuntamiento.

Las constancias que sean expedidas sin cobro, no tendrán valor alguno, pues deberá acompañarse la boleta de pago correspondiente al documento expedido, quedando prohibido los cobros personales por el personal que las extienda. La violación a esta disposición será motivo de cese inmediato del funcionario o funcionarios responsables, quienes serán consignados además a la Fiscalia General del Estado por el delito de corrupción.

**CAPITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** En términos de la Administración Pública del Municipio de Ángel Albino 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 del Ayuntamiento Municipal, tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes áreas:

**I.** Oficialía de Partes

**II.** Coordinación de Atención Ciudadana

**III.** Coordinación de Agencias Municipales.

**IV.** Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**TITULO SEGUNDO**

**FACULTADES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I**

**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

**Artículo 19.-** Son facultades y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, además de las contenidas en este Reglamento, las siguientes:

**I.** Organizar, convocar y asistir a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, correspondiente;

**II.** Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del

Cabildo.

**III.** Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.

**IV.** Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las áreas

Municipales.

**V.** Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.

**VI.** Analizar y resolver los asuntos de política interior del Municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;

**VII.** Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública

Municipal;

**VIII.** Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del Municipio requeridos por la Presidencia Municipal;

**IX.** Expedir documentos certificados y constancias que se deriven del presente ordenamiento y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

**X.** Apoyar y dirigir la asistencia jurídica del Municipio;

**XI.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamentales vigentes del

Ayuntamiento.

**XII.** Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del

Municipio;

**XIII.** Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración Municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;

**XIV.** Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;

**XV.** Formular los proyectos de Reglamentos Municipales que le sean encomendados por la

Presidencia Municipal;

**XVI.** Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;

**XVII.** Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**XVIII.** Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.

**XIX.** Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el Municipio.

**XX.** Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal;

**XXI.** Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;

**XXII.** Coordinará, en auxilio del Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública

Municipales;

**XXIII.** Apoyar a las autoridades Federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de cultos;

**XXIV.** Apoyar al Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, en la expedición de las

Actas del Estado Civil de las Personas y expedir los certificados correspondientes;

**XXV.** Representar al C. Presidente Municipal en los eventos o reuniones que se le indique.

**XXVI.** Coordinar y resolver a instrucción del Presidente Municipal las relaciones institucionales o controversias que se susciten con las autoridades agrarias y el municipio para una mejor convivencia.

**XXVII**. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le sean asignados.

**XXVIII**. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**CAPITULO II**

**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.-** Al frente de cada Coordinación adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 21.-** Corresponden a los Coordinadores de Área 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 Municipal 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.** Promover la cultura del respeto a los Derechos Humanos y a la mujer, subalternos o superiores, dentro y fuera del Ayuntamiento;

**VI.** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario del Ayuntamiento Municipal de Ángel Albino Corzo, Chiapas y vigilar su cumplimiento;

**VII.** Proporcionar por conducto del Secretario del Ayuntamiento Municipal, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Áreas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría del Ayuntamiento Municipal;

**VIII.** Proponer al Secretario del Ayuntamiento Municipal, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de las áreas y coordinaciones a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

**IX.** Informar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal mensualmente, sobre los asuntos relacionados con el Área y/o Coordinación a su cargo;

**X.** Dar aviso inmediato al Contralor Interno Municipal 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;

**CAPITULO III**

**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA DE PARTES**

**Artículo 22.-** La Coordinación de Oficialía de Partes, estará a cargo de un Coordinador o responsable del área 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 del Ayuntamiento Municipal 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 y remitirla de forma inmediata para su atención, dejando constancia de la remisión correspondiente.

**IV.** Dar un parte informativo diario mediante tarjeta ya sea de manera fisica o electrónica al Presidente Municipal o sindica en su caso, al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador o responsable de Atención Ciudadana, de la correspondencia recibida, bajo pena de responsabilidad absoluta en caso de omisión, por vencimiento de términos para contestar o responder las solicitudes ciudadanas.

**V.**- Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 23.-** Para la recepción y despacho de los asuntos que le competen la Coordinación de

Oficialía de Partes será auxiliada por el personal que le sea adscrito o comisionado.

**CAPITULO IV**

**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 24.-** La Coordinación de Atención Ciudadana, estará a cargo de un Coordinador o responsable de área y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Organizar y conducir la demanda y gestión social.

**II.** Dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, presentadas a través de los diferentes canales de atención de la Administración Pública Municipal.

**III.** Promover y fomentar la participación social y ciudadana.

**IV.** Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

**V.** Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población.

**VI.** Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.

**VII.** Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 25.-** Para la recepción y despacho de los asuntos que le competen la Coordinación de

Atención Ciudadana será auxiliada por el personal que le sea adscrito o comisionado.

**CAPITULO V**

**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 26.-** La Coordinación de Agencias Municipales, estará a cargo de un Coordinador o del propio Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Coordinar y supervisar las actividades de las Agencias Municipales, en su funcionamiento, atención y seguimiento de las gestiones, propuestas y demandas ciudadanas de sus respectivas jurisdicciones.

**II.** Dirigir la ejecución de los trámites y permisos que se otorgan a los Patronatos, para la realización de festividades, instalación de ferias y eventos relacionados con las celebraciones en los barrios, colonias y comunidades; así también, los espectáculos al aire libre o en espacios cerrados que se realicen en el Municipio.

**III.** Elaborar periódicamente, todos los informes necesarios que requieran las autoridades del

Ayuntamiento, para el análisis y toma de decisiones correspondientes.

**IV.** Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 27.-** Para la recepción y despacho de los asuntos que le competen la Coordinación de

Agencias Municipales será auxiliada por el personal que le sea adscrito o comisionado.

**TITULO TERCERO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES CAPITULO UNICO**

**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 28.-** Las ausencias temporales de hasta 15 días, del Secretario Municipal del Ayuntamiento serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, si fueren mayores a 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales de los jefes de las unidades administrativas se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal.

**TITULO CUARTO SECCIÓN ÚNICA**

**DE LO NO PREVISTO**

**Artículo 30.-** Contra los actos y resoluciones dictadas por las autoridades competentes en la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán recurrirlos en los términos establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

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

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

**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.

**CUARTO. -** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45, fracción II 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 el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ángel Albino Corzo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 032/2022, punto cuatro del orden del día, a los 31 días del mes de marzo del dos mil veintidós.

De conformidad con el articulo 213 la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en la residencia del Honorable Ayuntamiento del mismo nombre, a los treinta y un días del mes de Marzo del dos mil veintidós.

Ing. Lázaro Escalante López, Presidente Municipal Constitucional. C. María Xochil Moreno Santizo, Síndica Municipal. Profr. Limber Maxsau Escobar Camas, Regidor del H. Ayuntamiento. C. Octavi Ramírez Reyes, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Eleacin Torres Solorzano, Regidor del H. Ayuntamiento. C. Ciria Roblero Mazariegos, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Pedro Sánchez Pérez, Regidor del H. Ayuntamiento. Profra, Roxana Alelí Torres Roblero, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Wendoly Borralles Ramírez, Regidora del H. Ayuntamiento. C. María Edith Torres Abarca, Regidora del H. Ayuntamiento. Ing. Uriel Ramírez Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**