**MANUAL DE TRÁMITES DEL ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 241, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1272-C-2022**

**EL CIUDADANO ALFONSO MEZA PIVARAL**, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE TRÁMITES DEL ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOTOZINTLA, CHIAPAS I. INTRODUCCION**

En el ámbito de la administración municipal se percibe la necesidad de organizar y establecer los criterios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, esta responsabilidad recae en el Secretario del Ayuntamiento, quien es el ejecutor de los acuerdos, tareas y funciones que debe cumplir el Ayuntamiento, por ello se elabora el presente Manual de trámites, dirigido al Secretario del Ayuntamiento como un instrumento de consulta y soporte para fortalecer y mejorar el quehacer como servidor público y en apego al marco normativo que regulasu actuación.

Quien funja como Secretario del Ayuntamiento debe asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas, de igual manera, brindar asesoría técnica en las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

En virtud de lo anterior, podemos advertir que es necesaria la capacitación y el conocimiento plenode las obligaciones que debemos observar al desempeñar un puesto público, pero sobre todo es importante contar con las herramientas que nos proporcionen información útil para la toma de decisiones, y que a la vez sirva de apoyo en el ejercicio de nuestras funciones.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

**II. OBJETIVO**

El objetivo fundamental de este documento es precisar las funciones y responsabilidades de cadaárea que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, para alcanzar los objetivos de la dependenciaque en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo, así como para la toma de decisiones.

Además, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al integrar de

manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Administración Municipal.

**III. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Para conducir sus acciones en forma programada y en estricto apego a lo establecido por las leyes, citamos en primer término la ***Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas,*** y en particular lo establecido en sus artículos 78 y 80, que a la letra dice lo siguiente:

**Artículo 78.-** En cada ayuntamiento habrá una Secretaría para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un secretario, que será nombrado por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 80.** El Secretario de Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

**II.** Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para 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 y que estará bajo su custodia y responsabilidad;

**IV.** Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

**V.** Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

**VI.** 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;

**VII.** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

**VIII.** Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

**IX.** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;

**X.** Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

**XI.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

**XII.** Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

De igual manera, el ***Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de***

***Motozintla, Chiapas,*** mandata de manera puntual las funciones del Secretario del Ayuntamiento, mismo que establece lo siguiente:

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del Secretario Municipal del Ayuntamiento, 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, 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 actasde

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 acuerde el Ayuntamiento y 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 administraciónMunicipal 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 funcionamiento de la Coordinación de Actas Extemporáneas de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado;

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

**XIX.** Apoyar el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicablesen el Estado.

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

**XXI.** 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.

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

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

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

Municipales;

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

**IV. ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

**I.** Formular el proyecto de Orden del Día de las Sesiones de Cabildo, en atención a los asuntos que deban agendarse.

**II.** Expedir certificaciones de los acuerdos de Cabildo.

**III.** Custodiar los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal.

**IV.** Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;

**V.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los períodos que sean requeridos.

**VI.** Participar en la comisión de entrega-recepción de dependencias y entidades de la

Administración Pública Municipal;

**VII.** Autorizar la solicitud de permisos, para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos, así como controlar su funcionamiento;

**VIII.** Atender y orientar a las personas que acuden a la Secretaría para resolver problemas que tengan que ver con las demás dependencias del Ayuntamiento en diversos trámites o informaciones;

**IX.** Organizar y disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

**X.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus Informes de Gobierno;

**XI.** Dar seguimiento al Plan Municipal propuesto para el periodo respectivo de su administración;

**XII.** Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones.

**XIII.** Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo que se requieran en las diferentes áreas de la administración;

**XIV.** Coordinar las actividades y relaciones con el Ayuntamiento con los Comités de Participación

Ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales.

**V. RECOMENDACIONES**

**I.** Realizar sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad.

**II.** Cumplir con su trabajo de manera profesional mediante la cooperación y apoyo de las unidades que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

**III.** Coordinar acciones encaminadas a la mejor prestación de los servicios que ofrece la

Secretaría, cuya finalidad sea el bien común.

**IV.** Establecer una actitud de supervisión constante basada en valores dentro de todas las áreas de la administración pública municipal con el fin de que se realicen y apliquen correctamente sus funciones.

**V.** Crear vínculos de comunicación y coordinación con los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

**VI.** Seleccionar personal con perfiles afines a las áreas que integran la Secretaría del

Ayuntamiento.

**VI. RED DE PROCESOS**

**1. DEPENDENCIA:**

Secretaría Municipal.

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Convocar las Sesiones de Cabildo del Municipio.

**3. OBJETIVO:**

Convocar a la sesión a Presidente, Síndico y Regidores con la finalidad que acudan a la misma la mitad más uno para que el Presidente Municipal pueda considerar quórum legal y proceder a la toma acuerdos.

**4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Se fija la fecha y hora en la que se realizara la sesión.

2. Se realiza los puntos a tratar en el orden del día.

3. Se realiza la convocatoria.

4. Se envía la convocatoria a los integrantes de cabildo

5. Los integrantes de cabildo confirman de recibido.

6. Se reúnen los integrantes en la sala de cabildo en la fecha y hora ya establecida.

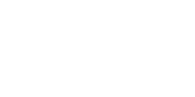
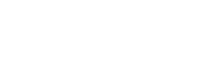
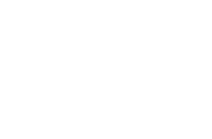
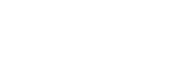
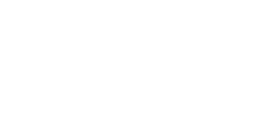
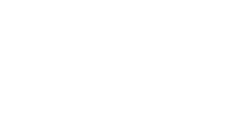
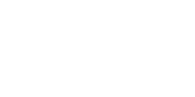
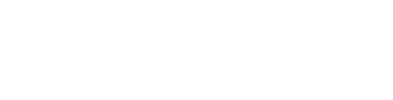
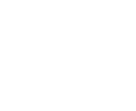
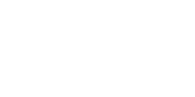
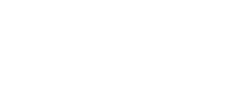
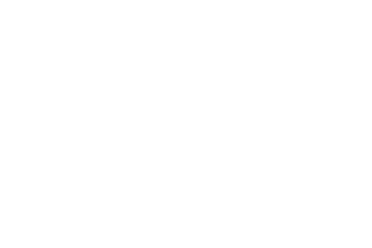
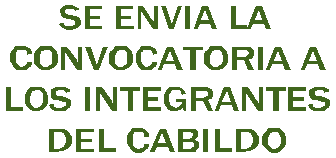
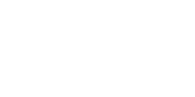
7. Se muestran los puntos a tratar en la sesión.

8. Se llega a una solución entre los integrantes de cabildo para solucionar el punto.

9. Se lleva a cabo la Clausura de la Sesión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD F** | **ORMATOS Y/o**  **DOCUMENTOS** |
| 1 | Presidente | Se fija la fecha y hora en la que se realizara la sesión. | Convocatoria |
| 2 | Presidente | Se realiza los puntos a tratar en el orden del día. | Convocatoria |
| 3 | Secretaría Municipal | Se realiza la convocatoria. | Convocatoria |
| 4 | Secretaría Municipal | Se envía la convocatoria a los integrantes de cabildo. | Convocatoria |
| 5 | Cabildo | Los integrantes de cabildo confirman de recibido. | Copia de Convocatoria |
| 6 | Cabildo | Se reúnen los integrantes en la sala de cabildo en la fecha y hora ya establecida. | Minuta de reunión |
| 7 | Presidente | Se muestran los puntos a tratar en la sesión. | Reunión |
| 8 | Cabildo | Se llega a una solución entre los integrantes de cabildo para solucionar el punto. | Minuta de reunión |
| 9 | Secretaría Municipal | Se lleva a cabo la Clausura de la  Sesión. | Acta de cabildo |

SE REALIZAN LOS PUNTOS A TRATAR EN EL ORDEN DEL DÍA



**1. DEPENDENCIA**: Secretaría Municipal.

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y transcripción de los Acuerdos de Cabildo en el Libro de Actas.

**3. OBJETIVO:**

Definir los pasos a seguir para la elaboración de los Acuerdos que se toman durante las sesionesde cabildo, y su transcripción al Libro de Actas.

**4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El Secretario Municipal da por clausurado la Sesión de Cabildo.

2. El Secretario elabora minuta del Acta de Cabildo, anotando los puntos que se trataron en la reunión de Cabildo.

3. El Secretario entrega la información Auxiliar de Secretaría, para que este proceda atranscribir la Minuta del acta respectiva.

4. El Auxiliar elabora la minuta del acta respectiva.

5. El Secretario lee el acta en la siguiente reunión de Cabildo, para su aprobación correspondiente.

6. Los integrantes del Cabildo aprueban y firman el Acta.

7. El Auxiliar archiva los documentos relacionados al Acta de que se trate.

8. El Auxiliar transcribe el acuerdo de Cabildo en el Libro de Actas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD F** | **ORMATOS Y/o**  **DOCUMENTOS** |
| 1 | Secretario Municipal | Se da por clausurado la Sesión de  Cabildo. | Reunión |
| 2 | Secretario Municipal | Se elabora minuta del Acta de Cabildo, anotando los puntos que se trataron en la reunión de Cabildo. | Minuta |
| 3 | Secretario Municipal | Se entrega la información Auxiliar de Secretaría, para que este proceda a transcribir la Minuta del actarespectiva. | Minuta |
| 4 | Auxiliar de Secretaría | Se elabora la minuta del acta respectiva. | Borrador del Acta de  Cabildo |
| 5 | Secretario Municipal | Se lee el acta en la siguiente reunión de Cabildo, para su aprobación correspondiente. | Acta de Cabildo |
| 6 | Cabildo | Los integrantes del Cabildo apruebany firman el Acta. | Acta de Cabildo |
| 7 | Auxiliar de Secretaría | Se archiva los documentos relacionados al Acta de que se trate. | Archivo Municipal |
| 8 | Auxiliar de Secretaría | Se transcribe el acuerdo de Cabildo en el Libro de Actas. | Libro de Actas |

INICIO

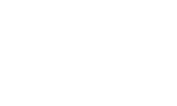
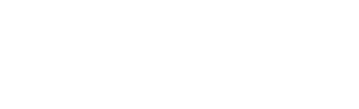
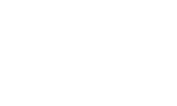
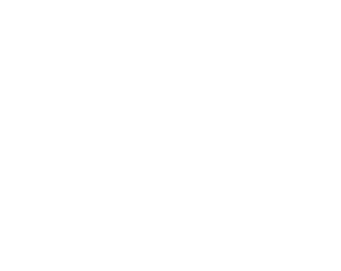
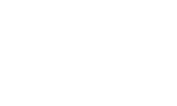
EN LA SIGUIENTE REUNIÓN DE

CABILDO

SE DA POR

SESIÓN DE CABILDO

SE ELABORA LA MINUTA DEL ACTA

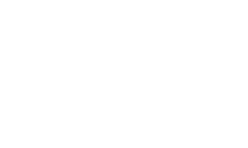
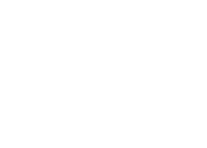
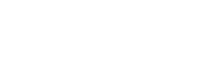
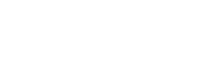


SE ELABORA

SE ENTREGA TRANSCRIPCIÓN

SI

NO



DOCUMENTOS

TRATE

FIN

**1. DEPENDENCIA:**

Secretaría Municipal.

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Expedición de Cartillas Militares.

**3. OBJETIVO:**

Facilitar a los jóvenes que cumplen 18 años a expedir la cartilla militar.

**4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Llega y solicita información

2. Acude al H. Ayuntamiento con la documentación correspondiente

3. Llenado de cartillas

4. Firma y huella de cartilla

5. Entrega la precartilla

6. Elaboración de acta con el personal de la zona militar.

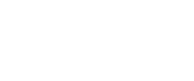
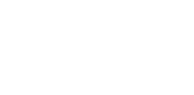
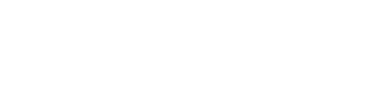
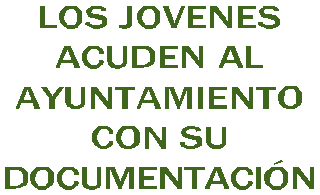
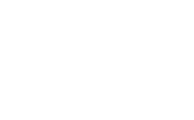
7. Llamar a los jóvenes para dar información de cuando tienen que entregar la precartilla.

8. Comunicar a los Jóvenes cuando pueden recoger la cartilla liberada

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD F** | **ORMATOS Y/o**  **DOCUMENTOS** |
| 1 | Solicitante | Llega y solicita información | Formatos |
| 2 | Solicitante | Acude al H, ayuntamiento con la documentación correspondiente | Documentos |
| 3 | Secretaría Municipal | Llenado de cartillas | Formatos |
| 4 | Solicitante | Firma y huella de cartilla | Documentos |
| 5 | Secretaría Municipal | Entrega la pre cartilla | Documentos |
| 6 | Secretaría Municipal | Elabora acta con el personal de la  Zona Militar. | Documentos |
| 7 | Secretaría Municipal | Llama a los jóvenes para dar información de cuando tienen que entregar la pre cartilla | Llamada |
| 8 | Secretaría Municipal | Comunica a los Jóvenes cuando pueden recoger la cartilla liberada | Formatos |

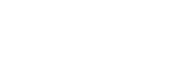
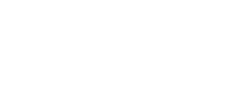
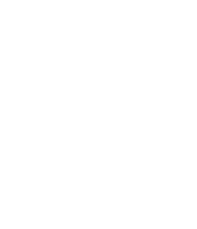
SE DEJA CITA PARA NO QUE REGRESEN

CON LA



DOCUMENTACIÓN CORREGIDA

SE LLAMA A LOS JOVENES PARA BRINDARLES INFORMACIÓN SOBRE EL ESTATUS DE SU SOLICITUD



**1. DEPENDENCIA:**

Secretaría Municipal.

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Expedición de Constancia, Certificaciones y Licencias.

**3. OBJETIVO:**

Facilitarle al usuario la documentación para que puedan realizar sus trámites sin ningún problema.

**4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Usuario se presenta en el H. Ayuntamiento, y solicita el documento.

2. El secretario pide comprobante de domicilio y credencial INE según sea el caso.

3. Secretario lo manda a tesorería al usuario a realizar el pago correspondiente

4. El usuario con el comprobante de pago asiste con la secretaria para solicitar el documento.

5. La Secretaría expide el documento y se lo entrega al usuario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD F** | **ORMATOS Y/o**  **DOCUMENTOS** |
| 1 | Usuario | Se presenta en el H. Ayuntamiento, y solicita el documento | Verbal |
| 2 | Secretaría Municipal | Pide comprobante de domicilio y credencial INE según sea el caso | Documentos |
| 3 | Secretaría Municipal | Se manda a tesorería al usuario a realizar el pago correspondiente | Formatos |
| 4 | Usuario | El usuario con el comprobante de pago asiste con la secretaria para solicitar el documento | Recibo Oficial de  Ingresos |
| 5 | Secretaría Municipal | Se expide el documento y se loentrega al usuario | Documentos |

INICIO

EL USUARIO

EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO

SE SOLICITA COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENITIFICACIÓN Y DEMAS DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

SE SOLICITA QUE REGRESE CON TODOS LOS REQUISITOS

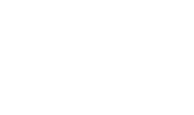
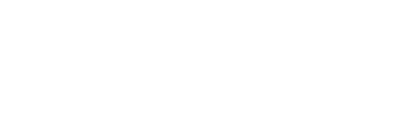
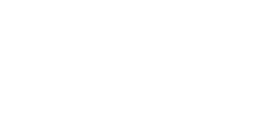
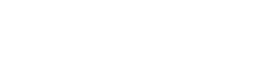
CUMPLE CON TODOS LOS

REQUISITOS

NO

SI

EL PAGO CORRESPONDIENTE



SE EXPIDE EL DOCUMENTO Y SE LE ENTREGA AL USUARIO

FIN

**1. DEPENDENCIA:**

Secretaría Municipal.

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de solicitudes para ser atendidos por el Presidente Municipal.

**3. OBJETIVO:**

Facilitarle al solicitante todas las facilidades para que sus peticiones sean atendidos directamentepor el Presidente Municipal.

**4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El ciudadano Presenta Solicitud o completa formulario de solicitud ante la

SecretaríaMunicipal.

2. El Secretario recibe solicitud y firma de recibido.

3. El Secretario Indica tiempo aproximado de respuesta y que para cualquier consulta debe indicar el número asignado.

4. El Secretario entrega solicitud al Presidente Municipal.

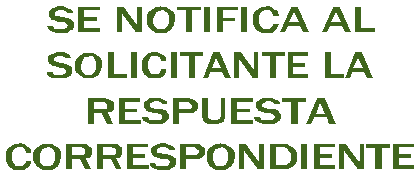
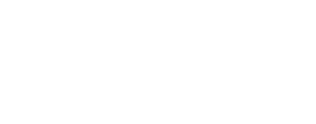
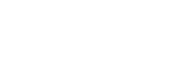
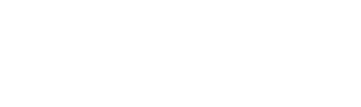
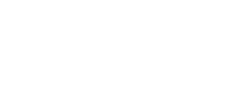
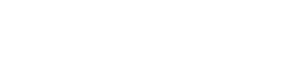
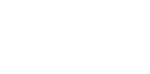
5. El Presidente Municipal Revisa, Aprueba o Rechaza las solicitudes presentadas.

6. El Presidente Municipal gira instrucciones para que las solicitudes aprobadas sean atendidos por los funcionarios responsables para su seguimiento o respuesta a lo solicitado.

7. El Secretario Municipal notifica al solicitante la respuesta recibida por parte del Presidente Municipal, y en su caso, lo remite con el Funcionario responsable de darle seguimiento a su petición.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD F** | **ORMATOS Y/o**  **DOCUMENTOS** |
| 1 | Solicitante | Presenta Solicitud o completa formulario de solicitud ante la Secretaría Municipal. | Documentos |
| 2 | Secretaría Municipal | Recibe solicitud y firma de recibido. | Documentos |
| 3 | Secretaría Municipal | Indica tiempo aproximado de respuesta | Verbal |
| 4 | Presidente Municipal | Entrega solicitud al Presidente  Municipal. | Documentos |
| 5 | Presidente Municipal | Revisa, Aprueba o Rechaza las solicitudes presentadas. | Documentos |
| 6 | Presidente Municipal | Gira instrucciones para que las solicitudes aprobadas sean atendidas por los funcionarios responsables para su seguimiento o respuesta a lo solicitado. | Memorandum |
| 7 | Secretaría Municipal | Notifica al solicitante la respuesta recibida por parte del Presidente Municipal, y en su caso, lo remite conel Funcionario responsable de darle seguimiento a su petición | Nota de respuesta |

SE RECIBE SOLICITUD Y SE FIRMA DE RECIBIDO



**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo**. El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** Las reformas y adiciones al presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo dentro del punto Cuarto, de la Vigésima Tercer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 quince del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, ,para su observancia general, se promulga el presente reglamento en el Palacio Municipal de Motozintla, Chiapas, Chiapas, a los 15 quince días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, firmando de conformidad:

C. Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional De Motozintla, Chiapas. Clara Rosa Rodríguez Pérez, Sindico Municipal. C. José María Velázquez Morales, Primer Regidor. Amelia Guadalupe Villatoro Escobar, Segunda Regidor. C. Cirilo López Velázquez. Tercer Regidor. C. Gemima Marisol Roblero Velázquez, Cuarta Regidora.C. Abdías Veláquez Roblero. Quinto Regidor. C. María Luz Méndez Roblero, Sexta Regidor. C. Levi Maruqui Galindo González, Séptima Regidora. C. Julissa Yaquelin Morales Morales. Octava Regidora. Lic. Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**