**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE SOLOSUCHIAPA CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 231, de fecha 29 de junio de 2022**

**Publicación No. 1183-C-2022**

**El Honorable Ayuntamiento de Solosuchiapa Chiapas; con base en lo dispuesto por el Artículo**

**115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 70 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Artículos 2; 45 Fracción II y 57 fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en cumplimiento con el acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día 01**

**de junio de 2022, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal**

**De Solosuchiapa Chiapas**

**Título Primero**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo I**

**Artículo 1.-** El Municipio de Solosuchiapa Chiapas, es una entidad de interés público investida de personalidad jurídica y patrimonio autónomo en su régimen interior.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Solosuchiapa Chiapas a través de un gobierno municipal participativo que cumpla con las funciones constitucionales al otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

**Artículo 3.-** Este ordenamiento es aplicable únicamente en el Municipio de Solosuchiapa Chiapas; y están obligados a la estricta observancia todos los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran la administración pública municipal, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por: **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Solosuchiapa

Chiapas.

**Municipio:** La Extensión Territorial de Solosuchiapa Chiapas.

**Ayuntamiento:** Órgano Administrativo del Municipio de Solosuchiapa Chiapas. **Administración Municipal:** El Gobierno Municipal de Solosuchiapa Chiapas; en funciones. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Solosuchiapa Chiapas.

**Síndico:** Al Síndico Municipal de Solosuchiapa Chiapas.

**Direcciones:** Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Solosuchiapa Chiapas.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento es la Autoridad Superior del Gobierno y de la Administración Municipal y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal tiene a su cargo dar cumplimiento a los acuerdos, planes y programas aprobados por el ayuntamiento, así como la responsabilidad de la administración pública.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento durará en su cargo tres años y entrará en funciones el día señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y residirá habitualmente en el Municipio de Solosuchiapa Chiapas; pero podrá sesionar en cualquier localidad del municipio, previo bando solemne y público en forma temporal.

**Título Segundo**

**Del Gobierno Municipal**

**Capítulo I**

**Régimen de Gobierno Municipal**

**Artículo 8.-** Son autoridades municipales los siguientes:

I. El Presidente Municipal;

II. El Síndico y;

III. Regidores.

**Artículo 9.-** Es autoridad de consulta permanente municipal:

I. Los Agentes Municipales;

II. Los Sub-agentes Municipales. **Artículo 10.-** Son servidores públicos:

I. El Presidente Municipal;

II. El Síndico y; III. Regidores.

Y los titulares de las siguientes áreas administrativas:

IV. Secretaria Municipal;

V. Secretario Particular del Presidente Municipal;

VI. Tesorero Municipal;

VII. Dirección de Obras Públicas;

VIII. Dirección de Seguridad Publica; IX. Protección Civil Municipal;

X. Contraloría Interna Municipal.

**Capítulo II**

**De las Comisiones**

**Artículo 11.-** Para el eficaz desempeño de la administración interna y mejor desempeño de las funciones atribuidas al Ayuntamiento Municipal, serán comisiones permanentes las siguientes:

I. De gobernación;

II. De desarrollo socioeconómico: III. De hacienda;

IV. De obras Publica

V. De Seguridad Municipal

VI. De Salubridad y Asistencia Social

VII. De Proteccion Civil Municipal

VIII. De Educación, Cultura y Recreación

IX. De Recursos Materiales

X. De agricultura, ganadería y silvicultura.

**Articulo 12.-** El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la ley en materia, podrá crear, modificar o suprimir comisiones, siempre que medie el acuerdo de cabildo respectivo.

**Título Tercero**

**De la Administración Municipal**

**Capítulo I Presidente Municipal**

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal y órgano de ejecución de las decisiones del ayuntamiento, teniendo las siguientes facultades y obligaciones, además de las establecidas en ley.

**Artículo 14-** Son facultades y obligaciones del presidente municipal, además de las señaladas en el artículo 57 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Reglamentos, las Resoluciones del Ayuntamiento y los Bandos Municipales en su ámbito de competencia;

II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanadas del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;

III. Presidir la Comisión de Gobernación y, en su ausencia, por quien asuma las funciones, en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado;

IV. Organizar, dirigir y vigilar la conducta oficial de los empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente los que a su juicio puedan constituir la comisión de delitos;

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los secretarios, directores, jefes de departamento y demás servidores públicos, cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento;

VI. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su competencia, a fin de que cumplan con sus actividades específicas;

VII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado;

VIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del

Ayuntamiento;

IX. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio;

X. Efectuar visitas periódicas a los centros de población del municipio para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos;

XI. Vigilar y controlar en términos del articulo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los relativos de ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;

XII. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública;

XIII. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

XIV. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio y solicitar su publicación en el periódico oficial del estado para su difusión y conocimiento;

XV. Nombrar y remover libremente a empleados y funcionarios públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento;

XVI. Someter al H. Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;

XVII. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;

XVIII. Rendir a la población mediante sesión solemne que se verificará dentro de los últimos diez días de cada año de ejercicio de gobierno municipal, un informe pormenorizado de su gestión administrativa;

XIX. Prestar a las autoridades judiciales cuando lo soliciten, el auxilio para la ejecución de órdenes de aprehensión y otros mandatos;

XX. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales;

XXI. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, siempre que el síndico esté impedido legalmente para ello; o se niegue a asumir la representación legal. en este último caso deberá obtener previamente autorización del ayuntamiento;

XXII. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las entidades públicas municipales;

XXIII. las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**Capítulo II**

**Del Síndico Municipal**

**Artículo 15.-** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia.

**Artículo 16.-** El Síndico Municipal presidirá la Comisión de Hacienda, así mismo presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado.

**Artículo: 17.-** El Síndico Municipal tendrá la facultad de expedir nombramientos a los Agentes

Municipales rurales, contando con la aprobación del Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Son facultades y obligaciones del síndico municipal:

I. Revisar y autorizar con su firma los cortes de cajas de la tesorería municipal;

II. Vigilar, que con oportunidad se presente al Congreso Local y a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública anual;

III. Tramitar ante el Congreso del Estado, previo acuerdo del Ayuntamiento, las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran; manteniéndolo informado de los resultados obtenidos;

IV. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el ayuntamiento, así como el uso y destino y la contabilidad de entradas y salidas correspondientes;

V. Representar al Ayuntamiento Municipal ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y jurisdicción voluntaria;

VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

VII. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil, penal, al ejercer sus funciones o encargos;

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la tesorería, y en sí a la hacienda municipal;

IX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para control y vigilancia;

I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas;

XII. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones, y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda;

XIII. Observar una conducta adecuada, conforme a la investidura que representa ante la sociedad; XIV. Las demás que determine las leyes y reglamentos.

**Capítulo III Regidores Municipales**

**Artículo 19.-** Los regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento cuando hayan sido convocados previamente para tal efecto, salvo causa justificada que comunicarán oportunamente al Presidente Municipal. cuando sin causa justa, alguno

de los regidores no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente, será exhortado por el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en caso de reincidencia, se les suspenderá en sus funciones y se llamará a su suplente para que sea el quien se haga responsable de desempeñar las mismas con toda diligencia.

**Artículo 20.-** La suspensión de un regidor por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones correspondientes, podrá ser temporal o definitiva; la primera será impuesta por el Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

**Artículo 21.-** Se denomina Cabildo al Ayuntamiento en sesión, independientemente del carácter que revista la misma, de las circunstancias de ésta o del lugar en que se efectúe.

**Artículo 22.-** El H. Ayuntamiento sesionará en el local o recinto oficial ubicado en el edificio que ocupa la presidencia municipal y cuando deba de sesionar fuera de él, será designado como oficial el local público o de habitual reunión ciudadana.

**Artículo 23.-** Las sesiones del H. Ayuntamiento podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes, de igual manera privadas o públicas.

**Artículo 24.-** Son ordinarias las que se celebren cada lunes, comenzarán por regla general a las 10:00 horas, a solicitud del Presidente Municipal o del 50 por ciento más uno de los asistentes, podrán ser derogadas por el tiempo necesario para tratar los asuntos correspondientes. los acuerdos que se tomen en las mismas, podrán hacerse del conocimiento de la comunidad cuando así lo determinen los integrantes del cuerpo colegiado en cuestión.

**Artículo 25.-** Serán extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera.

**Artículo 26.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cuando menos dos de los miembros del Ayuntamiento, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueren convocadas.

**Articulo 27.-** Serán solemnes aquellas a las que el ayuntamiento les de ese carácter por la importancia del asunto de que se trate. siempre serán sesiones solemnes:

I. La protesta del nuevo Ayuntamiento.

II. La lectura del informe anual del Presidente Municipal.

III. A las que concurran el Presidente de la República Mexicana o el Gobernador del Estado.

IV. A las que concurran los miembros de los Poderes Públicos Estatales, de otros municipios y de organismos que los ameriten.

V. En las que se haga entrega del pergamino, llave de la ciudad o medalla, según corresponda, a las personas declaradas visitantes distinguidos, y

VI. En las que se haga entrega de premios municipales y homenajes, o de algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

**Artículo 28.-** En las sesiones de cabildo, el Secretario Municipal dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lectura de lista de asistentes;

II. Declaratoria del quorum en su caso y de apertura de la sesión;

III. Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección; si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad, si el acta fuere aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del cabildo;

IV. lectura de la correspondencia más importante expedida y recibida;

V. Iniciativas propuestas por los integrantes del H. Ayuntamiento;

VI. Asuntos específicos a tratar por las comisiones; VII. Asuntos generales;

VIII. Clausura de la sesión de Cabildo.

**Artículo 29.-** Para la realización de cualquier sesión del Ayuntamiento, deberá citarse previamente a la totalidad de sus integrantes y la presencia de la mitad más uno de los miembros del mismo.

**Artículo 30.-** El miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, que se le informe de el o los acuerdos tomados en su ausencia.

**Artículo 31.-** En aquellas sesiones que el Ayuntamiento haya acordado darles el carácter de públicas, éste podrá utilizar la potestad facultativa de oír al auditorio en sus opiniones, sobre el asunto que se está tratando, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

1. Que sea propuesta la intervención por algún miembro del cabildo.
2. Que el cabildo apruebe la intervención, y

III. Que la intervención sea estrictamente sobre el tema que se esté tratando y dure el tiempo señalado por el cabildo.

**Artículo 32.-** En las Sesiones Públicas, los asistentes guardarán orden y no deberán realizar demostraciones de ningún género; el Presidente Municipal deberá llamar al orden a cualquier persona que lo perturbe y en caso de reincidir, podrá ordenar su expulsión de la sesión y su arresto si es preciso.

**Artículo 33.-** Si a pesar de las providencias que dicte el Presidente Municipal no se puede mantener el orden, podrá mandar a desalojar el salón y continuar la sesión en privado.

**Artículo 34.-** En las sesiones privadas queda prohibido el acceso al público o a cualquier persona ajena al Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** Cuando en una sesión privada se trate de un asunto que exija estricta reserva, los presentes estarán obligados a guardar la discreción debida.

**Articulo 36.-** Los Ediles asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asientos sin preferencia de lugar.

Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasarse lista, y en el caso de que se presente después de ella, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de dicha sesión.

**Artículo 37.-** El Edil que por indisposición u otro grave motivo no pudiere asistir a las sesiones o continuar en ellas, avisará al Presidente por medio de un oficio o de palabra en su caso.

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que asi lo requiera la mayoría de los integrantes de cabildo. dichos funcionarios rendirán los informes solicitados y no se les permitirá tomar parte en las discusiones.

**Título Cuarto**

**De la Organización Administrativa del Ayuntamiento**

**Capítulo I**

**Del Régimen Administrativo**

**Artículo 39.-** Para el estudio, planeación, y desarrollo de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, se auxiliará de los titulares de las direcciones, sin contravenir la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, contando con la autorización del Ayuntamiento, Constitucional y su Cabildo.

**Artículo 40.-** Las direcciones, contarán para el despacho de sus asuntos con el personal necesario para todas y cada una de sus actuaciones. asi como también se sujetarán a las instrucciones del Presidente Municipal.

**Artículo 41.-** Los directores llevarán a cabo sus actividades de forma programada y de acuerdo a las políticas que determine el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos contenidos en los planes de gobierno, ejerciendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 42.-** Los titulares de las direcciones informarán y acordarán con el presidente municipal y por instrucciones de éste, con el que designe.

**Artículo 43.-** Para los efectos del presente reglamento, las entidades de la administración pública municipal, se avocarán a sus funciones, conforme a la siguiente clasificación:

I. Las secretarías serán dependencias operativas de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetará a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.

II. Las direcciones serán las dependencias de apoyo a la presidencia, de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetarán a los acuerdos y ordenes de ejecución que emita el Presidente Municipal.

**Capítulo II**

**Secretaría del H. Ayuntamiento**

**Artículo 44.-** La Secretaría Municipal es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, en las sesiones de cabildo y de la administración municipal, así como de los asuntos que éste le encomiende, correspondiéndole al titular además de lo plasmado en la ley, las atribuciones siguientes.

I. Tener a su cargo el cuidado y la dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

II. Controlar y ordenar la correspondencia oficial e informar de todos los asuntos al Presidente

Municipal para acordar el trámite respectivo;

III. Expedir las copias de credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el

Ayuntamiento;

IV. Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el archivo general del municipio;

V. Informar por escrito a los interesados sobre los asuntos en que acuerde el Ayuntamiento;

VI. Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

VII. Controlar y contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, previo acuerdo de la autoridad que corresponda;

VIII. Elaborar los boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento;

IX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;

X. Dar fé pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia;

XI. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;

XII. Participar en las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa e instrumentar las actas al terminar cada una de ellas en que consten los acuerdos tomados;

XIII. Compilar y publicar las disposiciones jurídicas de aplicación específica en el municipio;

XIV. 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;

XV. Organizar y vigilar el ejercicio de la junta local de reclutamiento;

XVI. Proporcionar asesoría legal administrativa al Ayuntamiento, a las entidades de la administración pública municipal y a la ciudadanía en general que lo requiera; y,

XVII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**Capítulo III Secretaría Particular**

**Artículo 45.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal contará con un Secretario

Particular que, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la audiencia y la consulta popular del Presidente Municipal;

II. Recabar la información que se genere en las giras, audiencias, sesiones de trabajo, político, social, económico y de infraestructura, turnándola a la instancia correspondiente;

III. Comunicar por escrito a los servidores públicos municipales de los acuerdos e instrucciones que el ejecutivo municipal ha girado para su atención, realizando el seguimiento respectivo;

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

V. Convocar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal a las reuniones de trabajo que ordene el ejecutivo municipal;

VI. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades; VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación inherente al Presidente

Municipal;

VIII. Solicitar el apoyo necesario a las diferentes dependencias y organismos de la administración pública municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo del ejecutivo municipal;

IX. Turnar a las diferentes direcciones u oficinas, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darles el seguimiento correspondiente;

X. Elaborar y distribuir los boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal y enviarlos a los medios masivos de comunicación para su difusión;

XI. Convocar a los medios masivos de comunicación a los diferentes eventos que realice el Gobierno

Municipal;

XII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;

XIII. Coordinar las giras del Presidente Municipal y atender a los visitantes oficiales, y;

XIV. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Capítulo IV**

**Del Tesorero Municipal**

**Artículo 46.-** La Tesorería Municipal, es el órgano autorizado para la administración de las finanzas. el Tesorero Municipal y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por la ley.

**Artículo 47.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, así como las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;

II. Fungir como tesorero del patronato de feria;

III. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la ley de ingresos y el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades correspondientes;

IV. Fiscalizar la formulación e integración mensual, semestral y anual de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del Ayuntamiento Municipal;

V. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente a la Auditoría Superior del Estado de acuerdo a la normativa vigente aplicable;

VI. Efectuar el pago de sueldos en las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como de revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores contratistas y otros;

VII. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno, para la recaudación de los impuestos correspondientes;

VIII. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la hacienda municipal;

IX. Administrar los recursos del Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y cheques;

X. Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;

XI. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las Declaraciones de su Situación Patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

XII. Administrar de manera directa los recursos financieros para las obras y acciones del ramo 33 (Fondo III, FISM y Fondo IV FAFM) recursos provenientes de Banobras y otros programas federales;

XIII. Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;

XIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XV. Fungir como Tesorero de los Comités Especializados que organice el Ayuntamiento conforme sus programas de participación y colaboración ciudadana, y;

XVI. Intervenir por sí o por el delegado, en el control de recaudaciones derivadas de eventos y festejos públicos, conforme a la naturaleza de los mismos y en los que el Ayuntamiento sea parte.

**Artículo 48.-** El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en los presupuestos del año o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

**Título Quinto**

**Direcciones del Ayuntamiento**

**Capítulo I El Director**

**Artículo 49.-** El Director tendrá la responsabilidad de su área, contando con el personal que el H. Ayuntamiento le asigne atendiendo al personal disponible, también se sujetará a las instrucciones del Presidente Municipal.

**Artículo 50.-** El Director en todo cambio o modificación que necesite realizar en materia administrativa u operativa estará sujeto a la revisión del coordinador y aprobación del Presidente Municipal.

**Capítulo II**

**Director de Obras Públicas**

**Artículo 51.-** La Dirección de Obras Públicas es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, ejecutar, entregar y comprobar la obra pública municipal, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y a la Ley de Obra Pública del Estado, competiéndole fungir como cabeza de sector, coordinando los planes, las acciones y la ejecución de programas y obras; así como planear, regular y administrar el orden de crecimiento urbano del municipio y la preservación del patrimonio arquitectónico, correspondiéndole las atribuciones de:

I. Proponer y aplicar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública de acuerdo a los lineamientos vigentes en esta materia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;

II. Revisar y aprobar los presupuestos de la obra pública municipal;

III. Revisar la contratación de las obras públicas del municipio y ejecutar los trámites de la documentación requerida para tal fin, así como los convenios que durante la ejecución procedan;

IV. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el programa de ejecución de los trabajos;

V. Dar seguimiento y vigilar que se cumplan las especificaciones técnicas en los procesos de supervisión y operación de la obra pública;

VI. Coadyuvar con el Secretario Municipal del Ayuntamiento en el otorgamiento de la factibilidad de cesión en comodato de áreas municipales;

VII. Autorizar con su firma licencias y permisos relacionados con toda acción relacionada con el desarrollo urbano del municipio, con fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano y las demás leyes aplicables;

VIII. Planear y desarrollar programas tendientes a mejorar necesidades de vivienda, así como la constitución, ampliación y administración de reservas territoriales que se establezcan en el municipio, de conformidad con la legislación y programa vigente;

IX. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales, según corresponda;

X. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;

XI. Integrar las actas de entrega recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (**SIAHM)** para poder realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias que correspondan en tiempo y forma;

XII. Dictaminar técnicamente la factibilidad de las expropiaciones y afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas por el Ayuntamiento;

XIII. Administrar y controlar la zonificación prevista en el programa de desarrollo urbano de centro de población;

XIV. Autorizar en su caso, con base en la legislación aplicable, las solicitudes de ajuste de costos presentadas por los contratistas;

XV. Generar, registrar, analizar, regular y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;

XVI. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las instancias que les competa inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;

XVII. Realizar inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables en caso de que proceda aplicar en asuntos de su competencia, las sanciones medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y las demás aplicables en el caso de obra publica, y;

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Capítulo III Planeación y Sistemas**

**Artículo 52.-** Planeación es la encargada de establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del municipio. acorde a lo establecido al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal para la elaboración de los programas sectoriales;

II. Eficientar los procesos y herramientas para la modernización, mejora continua en materia de planeación y programación de los proyectos y programas de inversión;

III. Implementar y darle seguimiento a la aplicación de los manuales operativos y técnicos que regulen la función administrativa de los órganos municipales;

IV. Coordinar las acciones de concertación en las tres esferas de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades del desarrollo integral;

V. Establecer las bases de organización y operación del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEM), así como formar parte de su estructura;

VI. Recibir y priorizar las propuestas presentadas por las comunidades que integran el municipio; VII. Registro, control, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones aprobadas;

VIII. Coordinar las reuniones plenarias de priorización de obras del COPLADEM;

IX. Validar conjuntamente con las direcciones del ayuntamiento, la viabilidad técnica y social de los proyectos priorizados;

X. Revisar y dar seguimiento a los manuales técnicos y operativos que organicen las actividades y funcionamientos de todas las áreas de la administración pública municipal;

XI. Participar en los diversos comités técnicos en los que planeación, por la naturaleza de sus funciones, deba formar parte, para apoyar en los procesos de planeación, determinación de prioridades y toma de decisiones para asignación del gasto;

XII. Celebrar y suscribir convenios, actas y documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previstos en ley;

XIII. Diseñar políticas públicas para el desarrollo sustentable del municipio a través del método de planeación estratégica y participativa; y

XIV. Las demás que determine las disposiciones jurídicas aplicables o delegue el ejecutivo municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Capítulo IV**

**Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 53.-** Los servicios públicos municipales son aquellas actividades que realiza el H. Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

**Artículo 54.-** Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe prestar el H. Ayuntamiento y se regulan bajo las disposiciones que el municipio tenga previsto para ese fin.

**Artículo 55.-** El municipio, para atender los requerimientos de los servicios públicos, se auxilia del personal siguiente:

I. Encargado de alumbrado público; II. Encargado de limpia;

III. Encargado de agua potable;

IV. Encargado de panteón municipal; V. Encargado de drenaje.

**Artículo 56.-** Al Director de Servicios Municipales, le corresponde organizar y supervisar los programas de limpia, alumbrado público, agua potable, drenaje y eventos especiales, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas, establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica;

II. Promover la participación comunitaria en la introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;

III. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables de conexiones del sistema, para evitar siniestros;

IV. Llevar el control de los programas de instalación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;

V. Llevar un inventario del material y equipo eléctrico, equipo mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio;

VI. Informar al presidente municipal de las irregularidades de que tenga conocimiento para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes, en su caso;

VII. Levantar el censo para proporcionar mantenimiento permanente a las áreas verdes de los parques y jardines públicos, propiedad del municipio;

VIII. Diseñar, implementar y evaluar los programas de limpieza manual en calles y alcantarillas del municipio;

IX. Planificar mejoras a los sistemas y procedimientos de recolección, transportación y depósito de basura en el municipio, así como el destino final de residuos sólidos;

X. Atender en representación del Ayuntamiento, las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;

XI. Diseñar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura;

XII. Promover, difundir y controlar la sanidad del municipio a través de la creación de la cultura de salud;

XIII. Elaborar programas de inspección de filtración de agua, fugas de drenaje, fosas sépticas y defecación en las calles, a efecto de evitar la propagación de enfermedades;

XIV. Realizar la inspección física de las tomas de agua, para realizar la verificación de que el agua se encuentre debidamente clorada;

XV. vigilar y supervisar la administración y el servicio en el panteón municipal, verificando la aplicación de la reglamentación respectiva;

XVI. administrar el panteón municipal, informando a la tesorería municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;

XVII. dictaminar las zonas en las que deberán establecerse los panteones en el municipio;

XVIII. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones, municipal y rurales;

XIX. La coordinación de eventos especiales, que se llevarán a cabo durante el año;

XX. Organizar los eventos culturales, educativos, así como las giras que realice el Presidente

Municipal, en el municipio;

XXI. Elaborar un programa anual de actividades;

XXII. Las demás que determine las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente municipal.

**Capítulo V Fomento Agropecuario**

**Artículo 57.-** Al departamento de fomento agropecuario, le compete atender los asuntos siguientes: I. Supervisar y coordinar todos los proyectos productivos que lleve a cabo el Ayuntamiento;

II. Gestionar los apoyos de los programas inherente al campo y empleo temporal;

III. Gestionar apoyos y programas para el campo, en beneficio de las comunidades que lo requieran;

IV. Visitar las diferentes comunidades para identificar el tipo de proyecto más acorde a sus necesidades;

V. Reorganizar y reintegrar el padrón de productores del Municipios que establecen los programas federales;

VI. Coordinarse con las dependencias del gobierno estatal involucradas, con la finalidad de combatir y controlar los incendios forestales;

VII. Expedir permisos para el derribo de árboles en la cabecera municipal, siempre y cuando pongan en peligro construcciones de bienes inmuebles;

VIII. Realizar campañas de prevención y combate de incendios forestales a comités agroecológicos; IX. Impulsar campañas de reforestación en áreas desprotegidas en coordinación con la instancia

de Desarrollo Forestal del Estado;

X. Expedir permisos para quema de rastrojo, siempre y cuando se garantice su control;

XI. Brindar asesoría técnica en salud animal en todos los programas pecuarios y comunidades que lo requieran;

XII. Elaboración de proyectos pecuarios para beneficio de la ciudadanía;

XIII. Realizar gestoría y asesorar técnicamente para el mejoramiento genético de hatos ganaderos, capacitación y asesoría a pequeños productores, asi como el de establecer enlace con dependencias gubernamentales encargadas de salud animal; y,

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio;

**Capítulo VI**

**Dirección de Seguridad Pública y Proteción Civil Municipal**

**Artículo 58.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ella emanen en lo relativo a seguridad pública, tránsito y vialidad, y protección civil, correspondiéndole las atribuciones siguientes.

I. Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II. Coordinar los programas de capacitación, formación, adiestramiento y especialización de las corporaciones dependientes de esta dirección;

III. Comparecer ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, autoridad de la Fiscalía de Justicia del Estado, Juzgados de Fuero Común, Juzgados de Distrito, así como en los Juzgados Municipales, para atender las diversas denuncias existentes en contra de los miembros bajo su mando de la policía municipal y protección civil;

IV. Realizar por instrucciones superiores, con instituciones, corporaciones y homólogos del Estado y la Federación, acciones conjuntas, para llevar a cabo la prevención, contención y disuasión del delito, en los términos de los convenios celebrados y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, así como de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, referentes a seguridad pública, y protección civil;

VI. Tener bajo su mando a los miembros de la policía municipal para vigilar que no se altere el orden público, auxiliando a las personas en la protección de su integridad física, libertad, propiedad y posesión en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VII. Supervisar e instruir a quien corresponda referente a los trámites de solicitudes de localización y detención de vehículos, emitidas por ministerios públicos estatales, jueces de distrito, jueces civiles, familiares, penales y a la junta de conciliación y arbitraje por medio de los juzgados de distrito;

VIII. Disponer de los elementos de seguridad pública para la detención de las personas que alteren el orden público, así como aquellas que fueron acusadas por delito que merezca pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

IX. Planear y ejecutar los programas establecidos para la prevención, disuasión y contención del delito;

X. Integrar y operar el consejo de honor y justicia de la policía municipal;

XI. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a las faltas en que incurra el personal operativo;

XII. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, que hacen los ciudadanos en contra de los elementos de la policía y protección civil municipal, levantándose las actuaciones correspondientes;

XIII. Supervisar el uso adecuado de equipo con que se ha dotado a la corporación, tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;

XIV. Aplicar la normativa y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;

XV. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil y los programas especiales; XVI. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo

permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XVII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

XVIII. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos de abastecimientos;

XIX. Coordinar la integración del Consejo de Municipal de Protección Civil; y,

XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal.

**Artículo 59-** En cada municipio habrá una comandancia de policía o su equivalente; estará a cargo de un comandante o su equivalente, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el estado; II. Grado de escolaridad no inferior a bachillerato;

III. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de la designación; IV. Contar con experiencia en materia de seguridad;

V. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;

VI. Haber cumplido con el servicio militar nacional;

VII. Contar con carta de antecedentes laborales no negativos, expedido por el sistema nacional de seguridad pública;

VIII. No haber sido condenado por delito doloso, así como contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador, con especialidad en la administración pública municipal residente en el Estado de Chiapas, y;

IX. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

**Artículo 60.-** La comandancia o equivalente, estará integrada además por los elementos policíacos nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con el presupuesto de egresos y que reúnan los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables a la materia.

**Artículo 61.-** El mando directo de la dirección de policía o su equivalente, estará a cargo del Presidente Municipal, excepto en el municipio en que habitualmente resida el Gobernador del Estado o en el que transitoriamente se encuentre.

**Capítulo VII Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 62.-** Los ayuntamientos contarán con una Contraloría Interna Muncipal, que tendrá por función:

I. La Contraloría Interna es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros;

II. Verificará y recibirá las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la ley respectiva y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas;

III. Tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas de los servidores públicos municipales, en términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

IV. La persona titular, será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de quien dependerá jerárquicamente.

**Título Sexto**

**Sesiones del Pleno del Ayuntamiento**

**Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 63.-** El presente título tiene por objeto establecer las bases normativas que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del pleno del Ayuntamiento y la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 64.-** Las sesiones del pleno se llevarán a cabo en el domicilio oficial del propio Ayuntamiento, y solo por causas de fuerza mayor o por cualquier otra circunstancia que a juicio del propio cabildo, no se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes, podrán sesionar en cualquier otra parte del municipio.

**Artículo 65.-** El Ayuntamiento celebrarán una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o de cuatro o más munícipes, ajustándose en ambos casos, a lo que establezca el reglamento interior, lo anterior de conformidad a lo previsto en el párrafo segundo del Artículo 46 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado.

**Artículo 66.-** Las sesiones del cabildo serán ordinarias, extraordinarias, públicas o privadas.

Son ordinarias, las que se celebren durante los días lunes, o en el día que acuerde el cabildo durante todo el ejercicio; Serán públicas, comenzando por regla general, a las 10:00 horas y durarán hasta cuatro horas; pero por disposición del Presidente Municipal o en su caso de quien presida la sesión o por iniciativa de alguno de los miembros del Ayuntamiento, aprobada en los términos de éste reglamento, podrán ser prorrogadas.Serán extraordinarias, las que se celebren fuera de los días señalados en el párrafo anterior, por algún imprevisto o necesidad que se presente.

Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por los menos, la mitad de sus miembros, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los Munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad; en caso de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros, que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad.

**Artículo 67.-** Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día, en la secuencia siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración de quorum legal e instalación de la sesión; III. Lectura del orden del día;

IV. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;

V. Presentación de proyectos, de acuerdos o resoluciones según corresponda; VI. Informes de comisiones;

VII. Asuntos con los que de cuenta la secretaría; VIII. Asuntos generales; y

IX. Clausura.

**Artículo 68.-** En el orden del día de las sesiones correspondientes a la primera sesión de cada mes, figurará como punto tercero, el informe que rendirá el secretario respecto del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, tanto de los resueltos como de los pendientes.

**Articulo 69.-** Se presentará en sesión privada;

I. Las acusaciones que se hagan contra los miembros del cabildo, el secretario del Ayuntamiento y demás funcionarios del mismo;

II. Las circulares administrativas que incidan exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal;

III. Los asuntos puramente económicos del cabildo; y,

IV. En general, todos los demás que el Presidente Municipal considere que deben tratarse en reserva.

**Artículo 70.-** Cuando en una sesión privada se trate un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, consultará al cabildo, si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

**Artículo 71.-** El cabildo tendrá sesiones extraordinarias, cada vez que lo convoque el Presidente Municipal; pero en tal caso no podrá ocuparse más que del asunto o asuntos que establezcan la convocatoria respectiva.

**Artículo 72.-** El Munícipe que por indisposición u otro grave motivo no pudiere asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo comunicará al Presidente Municipal por medio de un oficio en el primero de los casos, y verbalmente en el segundo.

Si la ausencia durase más de siete días, lo participará al cabildo para su conocimiento. se considerará ausente de una sesión al miembro del cabildo que no esté presente al pasarse lista; si después de ella hubiera alguna votación nominal y no se encontrare presente, también se considerará como faltante,

de igual manera se considerará ausente en caso de falta de quorum al pasarse la lista correspondiente. cuando un miembro del cabildo llegare una vez pasada la lista correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento hará constar su presencia en la sala.

**Artículo 73.-** Los Secretarios y Directores, podrán asistir a las sesiones siempre que fueren invitados por el Presidente Municipal o llamados por acuerdo del cabildo, sólo para los efectos de que ilustre sobre algún asunto en específico que se esté tratando en ese momento en la sesión de cabildo.

**Artículo 74.-** Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los Munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 75.-** Los miembros del Ayuntamiento durante la sesión de cabildo se abstendrán de mantener con sonido, cualquier equipo de telefonía celular o de radiolocalización.

**Artículo 76-** Los miembros del Ayuntamiento se abstendrán de abandonar el recinto donde se celebre la sesión, salvo por causa de fuerza mayor o causa justificada, que deberá ser planteada al Presidente Municipal, quien autorizará el abandono momentáneo de la sala.

**Articulo 77.-** En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo, el pleno designará entre sus miembros, quien deba desempeñarse como tal, para ese solo acto.

**Capítulo II**

**De la Convocatoria a las Sesiones de Cabildo**

**Artículo 78.-** La convocatoria para las sesiones de Cabildo, será expedida por el Presidente Municipal, la cual deberá contener el día y la hora en que se deba celebrar, la mención de que será ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día a ser desahogado; a dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, y en caso de sesiones ordinarias un punto sobre asuntos generales.

Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones de cabildo consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los munícipes convoquen para efectos de sesionar, en este caso, solo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

**Artículo 79.-** El Presidente Municipal para la celebración de las sesiones ordinarias de Cabildo, deberá convocar por escrito a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de éstas.

**Artículo 80-** Las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con 12 horas de anticipación; en aquellos casos en que el Presidente Municipal considere de suma urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes en el mismo local todos los miembros del pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 81.-** Los asuntos generales solo podrán tratarse en las sesiones ordinarias y únicamente se deberán exponer asuntos para el conocimiento del cuerpo edilicio, sin poderse someter a la aprobación del mismo; salvo que el cuerpo edilicio por mayoría de votos apruebe someterlo a discusión y en su caso, aprobación correspondiente.

En las sesiones de Cabildo extraordinarias solo podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**Artículo 82.-** En la primera sesión del Cabildo correspondiente al inicio del ejercico constitucional del Ayuntamiento, se observarán las reglas contenidas en el presente reglamento, salvo en lo relativo al pase de lista y orden del día en el que el Presidente Municipal realizará el pase de lista respectivo y como siguiente punto del orden del día, pondrá a consideración del Cabildo, el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.

Una vez aceptada la propuesta, el Secretario rendirá la Protesta de Ley ante el Cabildo e inmediatamente después tomará su lugar en la sala de sesiones, y comenzará a cumplir las funciones encomendadas tanto en la ley como en este reglamento.

A continuación, en el orden del día, el Presidente Municipal, propondrá al Tesorero Municipal y al Director de la Policía Municipal y demás funcionarios públicos municipales, que en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, deban ser nombrados por el Ayuntamiento, quienes una vez aceptados por el cabildo rendirán la protesta de ley en similares términos que el secretario del ayuntamiento.

Una vez terminado lo anterior, se continuará con la lectura del acta circunstanciada, y los puntos que estén contemplados para su discusión.

**Capítulo III**

**De la Instalación y Desarrollo de la Sesión y de las Inasistencias**

**Artículo 83.-** El día y hora fijado para la celebración de la sesión de cabildo, se reunirán en la sala de sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento.

Reunidos los miembros del Ayuntamiento en el recinto oficial para la celebración de la sesión, el secretario pasará lista de asistencia a los presentes y hará saber al pleno si existe quorum para sesionar.

Una vez conocido y certificado el resultado del quorum, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión.

Para que el pleno del Ayuntamiento pueda sesionar, es necesario que se cuente con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los Munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad, en casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad. instalada la sesión, el Secretario del Ayuntamiento, pondrá a consideración el orden del día.

**Artículo 84.-** Las sesiones del pleno serán públicas. El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación y respetar el área asignada a los miembros del pleno, antes y durante las sesiones.

El Presidente podrá decidir la expulsión de aquellas personas que, sin ser integrantes del pleno, alteren el orden de la sesión y deberá auxiliarse de la fuerza pública. las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden y deberán reanudarse dentro de las 24 horas siguientes, salvo que el pleno decida otro plazo para continuarla.

**Artículo 85.-** Instalada la sesión por el Presidente Municipal, serán discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio pleno acuerde el posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 86.-** Los integrantes del pleno sólo podrán hacer uso de la palabra, en el orden solicitado al

Presidente Municipal.

Durante sus intervenciones, los integrantes del pleno se conducirán con la cortesía debida, absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

**Artículo 87.-** La proposición o ponencia de cada asunto deberá ser concreta, puntualizada y tendrá que ser expuesta en un tiempo máximo de diez minutos, a menos que se cuente con autorización del Presidente Municipal para exceder ese tiempo.

**Artículo 88.-** Se exceptúan del mandato anterior, las preposiciones de los proyectos de bando, reglamentos, circulares o disposiciones administrativas, o en las modificaciones o adiciones a éstos, los cuales podrán ser presentados sin tiempo límite.

**Artículo 89.-** Cuando el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento le auxiliará en sus funciones, lo anterior con el propósito de no interrumpir el desarrollo de la misma.

**Artículo 90.-** El Secretario del Ayuntamiento, solo podrá hacer uso de la palabra en el transcurso del debate, cuando se lo solicite el Presidente Municipal, o los munícipes con el objeto de que informe o aclare alguna cuestión relacionada con el tema en discusión.

**Artículo 91.-** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del pleno, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día que en su momento se discuta.

**Artículo 92.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción del Presidente

Municipal, siguiendo las reglas establecidas en este título.

Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del pleno, el presidente municipal le aplicará una moción de orden, a la tercera moción, el Presidente Municipal podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate.

**Artículo 93.-** En la sesión solemne cuando el Presidente Municipal rinda informe de los trabajos realizados por la administración municipal durante el ejercicio anual, los miembros del Ayuntamiento deberán observar el respeto debido a la solemnidad del caso, evitando alterar el orden de forma alguna.

**Capítulo IV**

**De la Suspensión de las Sesiones**

**Artículo 94.-** El Presidente Municipal, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

I. Si en el transcurso de la sesión se ausentarán definitivamente alguno o algunos de los miembros del pleno y por ello ya no se alcanzará el quorum legal para continuar con la misma;

II. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes;

III. Por indisciplina generalizada de sus integrantes, a juicio del Presidente Municipal, y; IV. Las demás, que expresamente se establecen en el presente título.

**Artículo 95.-** La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva. en el primer caso, el Presidente Municipal citará para su continuación dentro de las 24 horas siguientes, o bien hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. los puntos del orden del día pendientes de tratar, si así lo acuerda el pleno, podrán ser incluídos en la sesión inmediata siguiente.

**Capítulo V**

**Del proceso de Discusión y Votación de los Asuntos**

**Sometidos a Consideración de Cabildo**

**Artículo 96.-** Durante la sesión, llegada la hora de la discusión, el Secretario del Ayuntamiento leerá la iniciativa, proposición u oficio y en su caso el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió y el voto particular, si lo hubiere.

**Artículo 97.-** El Presidente Municipal anotará los nombres de los integrantes del cabildo que deseen hacer uso de la palabra para argumentar en contra, y otra de los que soliciten hacer uso de la palabra para argumentar en favor del asunto a discusión, posteriormente dará a conocer al cabildo los nombres de los munícipes inscritos antes de comenzar la discusión.

**Artículo 98.-** Todo proyecto se discutirá primero en lo general, o sea en su conjunto y después en lo particular, si hubiere lugar a ello.

**Artículo 99.-** Los miembros de cabildo hablarán alternadamente en contra o a favor del asunto a discusión, llamándolos el Presidente Municipal por el orden de las listas, comenzando por el inscrito en contra.

**Artículo 100.-** Siempre que algún munícipe de los que hayan pedido la palabra no estuvieren presentes en el salón cuando le toque hablar, se le colocará al último de su respectiva lista.

**Artículo 101.-** Los integrantes de la Comisión y el autor de la proposición que se discuta, podrán hablar más de dos veces, los otros miembros del cabildo solo se les permitirá hablar dos veces sobre un asunto.

**Artículo 102.-** Los integrantes del Cabildo, aun cuando no estén inscritos en la lista de los oradores, podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y sin que puedan hacer uso de la palabra más de cinco minutos.

**Artículo 103.-** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente, pero en este caso solo será permitida la interrupción con permiso del Presidente Municipal. quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 104.-** Si durante el curso de la sesión alguno de los miembros del Cabildo reclamare el quorum y la falta de éste fuera verdaderamente notoria, bastará una simple declaración del presidente del cabildo sobre el particular, para levantar la sesión; en todo caso y cuando dicha falta de quorum sea dudosa, deberá proceder el Secretario del Ayuntamiento a pasar lista de asistencia para efectos de verificar el quorum y en caso de no haberlo se declara terminada la sesión.

**Artículo 105.-** Ninguna discusión se podrá suspender, sino por las causas siguientes:

I. Por ser la hora en que el reglamento fija para hacerlo, a no ser que se prorrogue por acuerdo del cabildo;

II. Porque el cabildo acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o gravedad; III. Por graves desórdenes en el mismo cabildo;

IV. Por falta de quorum; y,

V. Por proposición suspensiva que presente alguno o algunos de los miembros de cabildo y que éste apruebe.

**Artículo 106.-** En caso de moción suspensiva, se dirá la proposición y sin otro requisito que oír a su autor, se preguntará al cabildo si se toma en consideración inmediatamente. en caso afirmativo se discutirá y votará en el acto, pudiendo hablar al efecto, dos munícipes a favor y dos en contra; pero si la resolución del cabildo fuese negativa, la proposición se tendrá por desechada.

**Artículo 107.-** No podrá presentarse más de una proposición suspensiva en la discusión de un asunto.

**Artículo 108.-** Cuando algún integrante del Cabildo quisiera que se lea algún documento en relación con el debate para ilustrar la discusión, el secretario del ayuntamiento procederá a darle lectura, continuando después en el uso de la palabra el orador.

**Artículo 109**.- Cuando hubieren hablado todos los integrantes inscritos para argumentar en contra y a favor del asunto a discusión, el Presidente mandará a preguntar si el asunto está o no suficientemente discutido, en el primer caso se procederá inmediatamente a la votación; en el segundo, continuará la discusión, pero bastará que hable uno a favor y otro en contra, para que se pueda repetir la pregunta.

**Articulo 110.-** Declarado un proyecto suficientemente discutido en lo general, se procederá a votarlo en tal sentido y si es aprobado, se discutirá en seguida en lo particular si procediere, en caso contrario se preguntará, en votación económica, si se aprueba la propuesta presentada, en el caso de que procediera la discusión de lo particular se preguntará si ha lugar o no a votar en lo particular la propuesta presentada.

**Artículo 111.-** Cuando nadie pida la palabra sobre algún asunto planteado, uno de los integrantes del cabildo podrá hacer uso de la palabra para efectos de informar sobre los motivos que originaron la misma y se procederá a la votación.

**Artículo 112.-** Cuando solo se pidiere la palabra para argumentar a favor del asunto a discusión, únicamente podrán hablar hasta dos miembros del cabildo.

**Artículo 113.-** Cuando solo se pidiere la palabra en contra, hablarán hasta tres, pero después de hablar se preguntará si el punto está suficientemente discutido.

**Artículo 114.-** Los acuerdos serán aprobados por el Ayuntamiento por unanimidad o mayoría de votos de los Munícipes presentes. las abstenciones serán computadas al sentido mayoritario de la votación.

**Artículo 115.-** El procedimiento para la votación de los asuntos será el siguiente:

I. El Presidente Municipal cuando así lo considere someterá a votación el punto en cuestión y manifestará, se encuentra a votación la propuesta presentada, los integrantes del cabildo que estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando la mano; seguidamente preguntará, los que estén por la negativa, sírvanse manifestarlo levantando la mano;

II. Los Munícipes votarán levantando la mano.

III. El Secretario del Ayuntamiento cuantificará los votos y manifestará en voz alta el resultado de la votación registrando su sentido;

IV. El Presidente Municipal declarará la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación; V. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad razonado.

**Artículo 116.-** Una vez que el Presidente Municipal declare la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación, este no podrá cambiarse, aún en el caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicitase la modificación del sentido de su voto, alegando que debiendo votar de una forma lo hizo en otra por distracción, omisión o negligencia propia; dicha solicitud únicamente será reproducida en el acta correspondiente.

**Capítulo VI**

**De las Mociones**

**Artículo 117.-** Se considera moción a toda proposición que tenga alguno de los objetivos siguientes: I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II. La realización de algún receso durante la sesión;

III. Tratar un solo asunto en el debate correspondiente;

IV. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este título;

V. Pedir la suspensión de una intervención cuando sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del ayuntamiento o persona ajena al mismo;

VI. Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;

VII. Cuando se infrinjan artículos de este reglamento, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; y

VIII. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión.

**Artículo 118.-** Toda moción deberá ser formulada por cualquier integrante del cabildo, debiéndose dirigir al Presidente Municipal quien la aceptará o negará.

**Artículo 119.-** Cualquier miembro del pleno podrá realizar mociones al orador con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente. en caso de ser aceptadas, se concederá el uso de la voz al solicitante; de no ser así, el orador continuará con su intervención.

**Capítulo VII**

**De los Efectos de los Acuerdos y Resoluciones y de su Notificación**

**Artículo 120.-** Los acuerdos y resoluciones surtirán efecto en el momento mismo en que se emitan, salvo el caso de que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.

**Artículo 121.-** Los acuerdos y resoluciones podrán notificarse personalmente, por estrados, por oficio, por correo o por cualquier otro medio, cuando así lo requiera el asunto, salvo disposición expresa de la ley.

**Capítulo VIII**

**Publicación de los Acuerdos y Resoluciones**

**Artículo 122.-** Los acuerdos y resoluciones, cuando así lo apruebe el pleno o por disposición expresa de la ley, el secretario del Ayuntamiento lo remitirá en un plazo que no exceda de dos días hábiles siguientes a su aprobación, a la entidad que deba dar seguimiento al asunto.

**Capítulo IX**

**De las Actas de las Sesiones de Cabildo**

**Artículo 123.-** De cada sesión se realizará una versión digital, la cual contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los miembros del pleno y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas, con las correcciones del caso.

La versión digital servirá de base para la formulación del proyecto de acta que deberá elaborar la

Secretaria del Ayuntamiento para ser sometida a la aprobación en la sesión siguiente.

**Capítulo X**

**De las Sanciones por Incumplimiento a las Disposiciones del**

**Título Cuarto del Presente Reglamento**

**Artículo 124.-** Las infracciones al título cuarto del presente reglamento por los miembros del

Ayuntamiento, podrán ser sancionadas con:

I. Desconocimiento realizado en sesión privada de cabildo, y;

II. Con la suspensión del día correspondiente a la sesión que se trate.

**Artículo 125.-** Las sanciones serán impuestas por el Presidente Municipal, debiendo fundarlas y motivarlas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplica en orden progresivo en orden de importancia.

**Título Octavo**

**DIF Municipal**

**Capítulo Único**

**De la Organización y Funcionamiento**

**Artículo 126.-** El DIF Municipal para el mejor desempeño de sus funciones se auxilia de las siguientes dependencias:

I. Administración.

II. Asistencia social.

III. Alimentación y nutrición.

IV. Desarrollo comunitario y proyectos productivos. V. Atención preventiva

**Artículo 127.-** El DIF Municipal, es un órgano desconcentrado del Ayuntamiento, con la finalidad de brindar un beneficio social directo a los grupos marginados del municipio, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la dirección con sujeción a las instrucciones de la Presidenta del DIF Municipal;

II. Mantener coordinación permanente con delegación regional y/o DIF Estatal a fin de conocer los lineamientos y políticas correspondientes en materia de asistencia social, para adecuar los programas a las mismas;

III. Coordinar las acciones que tiendan a mejorar las condiciones de vida familiar en comunidades y zonas marginadas;

IV. Vigilar se beneficie a la población que realmente requiera de la asistencia social;

V. Difundir y promover los programas de asistencia social en beneficio de las familias y comunidades;

VI. Administrar de manera transparente, racional y eficaz, los recursos financieros, humanos y materiales autorizados para el DIF;

VII. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales del DIF municipal, de acuerdo al programa de trabajo;

VIII. Realizar visitas domiciliarias y elaborar estudios socioeconómicos a personas sujetas de asistencia social;

IX. Incidir con acciones específicas en las áreas detectadas con índices de población en desamparo;

X. Atender a la población que se encuentre en abandono y maltrato, niños huérfanos, ancianos y discapacitados, y;

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

**Título Noveno**

**Disposiciones Generales a los Miembros del H. Ayuntamiento y Funcionarios Administrativos.**

**Capitulo Único**

**Artículo 128.-** Todos los funcionarios a que alude el presente capítulo tendrán la obligación de concurrir con puntualidad, decoro y seriedad a sus sesiones y jornadas de trabajo que de manera general comprenderá el horario correspondiente de ocho horas de trabajo en días hábiles.

**Artículo 129.-** Son días inhábiles, los señalados en la Ley Federal de Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y los que además se determinen por acuerdo del Ayuntamiento por causa justificada.

**Artículo 130.-** Los funcionarios comprendidos en el presente reglamento estarán obligados a brindar respeto, seriedad y cordialidad a la ciudadanía en general con la que deban relacionarse y exhibirán conducta ejemplar y decorosa en todos sus actos públicos.

**Transitorios**

**Articulo Primero.-** El presente Reglamento Interior del Municipio de Solosuchiapa Chiapas; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Articulo Segundo.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, se remitirán a las leyes específicas de cada caso.

**Articulo Tercero.-** Quedan abrogadas todas las disposiciones anteriores, que se opongan al presente ordenamiento. dado en la sala de cabildos del Palacio Municipal de Solosuchiapa Chiapas, a los 01 días del mes de junio del año 2022, el Presidente Municipal Constitucional,

**Artículo Cuarto. -** El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento. Lic. Fernando Aparicio Trejo. - Presidente Municipal Constitucional, C. Ana Caren López Hernández. - Síndico Municipal, C. Mauricio Álvarez Hernández. - Primer Regidor Propietario, Pgm. Anl. Isis Ethel Mollinedo Salvatierra. - Segundo Regidor Propietario, C. Jairo Mendoza Cantoral.- Tercer Regidor Propietario, Lic. Yerania del Carmen Díaz Flores.- Regidora Plurinominal del Partido Encuentro

Solidario, Ing. Adulfo Horacio Domínguez Juárez.- Regidor Plurinominal del Partido Encuentro

Solidario, L.C.P. Francisco Gabriel de la Cruz Juárez.- Secretario Municipal.- Rubrica.

Damos fe

Lic. Fernando Aparicio Trejo, Presidente Municipal Constitucional.- C. Ana Caren López Hernández, Síndico Propietario.- C. Mauricio Álvarez Hernández, Regidor Primero.- PGM. ANL. Isis Ethel Mollinedo Salvatierra, Regidor Segundo.- C. Lic. Jairo Mendoza Cantoral, Regidor Tercero.- LCP. Francisco Gabriel de la Cruz Juárez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**