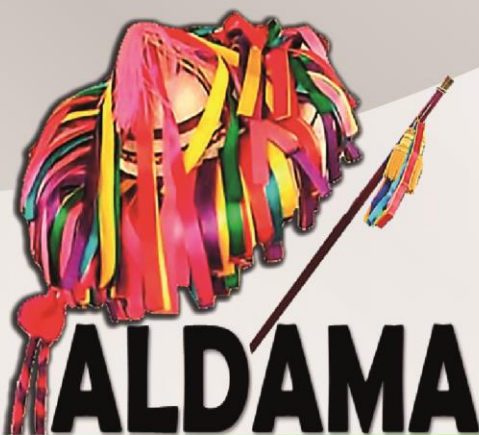




CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



*Mi Compromiso: Servir al Pueblo.*

**Reglamento de la Administración  
Pública Municipal del  
H. Ayuntamiento de Aldama, Chiapas  
2021 - 2024**



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Aldama, Chiapas  
2021 - 2024



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

## *H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Aldama, Chiapas*

C. Angelina Díaz Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional

C. Gilberto López Lúnez  
Síndico Municipal

C. Audelia Hernández Hernández  
Primer Regidor

C. Alonso Pérez Santiz  
Segundo Regidor

C. María Hernández Jiménez  
Tercer Regidor

C. Manuel Melecio Santiz López  
Secretario Municipal



## INDICE

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS.....	2
CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II.....	4
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	4
CAPITULO III .....	5
DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	5
CAPITULO IV .....	8
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	8
CAPITULO V.....	13
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	13
CAPÍTULO VI .....	14
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	14
CAPÍTULO VII .....	15
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	15
CAPÍTULO VIII .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	17
CAPÍTULO IX .....	19
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	19
CAPÍTULO X.....	19
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AGROPECUARIA.....	19



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Aldama, Chiapas  
2021 - 2024



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

CAPÍTULO XI .....	22
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	22
CAPÍTULO XII .....	23
DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES.....	23
TRANSITORIOS .....	24



**LA CIUDADANA ANGELINA DÍAZ MÉNDEZ**, Presidenta Municipal Constitucional de Aldama, 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 Aldama, 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, y:

### **CONSIDERANDO**

Que la fracción II del artículo 115 de nuestra Carta Magna, el numeral 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 52 y 57, fracciones I, II, VI y XIII, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la autonomía de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 y 34 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Que dentro del presente ordenamiento municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios deberán ser considerados e integrados en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Aldama, Chiapas, con el afán de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Aldama, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Aldama, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman.

**Artículo 2.-** El ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente Ordenamiento y demás disposiciones relativas aplicables.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste podrá auxiliarse de las dependencias, unidades descentralizadas y organismos auxiliares que señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de las dependencias o unidades que requiera la administración pública municipal, asignarle las facultades y obligaciones que crea convenientes, así como nombrar o remover libremente al personal de confianza que labore dentro de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.-** Cada una de las dependencias, organismos y entidades que forman parte del Gobierno Municipal deberán estar orientadas al cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones emanadas de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en cada caso particular, siendo los titulares responsables de vigilar y establecer la políticas necesarias para su total observancia.

**Artículo 6.-** Las funciones administrativas que deberán desarrollar las diferentes áreas y departamentos, serán determinadas por acuerdo escrito del Presidente Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

**Artículo 7.-** Las Dependencias y los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal determinará las dependencias municipales que deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para una mejor armonización entre los diferentes niveles de gobierno.

**Artículo 9.-** Las dependencias municipales, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionada con los fines de dichas dependencias.

**Artículo 10.-** El Presidente Municipal tiene la facultad para expedir los reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

**Artículo 11.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento elaborarán o participarán en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

**Artículo 12.-** Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Administración.

**Artículo 13.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, deberán en todo caso, garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho de audiencia de los particulares.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Ayuntamiento Municipal;
- II. Presidencia Municipal;



- III. Secretaría Municipal;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Seguridad Pública Municipal;
- VII. Asistencia Agropecuaria;
- VIII. Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Organismos Auxiliares:
  - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F).

Y demás que se requieren de acuerdo a la estructura y crecimiento del Municipio de Aldama.

**Artículo 15.-** El Presidente Municipal podrá contar además con las unidades administrativas necesarias para el apoyo directo de sus funciones.

**Artículo 16.-** En caso de duda sobre la dependencia competente para la atención de algún asunto, el Presidente Municipal decidirá sobre el particular, dándolo a conocer a los interesados a través del secretario del Ayuntamiento.

### **CAPITULO III**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 17.-** El Gobierno Municipal de Aldama, Chiapas está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** El órgano de gobierno denominado Ayuntamiento estará integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores que la Ley Reglamentaria determine; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos públicos aplicables; y no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas; o en los casos en que el Congreso del Estado los autorice.

**Artículo 19.-** La forma de reunión del Ayuntamiento será en sesiones de Honorable Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas que sean sometidas al pleno del mismo; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, las cuales serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 20.-** A su vez, la Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, misma que estará encabezada por el Síndico Municipal. El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, a la Auditoría Superior del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

- VI.** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII.** Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII.** Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX.** 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 su debido control;
- X.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI.** Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII.** Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII.** Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XIV.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos; y
- XV.** Las demás que se le confieran en otras Leyes y sus Reglamentos respectivos.

**Artículo 21.-** Las Regidurías serán las encargadas de cuidar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este, de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, mismas que estarán encabezadas por los Regidores Municipales.

Los Regidores Municipales, cuentan con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y
- X. Las demás que le confieran otras Leyes y sus Reglamentos respectivos.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 22.-** El Presidente Municipal es el funcionario responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.



**Artículo 23.-** El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá en términos del presente ordenamiento, celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.

**Artículo 24.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

**Artículo 25.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que, dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
- V. Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;
- VIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

- X.** Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
- XI.** Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XII.** Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;
- XIV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- XV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;
- XVI.** Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;
- XVII.** Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XVIII.** Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

- XIX.** Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;
- XX.** Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- XXII.** Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;
- XXIII.** Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XXIV.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV.** Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI.** Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII.** Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII.** Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX.** Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXI.** Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.
- XXXII.** Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXXIII.** Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
- XXXIV.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

- XXXV.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI.** Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
- XXXVII.** Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXVIII.** Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;
- XXXIX.** Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XL.** Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
- XLI.** Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
- XLII.** Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.



## **CAPITULO V**

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 26.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 otras Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por la persona que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**Artículo 28.-** La Tesorería Municipal tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V. Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII. Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las

normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Auditoría Superior del Estado;

- X.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XI.** Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII.** Presentar ante la Auditoría 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, y
- XIII.** Las demás que les señalen este Manual, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 29.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II.** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal;
- III.** Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos;
- IV.** Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V.** Asesorar a los presidentes de los diversos comités municipales y agentes municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI.** Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII.** Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

- VIII.** Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX.** Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- X.** Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- XI.** Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública;
- XII.** Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
- XIII.** Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
- XIV.** Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XV.** Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;
- XVI.** Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o en su defecto, su actualización;
- XVII.** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX.** Vigilar la construcción de las viviendas y mejorar la imagen urbana;
- XX.** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la Cabecera Municipal, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XXI.** Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un profesional director responsable de obra y/o corresponsable;
- XXII.** Aplicar a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes;
- XXIII.** Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de



la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;

- XXIV.** Dictar y aplicar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXV.** Dictar y aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXVI.** Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;
- XXVII.** Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda;
- XXVIII.** Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;
- XXIX.** Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables; en su caso, aplicar las medidas y procedimientos previstos en las leyes aplicables; remitiendo las que competen a la Tesorería Municipal, para su ejecución correspondiente;
- XXX.** Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios; y
- XXXI.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 30.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios públicos que preste el municipio.
- II.** Atender los requerimientos de la infraestructura social de los Servicios Públicos Municipales.

- III. Vigilar que los Particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.
- IV. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Reforestar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento.
- VI. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales.
- VII. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- VIII. Prestar directamente los servicios públicos municipales.
- IX. Establecer, mejorar, mantener y administrar los servicios públicos municipales, en especial los de dotación de agua potable y drenaje, aseo público, recolección y tratamiento de basura y desechos, así como el establecimiento de lugares para depositar residuos y desperdicios.
- X. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, calles, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- XI. Vigilar y controlar todo lo relativo a jardinería en plazas, jardines, parques y avenidas, procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento.
- XII. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran a la prestación de los servicios públicos, así como realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales.
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 31.-** La Dirección de Seguridad Pública tendrá las funciones y obligaciones siguientes.

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y del Bando de Policía y Buen Gobierno;
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;
- IV. Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;
- V. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- VII. Las demás que le el reglamento correspondiente, otras disposiciones legales aplicables y/o delegue el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AGROPECUARIA**

**Artículo 32.-** Sus principales atribuciones y funciones de la Dirección de Asistencia Agropecuaria son las siguientes:

- I. Acompañar o en su caso suplir al Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal, el número de representantes que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Publicar la convocatoria para elegir a los representantes de las Comunidades ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de manera democrática;

- IV. Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el Presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar las asambleas ordinarias;
- VI. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario;
- VII. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones;
- VIII. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;
- XII. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia agrícola, pecuaria y forestal, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;
- XIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los



programas de la Dirección de Fomento Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

- XVII.** Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;
- XVIII.** Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;
- XIX.** Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario;
- XX.** Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio;
- XXI.** Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;
- XXII.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal;
- XXIII.** Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia agrícola, pecuaria y forestal en el Municipio;
- XXIV.** Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;
- XXV.** Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXVI.** Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXVII.** Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió; XXVII. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más

tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;

- XXVIII.** Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo;
- XXIX.** Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de desarrollo rural, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;
- XXX.** Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el Presidente Municipal; y
- XXXI.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XI DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 33.-** Esta Institución tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

- I.** Llevar a cabo la representación social de la Dependencia;
- II.** Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- III.** Apoyar a la población, cuando lo requiera, en la canalización a instituciones públicas para su atención;
- IV.** Asegurar la atención de la población marginada del municipio;
- V.** Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;
- VI.** Gestionar recursos y apoyos en general para los grupos más vulnerables;
- VII.** Realizar gestión interinstitucional para la captación de diversos apoyos en el ámbito de asistencia social;
- VIII.** Participar en los programas de asistencia alimentaria;
- IX.** Impulsar estrategias de apoyo para las personas de la tercera edad en condiciones de marginación y abandono;

- X. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XI. Reunión de planeación de diversos proyectos;
- XII. Entrega de apoyos médicos, alimenticios, económicos y materiales a barrios y comunidades;
- XIII. Coordinarse con otras entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de generar mejoras en las condiciones de vida de la población vulnerable;
- XIV. Integrar los grupos de trabajo necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia; y
- XV. Generar acuerdos y convenios que tiendan al bienestar social de la población.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES**

**Artículo 34.-** Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 35.** Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 36.-** Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

**Artículo 37.-** Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**Tercero.** El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Cuarto.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página de Internet del Municipio.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II y 213 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 mediante Acta de Cabildo Extraordinaria No 003, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Aldama, Chiapas, a los 16 días del mes de Enero del año 2023.

---

C. ANGELINA DÍAZ MÉNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Aldama, Chiapas  
2021 - 2024



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

---

C. GILBERTO LÓPEZ LUNEZ.  
SINDICO MUNICIPAL

---

C. AUDELIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.  
PRIMERA REGIDORA PROPIETARIA

---

C. ALONSO PÉREZ SANTIZ.  
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO

---

C. MARÍA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.  
TERCERA REGIDORA PROPIETARIA

---

C. MANUEL MELECIO SANTIZ LÓPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL