REGLAMENTO PARA LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

La Ciudadana Manuela Angélica Méndez Cruz Presidenta Municipal de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 2 y 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre del año 2025, según acta número 50/2025.

CONSIDERANDO

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

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

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

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

REGLAMENTO PARA LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general, tiene por objeto dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, así como de sus unidades administrativas que la integran.

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

I. *Secretaría del Ayuntamiento*: la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

II. *Secretario del Ayuntamiento*: el titular de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento.

III. *Reglamento*: el presente ordenamiento.

IV. *Unidades administrativas*: coordinaciones de apoyo al secretario del ayuntamiento.

Artículo 3. La titularidad de la secretaría recae en el secretario del ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendadas por el ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 4. La secretaría del ayuntamiento, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para

garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones en el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el ayuntamiento y presidenta municipal.

Artículo 5. La secretaria municipal del ayuntamiento es el área de la administración pública del municipio de Ocosingo, Chiapas, encargada de ejercer la política interior del municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del ayuntamiento y la administración pública del municipio de Ocosingo, Chiapas, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 6. La secretaria municipal del ayuntamiento analizar y resolverá los asuntos de política interior del municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte la presidenta municipal.

Artículo 7. La secretaria municipal del ayuntamiento tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la administración pública del municipio de Ocosingo, Chiapas, sus manuales de organización y de procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federales y/o estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general. Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente reglamento.

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la secretaria municipal del ayuntamiento, corresponde originalmente al secretario del ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones y departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 9. Las direcciones y departamentos de la secretaria municipal del ayuntamiento estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 10. La secretaria municipal del ayuntamiento, sus direcciones, departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en su planeación, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11. El secretario municipal determinará la manera en que las direcciones y departamentos, dentro de su ámbito de competencia en la administración pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. Los titulares de cada dirección y departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, bando de policía y gobierno, reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la secretaria municipal del ayuntamiento.

Artículo 13. Los titulares y servidores públicos de cada área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaría propiedad o en uso por el municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14. En términos de la administración pública del municipio de Ocosingo, Chiapas, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la secretaria municipal del ayuntamiento tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes direcciones y jefaturas de departamento.

Artículo 15. La secretaria municipal del ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Actas extemporáneas
II. Oficialía de partes
III. Gestoría social

IV. Comunicación social, y

V. Las demás que autorice el ayuntamiento a propuesta de la presidenta municipal.

TITULO SEGUNDO
FACULTADES DEL SECRETARIO MUNICIPAL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16. Son facultades y atribuciones del secretario municipal del ayuntamiento, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, las siguientes:

I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos de la presidenta 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 la presidenta 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 la presidenta 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 la presidenta 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.

XII.-Las demás que le señale esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17.- Al frente de cada Coordinación Adscrita a la Secretaria Municipal, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 18.- Corresponden a los coordinadores de área las siguientes facultades y atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.

II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la secretaria municipal del ayuntamiento.

III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.

V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la administración pública.

VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del secretario municipal del ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas y vigilar su cumplimiento.

VII. Proporcionar por conducto del secretario municipal del ayuntamiento, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas y coordinaciones de la administración pública municipal o de la misma secretaria municipal.

VIII. Proponer al secretario municipal del ayuntamiento, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de las áreas y coordinaciones a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.

IX. Informar al titular de la secretaria municipal del ayuntamiento mensualmente, sobre los asuntos relacionados con el área y/o coordinación a su cargo.

X. Dar aviso inmediato al contralor interno municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos.

XI. Informar mensualmente al secretario municipal del ayuntamiento de los asuntos de su competencia.

CAPITULO III
DE LAS UNIDADES DE APOYO
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 19.- Las coordinaciones adscritas a la secretaria municipal tendrán las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el ayuntamiento, presidenta municipal y los que el secretario municipal le encomiende.

II. Apoyar en la compilación de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación.

III. Apoyar en la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren.

IV. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la dependencia competente.

V. Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública municipal.

VI. Apoyo para la organización de los desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el municipio.

VII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

VIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de la secretaria municipal, para el desempeño de sus funciones.

IX. Vigilar que el personal adscrito a la secretaria municipal cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados.

X. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus funciones.

XI. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades.

XII. Rendir al secretario municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al presidente municipal cuando éste así se lo requiera.

XIII. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones.

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

En materia de asuntos religiosos:

I. Apoyar al auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos.

II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

III. Vigilar que el personal adscrito a la secretaria municipal, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados.

IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones.

V. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran a sus facultades.

VI. Rendir al secretario municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al presidente municipal cuando éste así se lo requiera;

VII. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones

VIII. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del ayuntamiento, en materia religiosa.

IX. Representar y actuar a nombre del ayuntamiento en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones de carácter religioso.

X. Asesorar y canalizar a las asociaciones religiosas que lo soliciten, en su registro ante las instancias correspondientes.

XI. Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones, que prevé la ley de asociaciones religiosas y culto público, y su reglamento.

XII. Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.

XIII. Asesorar en la tramitación ante la dirección general de asuntos religiosos adscrita a la secretaría de gobernación de la federación, para resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinario, a través de los medios masivos de comunicación no impresos.

XIV. Tramitar los avisos y los permisos ante la autoridad correspondiente, para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos religiosos.

XV. Coadyuvar con las áreas y coordinaciones de la administración municipal, para la regularización del uso de bienes inmuebles propiedad de la nación y la protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico e histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

XVI. Asesorar y canalizar a las asociaciones religiosas en su tramitación, en la emisión y opinión, sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros.

XVII. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o delegaciones en materia de asuntos religiosos.

XVIII. Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación, para solucionar conflictos entre Asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.

XIX. Sustanciar y resolver el procedimiento de arbitraje, para dirimir controversias entre asociaciones religiosas, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.

XX. Atender y promover la actividad de las autoridades competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.

XXI. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa.

XXII. Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas.

XXIII. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del municipio

XXIV. Las demás que le confiera el secretario municipal.

Artículo 20.- para el despacho de los asuntos que competen a la secretaria municipal, ésta se auxiliará en las áreas y coordinaciones que requiera para su desempeño.

CAPITULO IV
DE ACTAS EXTEMPORÁNEAS

Artículo 21.- la coordinación de actas extemporáneas estará a cargo de un coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Apoyar al oficial del registro civil en la jurisdicción del municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.

II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones.

III. Vigilar que el personal adscrito a la coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados.

IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones.

V. Rendir al secretario del ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como a la presidenta municipal cuando éste así se lo requiera.

VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones.

VII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos que competen a la coordinación de actas extemporáneas, se auxiliará en las unidades administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO V
DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 23.- la coordinación de oficialía de partes, estará a cargo de un coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de la secretaria municipal con la finalidad de atender todas sus necesidades.

II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las áreas y coordinaciones municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.

III. Integrar las solicitudes y correspondencia recibida para las diferentes áreas y coordinaciones del ayuntamiento.

Artículo 24.- para la recepción y despacho de los asuntos que competen a las diferentes áreas y coordinaciones, este será auxiliado por el personal adscrito a la coordinación de oficialía de partes.

CAPÍTULO VI
DE GESTORÍA SOCIAL

Artículo 25.- la coordinación de gestoría social estará a cargo de un coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Implementar los mecanismos necesarios para los procesos de gestión de apoyos para los sectores de la sociedad del municipio de Ocosingo, Chiapas.

II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones.

III. Vigilar que el personal adscrito a la coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados.

IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones.

V. Rendir al secretario municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al presidente municipal cuando éste así se los requiera.

VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones.

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

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos que competen a la coordinación de gestoría social, se auxiliará en las unidades administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 27.- la coordinación de comunicación social, estará a cargo de un coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Difundir de manera responsable las acciones del gobierno municipal, en el ejercicio de sus funciones.

II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones.

III. Vigilar que el personal adscrito a la coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en los, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados.

IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus atribuciones.

V. Rendir al secretario del ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como a la presidenta municipal cuando éste así se lo requiera.

VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones.

VII. Las demás que le confiera el secretario del ayuntamiento.

Artículo 28.- para el despacho de los asuntos que competen a la coordinación de comunicación, se auxiliará en todas las áreas y coordinaciones que requiera para su desempeño.

TITULO TERCERO
SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29.- las ausencias temporales de hasta 15 días, del secretario municipal del ayuntamiento serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la secretaria municipal, si fueren mayores a 15 días será el que designe la presidenta municipal.

Artículo 30.- las ausencias temporales de los jefes de las unidades administrativas se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la secretaria municipal del ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero. – El presente “Reglamento para la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Segundo. - Se derogan las disposiciones Legales Municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

Tercero. – Se instruye a las áreas administrativas del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

Cuarto. - El término del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, y las determinaciones de este Honorable Ayuntamiento, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. La Presidenta Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el articulo 57 fracciones I, X y XII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento para la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas; a los 13 días del mes de noviembre del año 2025.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOSINGO, CHIAPAS
2024-2027

_____

Dra. Manuela Angélica Méndez Cruz
Presidenta Municipal

Lic. Ricardo Eliezer Solórzano López
Síndico Municipal

C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas
Primer Regidor

C. Isaías López Gómez
Segundo Regidor

C. Reyna Cruz Toledo
Tercer Regidor

C. Elías Hernández Moreno
Cuarto Regidor

C. Marina Madai Toledo Lorenzo
Quinto Regidor

C. Esquivel Cruz González
Sexto Regidor

C. Yesenia Guadalupe Arguello López
Regidor Plurinominal

C. Antonio Méndez Izquierdo
Regidor Plurinominal

C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz
Regidor Plurinominal

C. Cesar Amílcar Cancino Cañas
Secretario Municipal

Estas firmas corresponden al “Reglamento para la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.