REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA 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, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal 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, generará reglamentos para complementar el marco jurídico del municipio que beneficien el desarrollo de los trabajos necesarios en beneficio colectivo para la administración municipal y su población en general.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Chiapas y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Sindicatura Municipal.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá lo siguiente:

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

A. Municipio: Municipio de Ocosingo, Chiapas.
B. Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas.
C. Sindicatura: Sindicatura Municipal.
D. Síndico: Síndico del Ayuntamiento.
E. Reglamento: Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal para el Municipio de Ocosingo.
F. Reglamento de la Administración Pública: Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO II
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 4. La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, y demás aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Sindicatura Municipal se apoyará de las siguientes unidades y/o áreas:

I. Ayuntamiento Municipal;
II. Tesorería Municipal;
III. Órgano Interno de Control;
IV. Obras públicas;
V. Oficialía Mayor; y
VI. Las áreas coadyuvantes en los procesos y procedimientos administrativos con la sindicatura.

Artículo 6.- La Sindicatura Municipal es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento en los litigios y controversias en que este fuere parte, así como de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal y de vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento.

Artículo 7.- La Sindicatura presidirá la Comisión de Hacienda y tendrá a su cargo la protección y control del patrimonio municipal. Así mismo, presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al Ayuntamiento.

Artículo 8. La Sindicatura tendrá, además de las establecidas en las disposiciones legales, 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 y acciones de mejora que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste 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 Publico Municipal;
VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante oficial respectivo;
VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias 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 se presente oportunamente ante el Congreso del Estado y Auditoria Superior del Estado.
IX. Vigilar que los dictámenes de aprobación de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera por parte del cabildo, se presenten oportunamente ante la Auditoria Superior del Estado;
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 su control y vigilancia;
XI. 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;
XII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones.
XIII. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
XIV. Requerir la coadyuvancia del Órgano Interno de Control del Municipio conforme a las atribuciones de éste, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
XV. Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
XVI. Presidir las Comisiones para las cuales sea designado;
XVII. Vigilar la recaudación en la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los Fondos Municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
XVIII. Establecer coordinación con la Oficialía Mayor, para que se lleve un registro y control del personal, así como un adecuado control de inventarios de bienes y equipos propiedad del ayuntamiento, estando facultado para dictar las normas que consideren procedentes;

XIX. Vigilar que los Servidores Públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

XX. Controlar el Registro de Contratistas de la Obra Pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.

XXI. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.

XXII. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio.

XXIII. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.

XXIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Y;

XXV. Las demás que determinen las leyes y normatividad aplicables.

Artículo 9. En la Titularidad de cada dirección o área, habrá un servidor público responsable, del desempeño de la misma, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y las demás que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 10. Corresponde a las direcciones o áreas que coadyuvan con la Sindicatura en el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con la Sindicatura el despacho de los asuntos, que en materia de su competencia les sean encomendados;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar el desarrollo de los programas operativos anuales, así como el desempeño de las funciones y acciones encomendadas a los departamentos a su cargo;

III. Participar en el proyecto del Programa Operativo Anual, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Sindicatura Municipal ;

IV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico Municipal le delegue y encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas.

V. Autorizar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este reglamento, las que le sean delegadas o cuando actúen conforme al régimen de suplencia;
VI. Formular dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes, dentro del área de su competencia;
VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones;
VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la dependencia;
IX. Realizar la certificación de los documentos bajo su resguardo que obren en los archivos existentes a cargo de su Dirección;
X. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Municipal, y aquellas que les confieran leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Para la atención y despacho de los asuntos, Sindicatura Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Encargada de agenda;
II. Secretarias particular y ejecutiva;
III. Auxiliares; y
IV. Chofer

Artículo 12. Corresponde al encargado de agenda, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 13. Corresponde al Secretario Particular del Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las actividades del Síndico Municipal con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y del ámbito, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Síndico las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por el Titular;
II. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del titular de la dependencia;
III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Síndico Municipal ;
IV. Representar al Síndico Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
V. Planear y coordinar la calendarización de los eventos de la Sindicatura Municipal , así como la agenda del Síndico Municipal ;
VI. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Síndico Municipal ;
VII. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones respecto de los asuntos que el Síndico Municipal le haya encomendado, así como la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deban asistir el Síndico;
VIII. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Síndico Municipal ;
IX. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia del Síndico;
X. Solicitar a las direcciones mediante oficio seguimiento a los asuntos encomendados;
XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal ;

Artículo 14. Corresponde al Secretario Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones
I. Atender las actividades que se le asigne
II. Recepcionar las solicitudes de la ciudadanía
III. Turnar y seguimiento de la correspondencia en las diferentes áreas.
IV. Atender y realizar llamadas telefónicas.
V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las áreas para su atención.
VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
VII. Mantener actualizado los archivo de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.
VIII. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal.
IX. Atender a la ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
XII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal ;

Artículo 15. Corresponde a los Auxiliares Administrativos de la sindicatura, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado al Síndico Municipal ;
II. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con la Sindicatura Municipal ;
III. Atender a los medios de comunicación;
IV. Realización de comunicados o boletines de prensa;
V. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios de comunicación.
VI. Cubrir eventos Públicos del Síndico Municipal ;
VII. Elaborar fichas técnicas e informativas de cada gira o evento;
VIII. Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia y/o del Instituto que sean recibidas, y remitirlas al área que tenga la información solicitada;
IX. Coordinarse con las áreas a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican al municipio;
X. Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión del departamento;
XI. Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura sea parte, en temas relacionados con transparencia y protección de datos personales;
XII. Representar al Síndico Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
XIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por el Síndico Municipal ;

Artículo 16. Corresponde al Ayuntamiento Municipal para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones:

I. Integrar el anteproyecto financiero de presupuesto de egresos de la Sindicatura Municipal, conforme a lo establecido en Leyes, Reglamentos y Lineamientos emitidos para tal efecto;
II. Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como informar a su superior inmediato sobre el ejercicio de los recursos asignados;
III. Proporcionar a las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal, el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a la Sindicatura Municipal;

V. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
VI. Instrumentar las políticas internas del personal, asistiendo y asesorando en la materia al personal de la Dependencia;
VII. Las demás que le confiera el Síndico Municipal , la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia;

Artículo 17. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
I. Realizar revisiones financieras y Administrativas de la Administración Pública Municipal de las Direcciones, Áreas y similares.
II. Coadyuvar con en la formulación de programa anual de auditorías y/o visitas de inspección a la Administración Pública Municipal, que implemente la sindicatura;
III. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público y a la administración de bienes y recursos municipales;
IV. Verificar que se remitan oportunamente las cuentas públicas, al Congreso del Estado de Chiapas, para su revisión;
V. Verificar que se solventen oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en los términos de la Ley respectiva, asimismo los resultados emitidos por las Auditorías;
VI. Dictar las medidas correctivas y preventivas, a las áreas, respecto al dictamen emitido por el Congreso del Estado de Chiapas;
VII. Analizar la información proporcionada por las áreas, informándoles el resultado del análisis de la solventación de las observaciones y en su caso turnar las observaciones no solventadas a quien corresponda en los plazos establecidos por la Ley correspondiente;
VIII. Dar seguimiento hasta su solventación a los resultados y/o observaciones, emitidas por los Órganos de Control y en su caso turnar las observaciones para su investigación;
IX. Intervenir y supervisar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
X. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;
XI. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal ;

XII. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal;

XIII. Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;

XV. Otorgar a las áreas que les sea requerida información, un plazo que no exceda cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento, mismo que podrá prorrogarse hasta por cinco días, siempre y cuando medie la solicitud por escrito de la Dependencia o Entidad que lo considere necesario;

XVI. Proporcionar a las áreas en un término de veinticuatro horas improrrogables, contados a partir de la notificación del requerimiento, en los casos que se requiera información con el carácter de urgente;

XVII. Solicitar la comparecencia de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para solicitar las aclaraciones pertinentes en relación a la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia o de la sindicatura Municipal a efecto de contar con elementos suficientes para emitir las determinaciones que correspondan.

XVIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal ;

Artículo 18. El Órgano Interno de Control Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Observar y supervisar que los oficiales y agentes de la Policía y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos del Ayuntamiento, cumplan con las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos aplicables a su función;

II. Observar que los Inspectores de las direcciones de transporte municipal, dirección de inspección y verificación, obras y servicios públicos municipales, y otras direcciones y áreas en general a todos los servidores públicos cumplan con las disposiciones enumeradas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ejercicio de su función;

III. Participar en los operativos implementados por las dependencias, a efecto de verificar la actuación de los servidores públicos y emitir su recomendación;

IV. Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello;

V. Practicar las diligencias necesarias a fin de obtener elementos suficientes para acreditar la posible comisión de una falta administrativa derivada de una queja o denuncia;

VI. Canalizar al Síndico Municipal la documentación relacionada con las quejas e irregularidades observadas en su actividad de supervisión;
VII. Establecer, Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal;
VIII. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados;
IX. Las direcciones que coadyuvan con la sindicatura y personal a su cargo no requieren autorización expresa o verbal para el ingreso inmediato a las dependencias o recinto público municipal para cumplir con sus funciones;
X. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
XI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
XII. Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relevantes de las direcciones coadyuvantes;
XIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal ;

Artículo 19. Obras Públicas entre sus facultades el seguimiento, control, supervisión y transparencia de los recursos y obras que se ejecutan y debe coordinarse con la sindicatura para las acciones que se determinen en el control y supervisión de los recursos.

I. Planear, programar conjuntamente el programa anual de obras
II. Supervisar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado
III. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
IV. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas.
V. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional.
VI. Revisión y aprobación de contratos de obras públicas.
VII. Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad.
VIII. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III,

dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.

IX. Actualizar periódicamente el padrón de constructores.

X. Tramitar y autorizar pagos a contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos.

Artículo 20.- Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I. Seguimiento a los oficios de solicitudes, quejas o denuncias, así como los actos, omisiones o conductas en que incurran los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

II. Dar a conocer las necesidades que en materia de recursos humanos y financiero que requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones,

III. Llevar a cabo la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario a servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley

IV. Solicitar por oficio a las áreas de la Administración Pública la información y documentación necesaria para la integración de investigaciones y procedimientos administrativos que realice.

V. Informar al Síndico Municipal de los procedimiento administrativo disciplinario se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal de Chiapas o de la Federación.

VI. Verificar que los empleados de las áreas de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable.

VII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manual de procedimientos.

VIII. Proponer oportunidades de mejoras continuas

IX. Instrumentar y operar el sistema de comunicación para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas en contra del actuar de los servidores públicos de la administración Pública Municipal.

Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente “Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

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

Artículo 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.

Artículo cuarto.- En términos 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. El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento Interno de la Sindicatura 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 Angelica Méndez Cruz
Presidenta Municipal

Lic. Ricardo Eliezer Solorzano 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 Interno de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.