REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y SOPORTE TÉCNICO 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 del mes 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 DE TRANSPARENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y CONCEPTUALIZACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para el personal del Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento del Área de Transparencia y Soporte Técnico del municipio estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Artículo 3. El Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio, es el organismo público del municipio en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para promover la transparencia a través de la implementación de buenas prácticas y la rendición de cuentas; garantizando el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública; así como proteger los datos personales en posesión de este sujeto obligado.

Artículo 4. Son fines del presente reglamento:

- **I.** Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- **II.** Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;

IV. Clasificar la información pública en posesión de las Unidades Administrativas y mejorar la organización de archivos;

V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la Ley General de Transparencia y los Lineamientos Generales;

VI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público;

VII. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio;

VIII. Promover entre las servidoras y los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;

IX. Implementar, monitorear y revisar las medidas de protección y actualización en materia del tratamiento de datos personales; y

X. Garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales, en los términos que las leyes señalen.

Artículo 5. Son principios rectores en la interpretación del presente reglamento además de los previstos en la Ley de Transparencia, los siguientes:

I. **Apertura Gubernamental:** En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

II. **No discriminación:** El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y

III. **Relevancia:** Se presume relevante toda información que posean los órganos de la administración pública, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

Artículo 6. Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a

la información que corresponden al Sujeto Obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7. La o el sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia y el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia, de la protección de datos personales y la garantía del cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las siguientes disposiciones:

- **I.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- **II.** La Ley General de Transparencia;
- **III.** La Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas;
- **IV.** La Ley General de Protección;
- **V.** La Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;
- **VI.** El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas; y
- **VII.** La normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS Y LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento, el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas y las Unidades administrativas descentralizadas y desconcentradas del Municipio, así como:

I. Los Sindicatos, en los términos de la Ley de la materia; y

II. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 10. Son Unidades Administrativas del Sujeto Obligado:

I. Del Ayuntamiento:

a) La Presidencia Municipal;
b) La Sindicatura Municipal;
c) Las Regidurías; y
d) Las Comisiones Colegiadas y Permanentes o las Transitorias.

II. De las entidades de la Administración Pública Municipal:

a) La Presidencia Municipal;
b) La Sindicatura Municipal;
c) La Secretaría del Ayuntamiento;
d) El Consejo de Seguridad Pública del Municipio;
e) La Tesorería Municipal;
f) La Contraloría Municipal;
g) Las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Direcciones de Área, Jefaturas, Unidades y las demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
h) Las Delegaciones y Agencias Municipales;
i) Los Organismos Desconcentrados Municipales;
j) Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
k) Los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento u organismos análogos en naturaleza o funciones.

III. De las entidades de la Administración Pública Paramunicipal que hayan celebrado un Convenio de Adhesión con el Municipio:

a) Las Direcciones y Coordinaciones de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; Los órganos de gobierno, órganos ejecutivos y apoderados generales de las Empresas de Participación Municipal; y
b) Los órganos derivados de contratos de fideicomisos públicos municipales.

IV. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

a) Siendo persona física, el propio interesado;
b) Tratándose de personas jurídicas los órganos de administración que hubiesen designado.

Respecto a la fracción IV, del presente artículo, deberá enviarse al Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio un listado de las personas a los que, por cualquier motivo, se asignaron recursos públicos o realizan actos de autoridad.

El Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio determinará los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de este.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11. Son obligaciones de las y los sujetos obligados las establecidas en la Ley, así como:

I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley de Transparencia y las que determine el Honorable Ayuntamiento;
III. Informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, al Área de Transparencia y Soporte Técnico o al Honorable Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
IV. Coordinarse con el Área de Transparencia y Soporte Técnico para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia,

o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la misma para su publicación.

Artículo 12. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley de Transparencia, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo, así como las que determine el Honorable Ayuntamiento y el Área de Transparencia y Soporte Técnico;
II. Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
III. Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales o Estatales, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
IV. Proporcionar la información pública de libre acceso, con base en las solicitudes de acceso a las informaciones presentadas;
V. Enviar al Honorable Ayuntamiento sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública sobre cada solicitud de acceso a la información, atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales y Estatales;
VI. Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente reglamento;
VII. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales en la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito;
VIII. Coordinarse con el Área de Transparencia y Soporte Técnico para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la misma para su publicación; y
IX. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección.

Artículo 13. La o el Sujeto Obligado, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las prohibiciones establecidas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección.

CAPÍTULO III
DE LAS Y LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. Las Unidades Administrativas contarán con un Enlace de Transparencia, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa y requerir la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita, respecto a información de la competencia de la Unidad Administrativa que representan;
II. Gestionar al interior de su Unidad Administrativa, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
III. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
IV. Remitir al Área de Transparencia y Soporte Técnico, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
V. Generar la información oportunamente para publicar y la actualización del sitio oficial del Ayuntamiento;
VI. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como dar contestación y formular alegatos para los recursos de revisión y de transparencia;
VII. Remitir al Área de Transparencia y Soporte Técnico las solicitudes de acceso a la información recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
VIII. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales; y
IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15. Las y los Enlaces de Transparencia deberán ser designados por cada Unidad Administrativa dentro de los primeros 10 diez días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión a efectuar la designación y notificación correspondiente, la o el titular de la Unidad Administrativa realizará sus veces y el Área de Transparencia y Soporte Técnico le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes.

Artículo 16. Se adoptarán las medidas tendientes para que cada Unidad Administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Área de Transparencia y Soporte Técnico, ya que son bienes públicos y patrimonio del

Municipio.

Artículo 17. La Unidades Administrativas podrán solicitar se declare como reservada, confidencial o inexistente determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información, así como las probanzas correspondientes, entre otras, la prueba de daño o acta circunstanciada de búsqueda de información, según sea el caso.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AREA DE TRANSPARENCIA Y SOPORTE TECNICO

CAPITULO I
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 18. Son autoridades para la aplicación de este ordenamiento:

I. La o el Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas;
II. El Coordinador del Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio.

Artículo 19. La o el Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas., tiene el mando del Área de Transparencia y Soporte Técnico, a través del Coordinador.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 20. El Área de Transparencia y Soporte Técnico, se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 21. El Área de Transparencia y Soporte Técnico, operará bajo la normatividad establecida en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección y los Lineamientos Generales y Estatales;

Artículo 22. El Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio tendrá la estructura y personal de acuerdo a las necesidades propias del servicio.

Artículo 23. El Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio del Municipio para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Coordinación del Área.
II. Unidad de Transparencia
a) Encargado de la Plataforma Nacional de Transparencia
b) Encargado Jurídico
c) Analista Programador
III. Soporte Técnico
a) Encargado de Redes y Telecomunicaciones
b) Técnico en Reparación de Computadoras
- Auxiliar Técnico

a) Técnico de Impresoras
- Auxiliar Técnico

Artículo 24. El titular del Área de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio será propuesto por la o el Presidente Municipal, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Ocosingo, Chiapas., y las señaladas en este reglamento.

Artículo 25. Para ser titular de la Coordinación del Área de Transparencia y Soporte Técnico se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con una residencia de por lo menos tres años en el municipio;
II. Contar, con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera a fin;
III. Aprobar las evaluaciones de control y confianza correspondientes;
IV. Carta de antecedentes no penales y disciplinarios, y;
V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

CAPITULO III
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 26. La Unidad de Transparencia tendrá como funciones las siguientes:

I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
II. Administrar los sistemas implementados o utilizados mediante el cual divulgue la información, así como las cuentas de acceso correspondientes a las Unidades Administrativas del mismo;
III. Coordinar la actualización mensual o trimestral de la información fundamental que las Unidades Administrativas remitan en tiempo;
IV. Remitir un informe trimestral al Honorable Ayuntamiento, del estado de publicación de la información;
V. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada Unidad Administrativa para el ejercicio de los derechos de acceso a la información;
VI. Coordinarse con las instancias de Derechos Humanos y/o Atención a Población Prioritaria, para la entrega de repuestas a solicitudes de acceso a la información en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;
VII. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 27. La Información Pública es toda información que generen, posean o administren las Unidades Administrativas de la o el Sujeto Obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:

a) **Información fundamental**, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio oficial del Ayuntamiento, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e

b) **Información ordinaria**, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) **Información confidencial**, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a las y/o los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Ley de Protección, les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información.

b) **Información reservada**, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

Artículo 28. La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Claridad;
II. Calidad;
III. Veracidad; y
IV. Oportunidad.

Artículo 29. La tramitación de acceso a la información y sus requisitos deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos Generales y Lineamientos Estatales.

Artículo 30. El acceso a la información pública podrá realizarse mediante:

I. Consulta directa de documentos;
II. Reproducción de documentos;
III. Elaboración de informes específicos; o
IV. Una combinación de las anteriores.

Artículo 31. El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 nueve a

15:00 quince horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

CAPITULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 32. El Departamento de Soporte Técnico tendrá como funciones las siguientes:

I. Instalación, adecuación y mantenimiento de red datos (Internet).

a) Brindar permanentemente acceso a la red de internet interna a los usuarios del Honorable Ayuntamiento.
b) El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía oficio realizando una descripción breve y concreta de su solicitud o ya sea también dirigirse con el personal encargado para solicitar dicho servicio.
c) Los titulares de las unidades administrativas determinarán las necesidades del personal que tengan a su cargo respecto al acceso a la red de internet lo anterior estará sujeto a los servicios brindados por externos e infraestructura interna disponibles en el sitio donde sea requerido.
d) Los usuarios reportarán cualquier falla presentada en el servicio una vez que se encuentre instalado y operando y/o solicitarán adecuaciones en caso de ser requeridas.
e) La información correspondiente a los servicios realizados se almacenará en la base de datos correspondiente del área.

II. Administración de software proporcionado por terceros.

a) Instalar, controlar y resguardar el software para cubrir las necesidades del Honorable Ayuntamiento.
b) La instalación del software únicamente la podrá realizar el Departamento de Soporte Técnico y se ajustará a las actividades del área solicitante y a la disponibilidad de dicho software.
c) El Departamento de Soporte Técnico, verificará si se cuenta con la licencia de uso de software solicitada por los usuarios, en caso de no contar con dicha licencia lo notificará al usuario para que lleve a cabo la solicitud de adquisición correspondiente.

d) No se instalará software alguno, si no se cuenta con la licencia de uso correspondiente, a menos que sea software de uso libre y/o versiones de prueba.
e) El Departamento de Soporte Técnico resguardará los medios de instalación y licencias, códigos de instalación o cualquier medio de validación del software.

III. Mantenimiento de hardware.

a) Mantener la funcionalidad del equipo informático en uso para el desempeño administrativo de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento.
b) El usuario llenara un formato de servicio para ingresar los datos de su equipo, el servicio solicitado y así mismo sus datos de contacto esto con la finalidad de contactarlo cuando su equipó se encuentre listo y reparado.
c) El usuario deberá reportar las fallas de su equipo al personal de soporte técnico para que ellos verifiquen la falla, si en dado caso se requiera un servicio más minucioso el usuario deberá llevar su equipo al área de soporte técnico para su reparación correspondiente.
d) El Departamento de Soporte Técnico podrá realizar pruebas, consultas, cambios de configuración o cualquier acción que considere pertinente a fin de replicar u observar el motivo de la solicitud de soporte técnico realizada por el usuario y poder brindarle la solución más adecuada.
e) La información correspondiente a los servicios realizados se almacenará en la base de datos correspondiente del área.

IV. Administración del Portal de la Pagina del Ayuntamiento y Gestión de cuentas de correo electrónico institucional.

a) Proporcionar el servicio de comunicación mediante buzones de correo electrónico a través del dominio oficial del Honorable Ayuntamiento “ocosingo.gob.mx” y promover la difusión institucional.
b) La Unidad de transparencia y Soporte Técnico les hará de su conocimiento a cada una de las áreas que integran el Honorable Ayuntamiento el dominio de la página web del Ayuntamiento para su difusión.
c) El usuario solicitante del servicio deberá indicar o acudir con el analista programador, si requiere subir a la página alguna información relacionado con su área en algunos de nuestros apartados que se encuentran disponibles en la página web mediante un oficio dirigido al

coordinador.

d) La Unidad de transparencia y Soporte Técnico otorgara mediante un oficio el correo institucional de cada área que integra el Honorable Ayuntamiento, en la cual se les dará la página de inicio de sesión, así como su correo institucional y contraseña.
e) El usuario deberá solicitar la creación o cambio de contraseña del correo correspondiente vía oficio o dirigirse con el encargado de análisis y programación.
f) El usuario mediante un oficio solicitara la creación de un correo en específico justificando su creación.
g) La información correspondiente a los servicios realizados se almacenará en la base de datos correspondiente del área.

TÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 33. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, el personal se sujetará a las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, conforme a las funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico;
II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
III. Presentarse a su actividad laboral en el horario establecido;
IV. Portar visiblemente durante sus labores la identificación oficial que al efecto le sea entregada por la Coordinación;
V. Participar en los cursos de capacitación, juntas o reuniones de trabajo que le sean encomendados;
VI. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones, así como su manejo adecuado;
VII. Acatar las normas de seguridad en caso de siniestro o riesgo, que se presenten en las

instalaciones.

CAPÍTULO II
DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 34. Queda prohibido al personal las siguientes acciones:

I. Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
II. Ingresar con aparatos electrónicos no autorizados por la Coordinación;
III. Introducir a las áreas operativas mochilas, maletas, bolsos, periódicos, catálogos, revistas u otros objetos ajenos a las actividades propias del trabajo;
IV. Utilizar el equipo de cómputo en páginas de internet que no se encuentren relacionadas con su actividad laboral;
V. Utilizar las líneas y extensiones telefónicas para asuntos particulares, sin previa autorización;
VI. Proporcionar información confidencial o reservada, salvo autorización expresa del titular;
VII. Ejercer conductas en asuntos particulares que impidan el desempeño de su actividad laboral;
VIII. Utilizar la credencial, cuando se encuentre fuera de su horario de trabajo;
IX. Abandonar su trabajo sin permiso o causa justificada;
X. Realizar actos que puedan ser constitutivos de delito;
XI. Utilizar las instalaciones o equipo para fines distintos del trabajo;
XII. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que sean señaladas por la Coordinación.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

Artículo 35. El personal que incumpla con lo establecido en los artículos anteriores se sujetará a las sanciones establecidas en el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables de la

materia.

Artículo 36. Las sanciones que podrán ser aplicables al personal serán las siguientes:

I. Amonestación;
II. Suspensión laboral por tres días, y;
III. Destitución del puesto.

Artículo 37. Se entiende por:

I. **Amonestación:** Es el llamado de atención verbal o escrito que hace el titular al personal, por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que prevé el presente reglamento, con orientación a conducirse de manera adecuada, sin que se considere una conducta grave;
II. **Suspensión del empleo o cargo:** Interrupción temporal del puesto y ejercicio del cargo por tres días, sin goce de sueldo y;
III. **Destitución del puesto:** Terminación de la relación laboral y definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que resultaren procedentes.

Artículo 38. Para la imposición de cualquier sanción, se respetará en todo momento el derecho a la garantía de audiencia y de la debida defensa al personal.

Artículo 39. El procedimiento se iniciará, a partir de que se tenga conocimiento del incumplimiento del hecho o por presuntos actos u omisiones que afecten la disciplina interna.

Artículo 40. Tratándose de la amonestación se mandará citar al personal involucrado para hacerle de su conocimiento de manera verbal o por escrito la falta cometida con motivo de sus funciones y manifieste lo que considere conveniente, invitándolo a no volver a incurrir en dicha conducta.

Artículo 41. Para el caso de la imposición de la suspensión laboral, se tomará en cuenta la falta cometida, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad y la disciplina de su conducta en la Coordinación.

Artículo 42. Cuando el hecho constitutivo de suspensión, sea procedente se girará oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para que efectúe el trámite correspondiente, ante Oficialía

Mayor.

Artículo 43. En el caso de que la conducta desplegada amerite la destitución del puesto, deberá realizar escrito en el que se expresen los motivos y fundamentos que sean considerados para la aplicación de dicha medida, el cual se dirigirá a la Unidad Jurídica del Ayuntamiento, para que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 44. Se consideran conductas constitutivas de suspensión del empleo o cargo, las siguientes:

I. Suspender sus labores sin autorización;
II. Faltar al respeto con palabras altisonantes o peyorativas a sus superiores o al personal del Área;
III. Mantener una conducta inadecuada con las personas que requieran del servicio;
IV. Retardar u omitir informes escritos de los hechos o servicios que tuviere a su cargo; y
V. Acumular dos amonestaciones en un lapso de 30 días.

Artículo 45. Para efectos del presente reglamento se consideran como faltas graves de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

I. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
II. Abandonar el trabajo o capacitación dentro del horario asignado sin autorización o causa justificada;
III. Incurrir en actos de violencia, injurias o malos tratos contra de sus superiores o compañeros;
IV. Tomar atribuciones que no le correspondan y generen afectación al servicio,
V. Hacer uso indebido de su equipo de trabajo;
VI. Utilizar los equipos de telefonía celular personal, medios de almacenamiento de información o cualquier equipo de reproducción de audio y video, sin autorización;
VII. Proporcionar información confidencial de la que tuviere conocimiento por motivo de su trabajo, a personas no autorizadas;
VIII. Faltar a su jornada laboral más de una vez en un lapso de 30 días sin causa justificada;
IX. Acumular tres inasistencias injustificadas a sus labores en un lapso de un año;
X. Cometer actos inmorales dentro del horario de trabajo, y;

XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes a juicio del Coordinador.

Por cualquier falta señalada en las fracciones anteriores, se turnará a la Unidad Jurídica, para que fije el procedimiento correspondiente.

Artículo 46. Las faltas no previstas en el presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Primero. – El presente "Reglamento de Transparencia y Soporte Técnico 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 de Transparencia y Soporte Técnico 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 de Transparencia y Soporte Técnico del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.