Publicación No. 0642-C-2026

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL HONORABLE 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 19 de enero del año 2026, según acta número 3/2026.

CONSIDERANDO

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Que, con la finalidad de establecer un marco referencial para la integración del Informe Anual de Gobierno Municipal, se desprende la necesidad de contar con una serie de criterios mínimos a considerar, en aras de homologar el tipo de información contenida, que refleje las actividades que en la materia efectúan anualmente en cumplimiento a lo previsto en la normatividad aplicable.

Que con la emisión de los presentes Lineamientos se establece de manera general el procedimiento de organización y contenido de la información en materia de información clara y transparente, que obre tanto en los sistemas informáticos y expedientes de información de las actividades, a fin de presentar un Informe Anual integral que refleje los avances y retos en la materia y el cumplimiento, a través de datos cuantitativos y cualitativos del ejercicio de la función pública, así como aquella información que dé cuenta de los instrumentos y directrices implementadas de relevancia y que permitan replicarse con la reutilización por parte de la ciudadanía.

Que de conformidad con lo expuesto este H. Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios mínimos de organización y contenido que deberán para integrar el informe anual de gobierno y que harán del conocimiento todas las áreas sin excepción.

Artículo 02. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Días hábiles: Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el área que integre la información;

II. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

III. Informe Anual: El documento a través del cual se dan a conocer las actividades de las áreas para el informe del presidente municipal;

IV. Áreas: Los espacio y grupos de personas que integran la información para el informe de gobierno;

V. Lineamientos: Lineamientos para la elaboración del Informe Anual que deberán remitir las áreas;

CAPÍTULO II
DEL CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL INFORME

Artículo 03. El Informe Anual contendrá de manera enunciativa más no limitativa, la información relativa a las actividades realizadas y derivada de los procedimientos de la información pública que deberán entregar al área correspondiente, en los términos y en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

Podrán integrar en su Informe Anual información, estadísticas, gráficas, flujogramas, imágenes, o aquellos insumos que consideren pertinentes para dar a conocer lo realizado a lo largo del periodo.
Asimismo, con el objetivo de contar con una distribución que permita la reutilización y sistematización la información, deberán ajustar su Informe Anual a la siguiente estructura:

Elementos de contenido	Descripción
Carátula	Deberá señalar el nombre del titular y el área, título y año.
Índice	Listado del contenido del informe con número de página
Introducción	Narrativa respecto a cómo se abordará la información y su importancia.
Cuerpo del informe (Secciones)	Desglose detallado conforme a: Detallar puntualmente las actividades con metas, beneficiarios, recursos y una descripción amplia de las actividades que se quiere informar.
Anexos	Evidencias fotográficas, normativas, informativas y otras que resulten relevantes y que den cuenta del cumplimiento del desarrollo de cuerpo del informe.

Artículo 04. Deberán contemplar y desarrollar en su Informe Anual, como mínimo las secciones con los elementos de contenido siguientes:

Sección Primera: Solicitudes atendidas
En esta sección se enlistará de forma narrativa y/o las estadísticas referentes a:

a) Cantidad de solicitudes recibidas, a través del Sistema de Información;
b) Número de solicitudes que fueron atendidas de forma integral, las que se encuentran en trámite y aquellas no atendidas;

- **c)** Número de solicitudes en las que se clasificó la información, o se decretó la inexistencia;
- **d)** Número de solicitudes en las que se declaró la incompetencia y se orientó al solicitante para que presentara la solicitud ante el área correspondiente;
- **e)** Número de solicitantes que requirieron ajustes razonables, el tipo de ajuste y la atención otorgada a la petición; y
- **f)** Número de solicitudes en las que la entrega de la información haya implicado un costo de reproducción y/o de envío, así como el número de aquellas que requirieron exceptuar algún pago.

Sección Segunda: Apoyos entregados
En esta sección se deberá describir fecha, tema y según sea el caso, documentos probatorios como fotografías e imágenes respecto a:

- **a)** Los apoyos entregados como programas, obras y otros beneficios entregados para fomentar la transparencia y el acceso a la información a través del informe de gobierno.

Sección tercera: Obligaciones de Transparencia Adicionales
En esta sección se enlistará el reporte detallado en el que se describa de manera precisa, el cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia adicionales a las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas, referentes a:

- **a)** Poner en práctica políticas y programas de acceso a la información en beneficio de la población;
- **b)** Garantizar que la generación, publicación y entrega de la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita y en formatos abiertos, además de que sea generada en un lenguaje sencillo y en la medida de lo posible traducida a lenguas indígenas;
- **c)** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- **d)** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental;
- **e)** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- **f)** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y resoluciones emitidas por el Instituto;
- **g)** Fomentar el uso de tecnologías de la información;
- **h)** Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
- **i)** Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;
- **j)** Orientar y asesorar al solicitante que pretenda hacer valer el acceso a la información;
- **k)** Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información;
- **l)** Fomentar la cultura de transparencia;
- **m)** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- **n)** Contar con el catálogo de información o índice de los expedientes clasificados; y
- **o)** Desarrollo y adopción de esquemas de mejores prácticas.

Por cada una de las disposiciones enmarcadas, deberá adjuntar al presente la evidencia que dé cuenta de su cumplimiento.

CAPÍTULO III
DEL CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO

Artículo 5.- El Informe Anual de Gobierno es un documento cualitativo y cuantitativo que contiene indicadores de la gestión gubernamental, estadísticas, gráficos y estados financieros de los programas presupuestarios y del gasto de inversión, que se presentan de forma sistemática conforme al Plan Municipal de Desarrollo.



CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- Para integrar el informe cualitativo, las áreas redactarán el documento e incluirán todos los programas gubernamentales y acciones relevantes realizadas durante el año que corresponda, enviando las cédulas técnicas, ejecutivas, acuses de envío y demás reportes validados por un Enlace Institucional y su titular; de igual forma deberán llenar los formatos de control que al efecto proporcione el responsable.

Artículo 7.- El Coordinador con su información y las aportaciones que recibirá del Enlace Institucional, integrará un solo documento que pondrá a consideración del área para sus comentarios, observaciones y correcciones.

Artículo 8- Cuando el Coordinador estime necesario, podrá convocar al Enlace Institucional a reuniones en forma conjunta o separada para precisar o solicitar mayor información respecto a sus aportaciones. Las reuniones de trabajo deberán ajustarse a los tiempos de entrega de información.

Artículo 9.- Los integrantes de cada Sector, en forma colegiada y en fecha acordada previamente, aprobarán y validarán el contenido del Informe, para su posterior envío.

Artículo 10.- En la reunión de Validación del Informe, también validarán los reportes además de las acciones relevantes y demás formatos.

En caso de no cumplir con la entrega del Informe Sectorial en los tiempos establecidos por la Secretaría, el Coordinador Sectorial deberá solicitar una prórroga de manera oficial mencionando el motivo de la misma.

Artículo 11.- Una vez recibido el Informe, el responsable revisará y adecuará los contenidos si es necesario; además, verificará la congruencia y encuadre de cifras entre un documento y otro, generando al final de esta revisión las observaciones para que sean atendidas por las áreas y Concluidas estas actividades, se remitirá el preliminar de Informe Anual de Gobierno a cada Sector.

Artículo 12.- El Enlace Facilitador podrá participar en cualquier fase del procedimiento de integración y elaboración del Informe Anual de Gobierno para colaborar o dar seguimiento al cumplimiento de las etapas que comprende esta actividad.

Artículo 13.- Para ofrecer un contexto armónico y coherente de la información, el Enlace Institucional podrá orientar sus actividades con el siguiente método:

I. Considerará los antecedentes del programa o proyecto, su propósito o contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como el contexto histórico, social y económico de la población objetivo hacia quienes están orientadas sus acciones.

II. Para informar sobre las obras y acciones de infraestructura y programas sociales y económicos, además de mencionar sus especificaciones técnicas, deberán indicar nombre, tipo, rubro, programa relevante, componente, subcomponente, tipo de programa, estatus y modalidad del proyecto, así como el número de beneficiarios por género, monto y fuente de inversión, municipios o localidades en las que impactará, para lo cual sustentará o demostrará su información con fotografías, bases de datos, gráficas o mapas.

III. Expresará las acciones que respondieron a prioridades y políticas públicas características de la administración, en el ámbito de su competencia, en especial cuando se trate de compromisos de campaña o actuales en proceso o cumplidos.

IV. Para la definición de los estatus, se deberá registrar, las clasificaciones con su respectiva subclasificación:

CAPÍTULO V
DE LOS TITULARES Y ENLACES

Artículo 14.- La persona titular de cada área será responsable directo de la información, cifras y datos incorporados al Informe Anual de Gobierno.

Artículo 15.- Es facultad de cada titular, designar a un Enlace Institucional como su representante ante la oficina del presidente, quien tendrá conocimiento de los asuntos, así como la atribución de decidir para asumir y cumplir con las actividades relacionadas a la elaboración del Informe Anual de Gobierno y aquellas que deriven.

CAPÍTULO VI
DE LA ENTREGA Y LOS PLAZOS

Artículo 16.- Las actividades para llevar a cabo el proceso de integración y elaboración del Informe Anual de Gobierno, se programarán, las cuales iniciarán en el mes de mayo y concluirán en septiembre del año en curso, contemplando tres etapas:

I. **Primera etapa**: Iniciará en mayo y concluirá en las fechas establecidas en el calendario de actividades del año correspondiente; este período reportará la información recopilada de las acciones realizadas, entre el 1 de enero al 30 de mayo.

II. **Segunda etapa:** Comprende el reporte de las acciones realizadas entre el 1 de junio al 30 de julio del mismo año; las actividades de recopilación de datos de este período concluirán en los primeros 10 días hábiles del mes de agosto.

III. **Tercera etapa**: En ella se incluirán cifras e información correspondiente a agosto, siempre y cuando la relevancia de las acciones así lo permitan y además técnicamente sea posible.

El reporte de acciones realizadas entre el 1 de enero al 30 de agosto mismo año será considerado como el Cierre del Informe Anual de Gobierno y servirá de base para el siguiente informe, garantizando coherencia y continuidad en los contenidos; dicha actividad concluirá en el mes de abril del año siguiente.

CAPÍTULO VII
DEL FORMATO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Artículo 17.- El documento cualitativo de Informe Anual de Gobierno debe ser elaborado de acuerdo con los siguientes requerimientos de formato:



I. Utilizar procesador de texto Microsoft Office Word.

II. En títulos de ejes: Fuente Gilroy-Bold 16.

III. En títulos de capítulos: Fuente Gilroy-Bold 14.

IV. En títulos de políticas públicas: Fuente Gilroy-Bold 12.

V. En títulos de gráficas: Fuente Gilroy-Bold 12.

VI. En cursivas: Fuente Gilroy-RegularItalic 12.

VII. En texto regular: Fuente Gilroy-regular 12.

VIII. Escribir siglas y acrónimos de acuerdo con las reglas de la Real Academia de la Lengua Española.

IX. Interlineados sencillos y alineación justificada.

X. Orientación vertical.

XI. Párrafos sin sangría.

XII. Hoja tamaño carta.

XIII. Márgenes: izquierda y derecha 3 cm, superior e inferior 3.5 cm.

Para informar sobre las obras y acciones de infraestructura y programas sociales y económico, además de mencionar sus especificaciones técnicas, deberán indicar nombre, tipo, rubro, programa relevante, componente, subcomponente, tipo de programa, estatus y modalidad del proyecto, así como el número de beneficiarios haciendo la distinción de género, monto y fuente de inversión, municipios o localidades en las que impactará, para lo cual sustentarán o demostrarán su información, auxiliándose de fotografías, bases de datos, gráficas o mapas.

Para la definición de los estatus, se deberá registrar en las siguientes clasificaciones con su respectiva subclasificación:



Infraestructura y equipamiento		
Obras concluidas	Concluida	Son obras que tienen un avance físico del 100 %.
	Concluida por inaugurar	Obras terminadas que aún no han sido inauguradas.
	Concluida en regularización	Obras que ya tienen un 100 % de avance físico, pero les falta una gestión administrativa.
	Concluida inaugurada	Obras que ya han sido terminadas al 100 % y también inauguradas.
	Concluida en proceso de equipamiento	Obras que han concluido y están en proceso de equipamiento.
	Concluida inaugurada con acta de entrega recepción	Obras que han sido concluidas al 100 %, inaugurada y cuentan con el documento de Entrega – Recepción.
	Concluida con problema	Con un avance físico del 100 %, pero tuvieron problemas durante su ejecución.
	Concluida 1era. Etapa	Son aquellas obras cuyo avance físico es del 100 % y que cuenta con una segunda etapa.
	Concluida 2da. Etapa	Obras que cuentan cuyo avance físico es del 100 % y que le antecede una 1era etapa.
	Concluida 3ra. Etapa	Obras cuyo avance físico es del 100 % y que cuentan con una 2da y 3ra etapa ya concluidas con anterioridad.
	Concluida 4ta Etapa	Obras cuyo avance físico es del 100 % y tienen 3 etapas (obras) antecesoras.
	Recisión de contrato	Obras que por alguna situación externa ya sea por el ejecutor o problemática social dejan sin efecto el contrato.

Infraestructura y equipamiento		
Obras contratadas	Iniciada sin concluir	Obras que ya cuentan con un contrato, pero aún no han concluido.
	Iniciada suspendido	Obras que han sido iniciadas y que tienen un avance, pero han sido suspendidas
	En proceso de ejecución	Obras contratadas y con avance, pero aún se encuentran en proceso de ejecución.
	Contratadas sin iniciar	Obras que han sido contratadas, pero no han iniciado.
Obras en proceso	Proceso de entrega	Obras que se encuentran terminadas, pero aún tienen trámites pendientes.
	Proceso de equipamiento	Obras concluidas al 100 % y que están pendiente de la suministración de equipos o mobiliarios.
	En proceso de ejecución	Obras en construcción sin concluir.
	Avance parcial	Obras que cuentan con un avance parcial pero aún no han sido concluidas
	Con problemas	Obras que tienen problemas en su ejecución.
Obras por Contratar	En licitación	Obras que cuentan con presupuesto autorizado y están en proceso de licitación.
	Cancelada	Obras canceladas.
	Programada	Obras que se encuentran programadas para su próxima ejecución.
	Refrendado	Obras pagadas en el ejercicio y se concluirán en el próximo ejercicio fiscal.
	Autorizada sin iniciar	Obras con recurso asignado.

Programas sociales		
Acciones Concluidas	Concluida	Acciones con avances del 100 % y están entregada.
	Concluida con problema	Acciones que ya han sido entregados al 100% y que tuvieron alguna problemática para entregar los apoyos.
	Entregado	Son los beneficios personalizados de un programa social entregado a los beneficiarios.
	Cancelada	Acciones que no se ejecutarán.
Acciones en Proceso	Proceso de entrega	Acciones calendarizadas para entregar a los beneficiarios.
	Autorizada sin iniciar	Acciones que cuentan con recursos.
	De continuidad	Acciones que pertenecen a un programa que se ha realizado en años anteriores.
	Refrendado	Acciones que no fueron concluidas en el ejercicio y se atenderán en el siguiente.
Acciones por Planear	Programada	Acciones que se tienen consideradas en el ejercicio.
	Refrendado	Acciones que se consideraron en el año anterior y que no se ejecutaron
Acciones por Iniciar	Suspendida	Acciones que se les asigno recursos y que no se entregaran
	Autorizado sin iniciar	Acciones que cuenta con recursos asignados y aún no inician.
	En licitación	Acciones que se encuentran en el proceso de licitación.

Para contextualizar los avances de la gestión gubernamental, en las acciones más relevantes del Informe cualitativo se mencionarán los resultados de las metas acumuladas.

Al término de cada etapa del Informe Anual de Gobierno, enviará un resumen ejecutivo de Acciones relevantes, el cual contendrá de manera sucinta las acciones más importantes y deberán ser de impacto social, económico o de trascendencia política; además, podrán considerarse los logros de relevancia. Dicho documento servirá de aportación al mensaje del Presidente Municipal.

Artículo 18.- Las fotografías empleadas para el Informe Anual de Gobierno deberán ser enviadas en formato digital, las cuales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Formato JPG o TIF, a una resolución de 1,200 pixeles y 300 ppp (dpi).
b) Identificadas con nombre de la acción, lugar y fecha.
c) Ordenadas numéricamente por aparición en el documento de texto.
d) Integradas en una sola carpeta.

Artículo 19.- Las fotografías deberán ser alusivas a cada una de las acciones reportadas, ilustrando los resultados o avances de programas y obras de mayor relevancia e impacto social en la entidad, población beneficiada de acuerdo a su entorno, rural o urbano, grupo etario y de género, así como personas con capacidades diferentes; reflejando el cumplimiento de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La persona titular de cada área instruirá la difusión de sus actividades para proporcionar, suficiente material fotográfico y de calidad para integrarlo a los diversos productos del Informe Anual de Gobierno.

Artículo 20.- El Informe se entregará en forma impresa y digital, los cuales deberán entregarse debidamente validados.

Artículo 21- El titular de cada Área Estatal validará los documentos impresos que integran el Informe Anual de Gobierno, y mediante oficio los entregará al Coordinador Sectorial y a la Secretaría.

CAPÍTULO VIII
DEL SISTEMA DE INFORME DE GOBIERNO

Artículo 22.- Del Sistema de registro y control del informe de gobierno municipal.

Es una plataforma informática e instrumento y modelo basado en el registro control de las acciones que se realizan encaminados a informar para le informe de gobierno.

Artículo 23.- Principios del Sistema, serán;

I. Registro y control de las acciones que se realizan durante el periodo de gobierno.
II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
III. Coparticipación en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
IV. La rendición de cuentas;
V. Combate a la Corrupción;
VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y
VII. Las que determine los lineamientos.

CAPÍTULO IX
DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACION

Artículo 24. De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Sistema
El Sistema, es una herramienta de control propositivo, e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las actividades, la implementación del Sistema transparenta y facilita el control de la información del gobierno municipal.

Artículo 25. De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema, los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser servicio público;

III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

Artículo 26. De los Enlaces y/o usuarios del Sistema.



Cada área administrativa deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO X
CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 27. El Ayuntamiento podrá dar vista de sanción a las áreas que no cumplan a la entrega de información para el Informe Anual de Gobierno, para que en el ámbito de sus atribuciones tramiten los procedimientos necesarios y, en su caso apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 28. El Cabildo, será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Reglamento del Software para la Integración del Informe de Gobierno del Honorable 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 del Software Para la Integración del Informe de Gobierno del Honorable 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 19 días del mes de enero del año 2026.

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.- **Rúbricas.**

Publicación No. 0643-C-2026

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DEL HONORABLE 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 19 de enero del año 2026, según acta número 3/2026.

CONSIDERANDO

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Ocosingo Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto, el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la generación y administración de información en el destino que se le para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre el acceso a la información de la vida de todos los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de la oficialía mayor municipal (recursos humanos), para dar cumplimiento a sus atribuciones, es importante evitar la duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades de registro y control de las solicitudes ciudadanas.

En ese sentido la atención ciudadana municipal, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen al titular del áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio del ciudadano que se presenta a solicitar y/o gestionar un apoyo o tramites, lo fundamental de la oficina de la presidencia es el control de la atención personalizada o documentada, el titular del área del gobierno municipal debe garantizar el correcto ejercicio de las funciones y aplicación de las disposiciones legales para el correcto desempeño.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a la atención a la población del Municipio de Ocosingo, Chiapas; regula el funcionamiento de la de Demanda y la Atención Ciudadana como un área dependiente directamente del Despacho del Presidente Municipal con carácter de atención especializada para las y los ciudadanos del Municipio de Ocosingo, Chiapas. Con facultades y atribuciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Municipio.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular:

I. El proceso de atención a los ciudadanos y las medidas necesarias para la simplificación y mejora de la gestión en el H. Ayuntamiento, entendiéndose por tal el conjunto de actividades y medios que la administración municipal pone a disposición de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.
II. Las actividades que integran la atención ciudadana son: Brindar la información y orientación de los programas, servicios y/o trámites institucionales de las diferentes dependencias municipales, fomentar la participación ciudadana a través de foro consultivos, la coordinación y organización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal, la recepción de quejas y sugerencias de la ciudadanía así como el análisis y seguimiento de éstas, la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento, así como con la iniciativa privada, asociaciones civiles y fundaciones.. Estas acciones se desarrollan específicamente en la Dirección de Atención Ciudadana.
III. Este Reglamento promueve la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto para su relación con la ciudadanía como con las restantes dependencias de la presente Administración.

ARTÍCULO 3.- Definición del Servicio Público, atribución de la competencia y clasificación de la información

I. El servicio público de información y atención ciudadana se configura como un servicio de carácter horizontal que recoge la información de interés para la ciudadanía y tiene como finalidad mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta la administración municipal y sus relaciones con los ciudadanos.

II. La Dirección de Atención Ciudadana ejercerá la coordinación e impulso de gestión de la información y atención a la ciudadanía, de la forma regulada en este Reglamento, siendo esta responsabilidad del conjunto de la organización municipal.
III. La información y atención ciudadana podrá ser general, especializada o particular e incluirá las quejas y sugerencias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá por objeto:

I. Crear una vía de comunicación directa entre la ciudadanía y la Dirección de
II. Atención Ciudadana.
III. Dar respuesta a las demandas ciudadanas, de manera atenta, ágil y oportuna.
IV. Ser vínculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención a la ciudadanía en todos sus sectores.
V. Atender de manera general, toda actividad operativa.
VI. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos que asiste el Alcalde;
VII. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
VIII. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
IX. Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales que cuentan las diferentes dependencias municipales con la finalidad que más ciudadanos sean beneficiarios de estos.
X. Las demás que establezca el presente ordenamiento, así como las establecidas por el Municipio.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA FUNCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objetivo la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos que asiste el Alcalde;
II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
III. Gestor de recursos ante instancias federales, estatales, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y en general instancias con objetivos sociales;
IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
V. Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales, para tener una visión del desarrollo y avance del presente Ayuntamiento (planes, proyectos y programas);
VI. Recepción a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
VII. Orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
VIII. Recepción de las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento;



IX. Recepción de las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del Ayuntamiento;
X. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Atención telefónica:

La atención ciudadana por vía telefónica deberá ajustarse a unos criterios mínimos de calidad en la actuación administrativa que serán objeto de mejora continua en su desarrollo. La atención telefónica será concordante a los medios tecnológicos y humanos con los que cuente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Atención telemática:

I. De igual manera, la atención ciudadana por vía telemática se ajustará a unos criterios de calidad en su actuación;
II. Para este fin, el R. Ayuntamiento dispondrá de una sede electrónica en la que se dispondrá como herramienta de una Oficina Virtual o Carpeta Ciudadana, el correo electrónico y demás medios que tecnológicamente sirvan como soporte para la atención ciudadana.

CAPITULO CUARTO
SISTEMA DE INFORMACION CIUDADANA

ARTICULO 8.- La información en el Portal de Internet del R. Ayuntamiento

I. Desde la página principal del sitio web del R. Ayuntamiento se podrá acceder a la Oficina Virtual de Atención Ciudadana a través del espacio asignado en ésta a la atención ciudadana con la finalidad de resolver dudas sobre los beneficios, programas y servicios que ofrece el presente R. Ayuntamiento.
II. El Ayuntamiento dispondrá, asimismo de un enlace de Contacto Virtual con el Presidente para ser parte integrante del sistema de información y atención ciudadana, con la finalidad de escuchar los comentarios, felicitaciones, proyectos, saludos, problemas y recomendaciones del ciudadano.

CAPITULO QUINTO
CALIDAD EN LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION CIUDADANA

ARTÍCULO 9.- Evaluación de la Atención Ciudadana

Se evaluará periódicamente los sistemas y actividades que integran la Dirección de Atención Ciudadana del R. Ayuntamiento y se recopilarán los datos de la medición de los estándares e indicadores para su evaluación, seguimiento y posterior elaboración de propuestas de mejora. Esta información se remitirá a la Comisión de Atención Ciudadana del R. Ayuntamiento de Ocosingo.

ARTÍCULO 10.- Seguimiento y control de la atención al ciudadano

I. Se emitirá como mínimo un informe anual que evaluará los sistemas y actividades que integran la atención al ciudadano del R. Ayuntamiento y podrá proponer las mejoras



oportunas para subsanar las posibles deficiencias y carencias de las prestaciones de los servicios de atención al ciudadano.

II. Los datos de la medición de los estándares e indicadores se remitirán a la Comisión de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ocosingo para su evaluación y seguimiento.

CAPITULO SEXTO
SUGERENCIAS

ARTÍCULO 11.- Sugerencias

I. Las sugerencias son las propuestas formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios públicos y/o administrativos del R. Ayuntamiento.

II. Las sugerencias podrán presentarse por escrito o por medios electrónicos, llenando el formulario correspondiente y plasmando sus propuestas o sugerencias en los servicios públicos y administrativos del R. Ayuntamiento. No siendo imprescindible la identificación y firma de la persona que la presenta.

ARTÍCULO 12.- Presentación

I. Los/as ciudadanos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, presentarán sus sugerencias por escrito o por medios electrónicos:
   a. Nombre y apellidos.
   b. Domicilio, a efectos de notificación.
   c. Hechos y razones, en los que se concrete con claridad la queja o exposición de sugerencia.
   d. Lugar y fecha.

El Ayuntamiento dispondrá de impresos de sugerencias en la Dirección de Atención Ciudadana
.

ARTÍCULO 13.- Comunicación y subsanación

II. Una vez recibida la sugerencia en la Dirección de Atención Ciudadana, ésta remitirá por la vía en la que el interesado manifieste en su solicitud, o en su defecto por el mismo medio en que fue presentada (escrito o por medios electrónicos) en la que se comunica que se procede a la tramitación de la misma y su traslado al área o departamento correspondiente.

III. En el caso en que la sugerencia no cumpla alguno de los requisitos de presentación establecidos o en el caso de necesitar documentación adicional, se realizará un Requerimiento de Documentación al interesado indicándole los pasos a seguir para subsanar las deficiencias y la presentación de la documentación faltante. Si el interesado no presenta la documentación requerida, se dará por cerrada la sugerencia.

ARTÍCULO 14.- Tramitación

I. La Dirección de Atención Ciudadana tramitará las sugerencias recibidas y se canalizaran a las dependencias correspondientes según el asunto, con la finalidad de mejora.

II. El área o departamento responsable de la gestión de la sugerencia elaborará una propuesta de respuesta.

III. Dicha propuesta será remitida a la Dirección de Atención Ciudadana para que ésta proporcione, de forma inmediata, cumplida comunicación por el medio elegido a la persona que la formuló.



CAPITULO SEPTIMO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA DIRECCION DE ATENCION CIDUADANA

ARTÍCULO 15.- El Director será designado por el Presidente Municipal, y tendrá las facultades y obligaciones que le marquen los artículos 17 y 18 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- Para ser Director de Atención Ciudadana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos como tal;
II. Ser nativo del municipio de Ocosingo o haber residido en él los últimos cuatro años;
III. Ser de reconocida honestidad;
IV. Ser mayor de 18 años y menor de 40 años;
V. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 17.- El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recepción, trámites y seguimientos a las demandas hechas al Alcalde.
II. Gestiones ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
III. Atender a todos y cada uno de los ciudadanos de este municipio, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas mediante gestiones con los tres niveles de Gobierno.
IV. Atender diariamente a las personas que acudan a esta Dirección en busca de apoyo y dar respuesta inmediata en la medida de lo posible;
V. Recibir las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes dependencias municipales y/o estatales;
VI. Brindar atención directa y personalizada a los ciudadanos del Municipio de Ocosingo;
VII. Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente en sus giras de trabajo;
VIII. Asistir al Presidente en las audiencias y giras de trabajo por el Municipio;
IX. Recibir de los enlaces de las diferentes dependencias, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas y/o sugerencias de la ciudadanía recibidas en esta Dirección de Atención Ciudadana y canalizadas previamente a éstos;
X. X. Proporcionar estadísticas para su análisis al Presidente Municipal presentando propuestas de mejora continua y coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención Ciudadana;
XI. Proveer al C. Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continúa en materia de Atención Ciudadana;
XII. Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión;
XIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Atención Ciudadana deberá contar con una Subdirección y con el número de coordinaciones que sean aprobados por el Ayuntamiento para el apoyo al desarrollo integral de la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 19.- Las coordinaciones con los que cuente esta dirección deberán tener como finalidad entre otras las siguientes:

I. Coordinar y ejecutar todas las actividades de los programas que tiene a su cargo o realizar las actividades que resulten del área al que se encuentren asignados;
II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane con respecto al programa que tengan a su cargo;
III. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas con respecto del programa a su cargo;
IV. Coordinar la logística cuando así lo requieran las actividades del programa a su cargo;
V. Elaborar oficios, memorándums, circulares cuando así lo requiera para la realización de las actividades del programa a su cargo;
VI. Apoyar a los otros Enlaces cuando lo requieran y de ser necesario;
   a. Archivar los folios de la Ciudadanía y organizar toda la Documentación que se genere en la Dirección, y
VII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Atención Ciudadana

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ARTÍCULO 20.- Las relaciones de trabajo de la dirección con sus empleados se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y sus Municipios, siendo aplicables también las Condiciones Generales de Trabajo y del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas considerándose Servidores Públicos de confianza del director.

CAPITULO DECIMO
DELPATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 21.- El patrimonio de la dirección se integra por:

I. Los bienes y derechos que queden bajo resguardo de esta dirección por parte del Departamento de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 22.- El gobierno Municipal contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

ARTÍCULO 23.- El presupuesto de la dirección estará sometido al régimen de egresos anual, por lo cual deberá contener las partidas para insumos y consumibles, así como previsiones necesarias.

ARTICULO 24.- En caso de disolución de la dirección, todo su patrimonio se transmitirá a favor del Municipio.

CAPÍTULO V
DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 25. Del control y checado de asistencia del personal.

Es una plataforma informática e instrumento y modelo basado en el control y checado de la asistencia del personal de base y de confianza.

Recurso humano, aplicara acciones encaminadas a cumplir con los principios de gobierno, de disciplina y del orden administrativo del personal de las áreas, bajo las directrices de los lineamientos.



ARTÍCULO 26. Principios del Sistema de control y checado de asistencia del personal, serán;

I. Registro y control de la asistencia y la digitalización de los expedientes de cada empleado y/o funcionario público municipal de la dirección.
II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
III. Coparticipación en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
IV. La rendición de cuentas;
V. Combate a la corrupción;
VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y
VII. Las que determine los lineamientos.

CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA DE CONTROL Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 27. De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Sistema.

El Sistema de control y checado de asistencia del personal es una herramienta de control propositivo, e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las actividades de recurso humano, la implementación del Sistema de control y checado de asistencia del personal, transparenta y facilita el control del personal adscrito al gobierno municipal.

ARTÍCULO 28. Del funcionamiento del Sistema de control y checado de asistencia del personal.

El Sistema para el Sistema de control y checado de asistencia del personal corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas el reglamento municipal en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas al tema del control del recurso humano y financiero del personal adscrito a la atención ciudadana.
II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;
III. Vigilar y en su caso informar a la presidencia que se presenten la situación de las plantillas diversas del personal adscrito al ayuntamiento.
IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con El Sistema de control y checado de asistencia del personal, en materia de transparencia y gobierno abierto y responder a auditorias de expedientes del personal;

ARTÍCULO 29. De los eventos de la información.
El control y checado de asistencia del personal realizara eventos como lo determine el área de recursos humanos, que pueden ser diario, semanalmente o cada 15 días, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funcionamientos.

ARTÍCULO 30. De la Integración del sistema de control y checado de asistencia del personal estará integrado por:



I. Un representante de la Oficialía Mayor;
II. Un Representante de Recursos Humano;
III. Un Representante de la Contraloría Local;
IV. Un Representante de la Tesorería Municipal y de la Secretaría Municipal.

El control y checado de asistencia del personal contará con una persona, quien será designado por el titular de la dirección ante el oficial mayor.

Para el caso de inasistencias, se podrá determinar de sus integrantes a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

ARTÍCULO 31. De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema.

Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Ser servicio público;
III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

ARTÍCULO 32. Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el Sistema:

Se ajustará de la siguiente manera:

I. La oficialía Mayor, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar Sistema de control y atención ciudadana;
II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Oficialía Mayor Municipal en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.
III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor Municipal remitirá a quien corresponda los expedientes;
IV. Quien sea el responsable del Sistema en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración del titular del área.

ARTÍCULO 33. De los Enlaces y/o usuarios del Sistema:

La dirección de atención deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico, la designación;
II. Responder la oficialía mayor la gestión de solicitud de la designación de enlace al siguiente día hábil de la fecha de recepción.
III. Actualizar la información del personal periódicamente y enviar un informe a recursos humanos en los términos que contemplan los Lineamientos Generales.

IV. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el área responsable de la administración de la plataforma informática, y
V. Asegurarse que la recepción y trámites de documentos, informes, anexos y expedientes se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de información.

ARTÍCULO 34. Obligaciones de la Dirección de Atención Ciudadana del registro de sus empleados: Son obligaciones:

I. Incorporar su plantilla de personal al control y checado de asistencia del personal, con base en las disposiciones del reglamento;
II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de la plataforma o expediente;
III. Orientar y apoyar al personal a cargo de la integración de la información de expedientes de empleados.
IV. Brindar las facilidades y apoyos permanentes para llevar a cabo el registro de expedientes con toda la información.
V. Proporcionar la Información a tiempo proactiva y/o focalizada, bajo los principios que establezca el reglamento en el que le sea requerida por recursos humanos responsable de registrar y dar seguimiento a los expedientes, para que esta sea monitoreada en tiempo real en la plataforma.
VI. Proporcionar la información clara y oportuna al área administradora;
VII. Enviar a recursos humanos sus consideraciones, fundadas y motivadas, de la información de los expedientes;
VIII. Promover, entre las áreas a su cargo la capacitación y cultura del seguimiento y control de los expedientes personales a fin de transparentar los recursos y el combate a la corrupción, en coordinación con la contraloría local.
IX. De la periodicidad de la información las áreas involucradas en la generación de información estas deberán enviar a recursos humanos toda la información debidamente clasificada del personal de nuevo ingreso para ser registrada en la plataforma, los cortes de información deberán ser permanentes generando informes.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Reglamento del Reglamento del Software para Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas del Honorable 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 del Software para Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas del Honorable 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 19 días del mes de enero del año 2026.

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.- **Rúbricas.**

Publicación No. 0644-C-2026

REGLAMENTO DEL SOFTWARE DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL (RECURSOS HUMANOS) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO 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 19 de enero del año 2026, según acta número 3/2026.

CONSIDERANDO

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Para brindar adecuada y legítimo cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable se diseña el presente Reglamento de Software de Registro, Control y Seguimiento de Expedientes del Personal (Recursos Humanos) para el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, que tiene por objeto supervisar el programa de obras y servicios, asegurando que los procesos de contratación de la obra pública se realice considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuada para su realización y ejecución.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de recursos humanos, para dar cumplimiento a sus atribuciones, es importante evitar la duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades de registro y control del personal de recursos humanos.

En ese sentido, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen al titular de las áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio del control del personal humano del gobierno municipal con el compromiso de garantizar el correcto ejercicio de las funciones y aplicación de las disposiciones legales para el correcto desempeño del Gobierno Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SOFTWARE DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL (RECURSOS HUMANOS) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 1º
El presente reglamento es de observancia general para los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, que tengan a su cargo función de servicios públicos, a quienes en lo sucesivo se les denominará Gobierno Municipal y los trabajadores a su servicio.

ARTICULO 2°
La relación jurídica de trabajo reconocida por este reglamento, se entiende establecida para todos sus efectos, entre los trabajadores y respectivamente el Municipio de Ocosingo, Chiapas representadas por los Titulares.

ARTICULO 3°
Trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le sea expedido.

ARTICULO 4°
Para los efectos de este reglamento, los trabajadores al servicio del Municipio se clasifican en dos categorías: de confianza y de base.

ARTICULO 5°
Son trabajadores de confianza:

I.- Los que integran la planta de la oficina del Presidente Municipal, así como aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de los Titulares del Municipio.
II.- Los Titulares de las distintas dependencias, direcciones y/o áreas o los responsables en la estructura administrativa del Ayuntamiento Municipal, hasta el nivel de jefe de área o su equivalente;
III.- Los que dentro del Gobierno Municipal realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión, control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación, investigación científica, asesoría o consultoría;
IV.-Los Agentes y Secretarios, Policía Municipal y los miembros de las Policías Preventivas y Tránsitos todos municipales.

ARTICULO 6°
Son trabajadores de base aquellos que no están comprendidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 7
Los trabajadores de base podrán tener el carácter de definitivos o temporales, de acuerdo al tipo de nombramiento que se les otorguen.

TITULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I
DEL INGRESO AL SERVICIO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 8
Para ingresar al servicio del Gobierno Municipal se requiere:

I.- Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo.
En este último caso el ingreso será decidido por el Titular o responsable de la Entidad Pública que corresponda, oyendo al Sindicato:
II.- Ser mayor de diecisiete años;
III.- Haber cursado la Educación Secundaria como mínimo;
IV.- Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata; y
V.- Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine el Titular o responsable de la Gobierno Municipal a que corresponda o la persona que éstos designen.

ARTÍCULO 9.
El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores; debe constar por escrito y obliga a las partes a su cumplimiento mediante el contrato laboral, la permanencia en el cargo se habrá de regir por las cláusulas del contrato laboral en términos del artículo 123 Constitucional de la Constitución Federal.

ARTÍCULO 10.
El nombramiento deberá ser expedido por el Titular o responsable de la Gobierno Municipal o por el funcionario facultado para tal efecto (Presidente Municipal), pudiendo tener el carácter de definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

ARTÍCULO 11.
El personal definitivo es aquel a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter después de cubrir los requisitos de admisión señalados en este reglamento y cuya actividad sea necesaria en forma permanente para el desarrollo de las actividades de la Ayuntamiento Municipal.

ARTICULO 12.
Es trabajador interino el que sustituye temporalmente a otro trabajador de base, en su ausencia.

ARTICULO 13.
Es trabajador provisional aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.

ARTICULO 14.
Es personal por tiempo fijo el que se contrate únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales de las Entidades Públicas.

ARTICULO 15.
Es personal por obra determinada el contratado para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.



ARTÍCULO 16.
Los trabajadores interinos, por tiempo fijo u obra determinada, podrán ser retirados de su trabajo, sin responsabilidad para la Ayuntamiento Municipal, al reincorporarse el titular, al vencerse el plazo o al terminarse la obra para la que fueron contratados.

ARTÍCULO 17.
El trabajador de base que ocupa una vacante definitiva o una plaza de nueva creación, sólo tendrá el carácter de definitivo después de seis meses de desempeñar el puesto, siempre que haya aprobado los exámenes de selección. Cuando exista objeción fundada a su capacidad si el movimiento fue por ascenso, el trabajador se encuentra obligado a regresar a su base dentro de los cinco días siguientes y si es de nuevo ingreso, quedará separado sin responsabilidad para la Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULO 18.
Los datos que debe contener el nombramiento son:

I.- Nombre de la Entidad Pública;
II.- Nombre del trabajador, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y registro federal de contribuyentes;
III.- El tipo de nombramiento;

ARTÍCULO 19.
El cambio de Titular o responsable de una Ayuntamiento Municipal, en ningún caso afectará los derechos de los trabajadores.

ARTICULO 20.
Cuando se cambie la designación de un puesto, deberá actualizarse el nombramiento del trabajador que lo desempeñe.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTICULO 21.
Son obligaciones de los trabajadores:

I. Asistir puntualmente a sus labores las cuales inician a las 8:00 horas con máximo tolerable de 15 minutos. Todos los servidores públicos de este ayuntamiento deberán registrar asistencia en el Sistema de control y checado de asistencia del personal, la cual deberá estar disponible desde las 7:45 de la mañana;
II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus Jefes y a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo;
III. Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso al público;
IV. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo y devolver a la Dependencia Municipal, en su caso, los materiales no utilizados;
V. Permanecer en el área de trabajo, y abstenerse de salirse de su lugar de actividades sin justificación o permiso;
VI. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia cuando así se requiera;

VII. VII.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo del trabajo;
VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se requiera, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses del Gobierno Municipal o de las personas que laboren en la misma;
X. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo;
XI. Participar en los eventos y comisiones que el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o en su caso su director de área convoquen;
XII. Someterse a lo dispuesto por el presente reglamento, en caso de violar alguna disposición, el oficial mayor en conjunto con el director de área correspondiente aplicaran el correctivo, salvo aquellos casos donde el presidente municipal determine que se amerita la baja definitiva;
XIII. Comunicar al Titular o responsable de la Entidad Pública o Dependencia, en su caso, las comisiones a las que deban atender, motivo por lo cual el personal se ausentara de su área de trabajo;
XIV. Poner en conocimiento del Titular o del responsable de la Entidad Pública, para los efectos procedentes, la petición de los materiales que se requieran para el desempeño de sus actividades;

Para efectos del cumplimiento a las normas del presente reglamento, todos los servidores públicos del ayuntamiento, podrá ser amonestados, sancionados en términos de la ley, en coordinación con el departamento jurídico, dar por terminado el contrato laboral de algún funcionario municipal, si la falta al reglamento resulta grave y afecte a los intereses del ayuntamiento o viole las garantías de cualquier otro servidor público o ciudadano en general.

ARTICULO 22
Son obligaciones del Ayuntamiento Municipal:

I. Cumplir con las normas de trabajo establecidas en este reglamento a;
II. Cumplir con las medidas de higiene y seguridad.
III. Proporcionar a sus trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios, para el buen desempeño de su trabajo;
IV. Incorporar a sus trabajadores, al régimen de Seguridad y Servicios Sociales en la forma y términos en que la Ley o los convenios celebrados así lo establezcan;
V. Cubrir, en su caso, puntualmente las aportaciones que les corresponda, para que sus trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales del régimen al que estén incorporados;
VI. Conceder a sus trabajadores licencias, con o sin goce de sueldo, en los términos previstos por la presente Ley;
VII. Otorgar a sus trabajadores, con nombramiento definitivo, en caso de supresión de plazas, otra equivalente en categoría y sueldo;
VIII. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, a fin de que éstos mejoren su capacidad y aptitud profesional;
IX. Efectuar las deducciones permitidas por la Ley, a los salarios de los trabajadores;
X. Integrar los expedientes de sus trabajadores y expedir los informes oficiales que les sean solicitados en el Sistema de control y checado de asistencia del personal;
XI. Aplicar a sus trabajadores las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores contenidas en los Reglamentos o Instructivos de trabajo, por incumplimiento a las obligaciones establecidas por esta Ley o en las Condiciones Generales de Trabajo. Tratándose de suspensión, ésta no podrá exceder del término de ocho días;

XII. Cumplir con las resoluciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y de las Salas Especiales en su caso;
XIII. Pagar a los trabajadores los salarios que dejaron de percibir, cuando sean privados de su libertad, si actuaron en defensa del Titular, del responsable o de los intereses de la Entidad Pública, cuando acrediten en forma indubitable su inocencia, en la comisión del delito o delitos imputados;
XIV. Pagar a los trabajadores los salarios que dejen de percibir, cuando sean privados de su libertad por la supuesta comisión de delitos que la propia Entidad Pública les haya imputado, cuando demuestren en forma indubitable su inocencia;
XV. Registrar su expediente personal en el Sistema de control y checado de asistencia del personal y checar en línea en los módulos establecidos en las oficinas del palacio municipal
XVI. Las demás que disponga este reglamento y los de higiene y seguridad;

CAPITULO III
DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTICULO 23.
La suspensión temporal de los efectos del nombramiento implica que el trabajador no estará obligado a prestar el servicio y la Entidad Pública tampoco tendrá obligación de cubrir el salario; situación que se dará sin responsabilidad para las partes y que en modo alguno significará el cese del trabajador.

ARTICULO 24.
Son causa de suspensión temporal:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Entidad Pública, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
IV. El arresto del trabajador;
V. El hecho de que un trabajador haya sido designado representante ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de las Salas Especiales en su caso;
VI. El cumplimiento del servicio de las armas, de jurados, el desempeño de cargos concejiles y de elección popular, las funciones electorales o censales, así como alistarse en la Guardia Nacional; y
VII. La falta de los documentos que exijan las Leyes o Reglamentos para la prestación del servicio.

CAPITULO IV
DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 25.
Los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para la Entidad Pública para la que prestan sus servicios, por las siguientes causas:

I. Renuncia;
II. Muerte del trabajador;
III. Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio;



IV. Por conclusión de la obra o del término fijado en el nombramiento;
V. Por rescisión de contrato en términos de la ley en materia:
VI. Violación al presente reglamento;
VII. Por mutuo consentimiento;
VIII. Por disposición o recomendación de alguna dependencia judicial.

ARTÍCULO 26.
El Titular o responsable del Ayuntamiento Municipal, mediante el Asesor Jurídico, podrá decretar el cese de un trabajador, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;
b) Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, siempre y cuando se presente la fundada evidencia que acredite la falta;
c) Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días;
d) Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa que requiera su presencia constante, ocasionando daños o perjuicios a la Entidad Pública, salvo que esto ocurra por causa justificada;
e) Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
g) Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la
h) Entidad Pública;
i) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Entidad Pública o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
j) Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
k) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner en conocimiento el hecho a la Entidad Pública y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
l) Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión o arraigo, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 27.
Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el funcionario facultado por el Titular de la Entidad Pública Municipal con intervención del afectado, quien podrá ser acompañado de un representante, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda.

ARTÍCULO 28.
En el acta circunstanciada se asentarán con precisión los hechos, la declaración del trabajador afectado en su caso y la de los testigos que propongan las partes.

ARTICULO 29.
Para los efectos del artículo anterior, el trabajador deberá ser citado por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta, en el lugar donde presta sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la Dependencia.

ARTÍCULO 30.
El levantamiento del acta no se suspenderá por la inasistencia del trabajador, si fue debidamente notificado para comparecer; el acta así levantada surtirá todos los efectos legales procedentes.

ARTÍCULO 31.
Cuando en el acta circunstanciada aparezcan elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al trabajador, el funcionario autorizado para ello, podrá dar por terminados los efectos del nombramiento, comunicándolo al afectado por escrito, al que se acompañará copia del acta de referencia.

ARTICULO 32.
Si durante el juicio que se siga, no se prueba la causa de un cese, el trabajador tendrá derecho, a que se le indemnice con el importe de tres meses de salario o que se le reinstale en el puesto que desempeñaba y, en ambos casos, tendrá derecho al pago de los salarios vencidos desde la fecha de la separación hasta que se cumplimente en definitiva el laudo pronunciado.

TITULO TERCERO
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS LEGALES

ARTICULO 33.
Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e idénticas para trabajos iguales cuando se realicen para la misma Entidad Pública, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en este reglamento.

ARTÍCULO 34.
Todo servidor público se sujetar a la firma de contrato laboral en los términos que el cuerpo edilicio determine, en los términos legales en materia de trabajo.

ARTÍCULO 35.
La duración máxima de la jornada de trabajo será:

I.-De Lunes a Viernes de 8:00 horas a 16:00 horas;
II.-El tiempo que sea necesario para efectuar las comisiones encomendadas por los titulares de área;
III.-Sábados y domingos para cumplir con los decretos, eventos o comisiones que el cuerpo edilicio por medio de la Oficia Mayor, emitan a todo el personal.

ARTICULO 36.
Cuando por circunstancias especiales deba prolongarse la jornada de trabajo, el tiempo que exceda será considerado como extraordinario, el cual no podrá ser mayor de tres horas diarias, ni efectuarse más de tres veces por semana.

ARTICULO 37.
Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de treinta días, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal, expedido por la Institución que otorgue la seguridad social o por facultativo expresamente autorizado por la Entidad Pública, cuando la trabajadora no esté afiliada a alguna institución de seguridad social.



ARTICULO 38.
Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:

1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, el 1 de diciembre de cada seis años en que tiene lugar el cambio del Ejecutivo Federal y el que determinen las Leyes Federales o Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral, así como los que además señalen los calendarios oficiales del Gobierno Municipal previo acuerdo del edil.

ARTICULO 39.
Los trabajadores que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la misma Entidad Pública, disfrutarán adquieren legítimo derecho al pago de sus aguinaldos.

ARTÍCULO 40.
Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor del veinticinco por ciento aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del período vacacional previo acuerdo de los ediles.

ARTICULO 41.
Cuando por la naturaleza del servicio que presta la Entidad Pública o Dependencia, éste no deba ser interrumpido o se requiera la prestación del trabajo para la tramitación de asuntos urgentes, el Titular o responsable de la misma, a su juicio, podrá disponer se queden guardias de trabajo que atiendan las necesidades aludidas.

CAPITULO II
DE LOS SALARIOS

ARTICULO 42.
Salario o sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador por sus servicios.

ARTÍCULO 43.
El pago del salario se hará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios o por conducto de las Oficinas de Tesorería Municipal o en los lugares que al efecto se determine en las Condiciones Generales de Trabajo y precisamente en moneda de curso legal, transferencia electrónica o en cheque nominativo.

ARTÍCULO 44.
Los salarios de los trabajadores se integran por la cuota diaria que perciben, el sobresueldo en su caso y las demás prestaciones que se otorguen al trabajador por sus servicios.

ARTÍCULO 45.
El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de una misma Entidad Pública y será fijado libremente en el presupuesto de egresos correspondiente, sin que pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

ARTÍCULO 46.
Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por los siguientes conceptos:

I. Impuesto Sobre la Renta;
II. Pago de pensión alimenticia ordenada por Autoridad competente;

III. Deudas contraídas con la Entidad Pública, por anticipo de sueldos;
IV. Pagos hechos en exceso o por error debidamente comprobados;
V. Cuotas Sindicales, ordinarias o extraordinarias;
VI. Cuotas y/o descuentos correspondientes a las Instituciones de Seguridad Social a que se encuentren afiliados;
VII. Descuentos correspondientes al Fondo Nacional de Consumo para los
VIII. Trabajadores;
IX. Pagos de primas correspondientes a los seguros de vida, retiro y otros similares en su caso;
X. Por créditos otorgados para la construcción o mejoras de casas habitaciones; y
XI. Los demás que establezcan las Leyes o Reglamentos.

ARTÍCULO 47.
El monto total de los descuentos a que se refiere el artículo anterior, no podrá exceder del treinta por ciento del salario por cuota diaria y sobresueldo, en su caso, excepción hecha de las hipótesis a que se refieren las fracciones II, IV y VI del artículo anterior.

ARTICULO 48.
Los días de descanso obligatorio y los de vacaciones se pagarán al trabajador con sueldo por cuota diaria y sobresueldo en su caso. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el último mes.

ARTICULO 49.
El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, excepto por pensión alimenticia.

ARTICULO 50.
Es nula la cesión de salario a favor de tercera persona, ya sea que se haga por medio de recibo para su cobro o que se empleé cualquier otra forma.

ARTÍCULO 51.
El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

ARTÍCULO 52.
El Gobierno Municipal fijará en sus presupuestos de egresos las cantidades destinadas para el pago de aguinaldos de sus trabajadores, que se aplicarán en la siguiente forma:

I.- A los trabajadores que hayan laborado durante todo el año, treinta días de sueldo por lo menos, que deberá cubrirse en dos exhibiciones, una en la primera quincena de diciembre y la segunda en la primera quincena de enero del año siguiente; y
II.- A los trabajadores que hayan laborado por un período menor de un año, se les cubrirá la parte proporcional que les corresponda por el tiempo de servicios prestados.

CAPITULO IV
DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 53.
Los trabajadores de base, tratándose de enfermedades o accidentes que sean consecuencia o no del trabajo, tendrán derecho a disfrutar de licencias por incapacidad temporal expedidas por el Instituto de Seguridad Social a que se encuentren afiliados por la Entidad Pública o en su caso, por médico expresamente autorizado por dicha Entidad.

ARTÍCULO 54.
Cuando la incapacidad provenga de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará con goce de sueldo, por el tiempo señalado en la certificación médica correspondiente o antes si desaparece la incapacidad, sin que ésta pueda exceder del término de dos años.

ARTICULO 55.
Cuando la incapacidad no sea consecuencia de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará por el tiempo señalado en la certificación médica correspondiente o antes si desaparece la incapacidad y los términos por los que podrá otorgarse, cuando menos, serán los siguientes:

I. Cuando el trabajador tenga menos de un año de servicio hasta por treinta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo;
II. Cuando el trabajador tenga de uno a cinco años de servicio hasta por sesenta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo;
III. Cuando el trabajador tenga de cinco a diez años de servicio hasta por noventa días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo; y
IV. Cuando el trabajador tenga de diez años de servicio en adelante, hasta por ciento ochenta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo.

ARTICULO 56
En los casos señalados en el artículo anterior, los términos de la licencia y la prórroga, en su caso, podrán extenderse sin sueldo, hasta dos años, cuando la incapacidad se hubiese prolongado.

CAPÍTULO V
DEL SISTEMA DE CONTROL Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 57.
Del Sistema de control y checado de asistencia del personal.

Es una plataforma informática e instrumento y modelo basado en el control y checado de la asistencia del personal de base y de confianza.

La oficialía mayor a través de recurso humano, aplicara acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno, de disciplina y del orden administrativo del personal de las áreas, bajo las directrices de los lineamientos.

ARTÍCULO 58.
Principios del Sistema de control y checado de asistencia del personal, serán;

I. Registro y control de la asistencia y la digitalización de los expedientes de cada empleado y/o funcionario público municipal.
II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
III. Coparticipación en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
IV. La rendición de cuentas;
V. Combate a la Corrupción;
VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y
VII. Las que determine los lineamientos.

CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA DE CONTROL Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 59.
De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Sistema:

El Sistema de control y checado de asistencia del personal es una herramienta de control propositivo, e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las actividades de recurso humano, la implementación del Sistema de control y checado de asistencia del personal, transparenta y facilita el control del personal adscrito al gobierno municipal.

ARTÍCULO 60.
Del funcionamiento del Sistema de control y checado de asistencia del personal:

El Sistema para el Sistema de control y checado de asistencia del personal corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas al tema del control del recurso humano y financiero.
II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;
III. Vigilar y en su caso informar a la presidencia que se presenten la situación de las plantillas diversas del personal adscrito al ayuntamiento.
IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con El Sistema de control y checado de asistencia del personal, en materia de transparencia y gobierno abierto y responder a auditorias de expedientes del personal;

ARTÍCULO 61.
De los eventos de la información.

El Sistema de control y checado de asistencia del personal realizara eventos como lo determine el área de recursos humanos, que pueden ser diario, semanalmente o cada 15 días, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funcionamientos.

ARTÍCULO 62.
De la Integración del El Sistema de control y checado de asistencia del personal estará integrado por:

I. Un representante de la Oficialía Mayor;
II. Un Representante de Recursos Humano;
III. Un Representante del Órgano Interno de Control;
IV. Un Representante de la Tesorería Municipal y de la Secretaría Municipal.

El Sistema para el Sistema de control y checado de asistencia del personal contará con un Secretario Técnico con voz pero sin voto, quien será designado por el oficial mayor.

Para el caso de inasistencias la Oficialía Mayor, quien presida el Comité podrá determinar de sus integrantes a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.



ARTÍCULO 63.
De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema

Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Ser servicio público;
III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

ARTÍCULO 64.
Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el

El Sistema de control y checado de asistencia del personal-

Se ajustará de la siguiente manera:

I. La oficialía Mayor, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar Sistema de control y checado de asistencia del personal;
II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Oficialía Mayor Municipal en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.
III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor Municipal remitirá a quien presida la Comisión sus respectivos expedientes;
IV. Quien presida la Comisión del Sistema de control y checado de asistencia del personal en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión.

ARTÍCULO 65.
De los Enlaces y/o usuarios del Sistema de control y checado de asistencia el personal.

Cada Unidad Administrativa y/o área deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema de control y checado de asistencia del personal, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico, la designación;
II. Responder la oficialía mayor la gestión de solicitud de la designación de enlace al siguiente día hábil de la fecha de recepción.
III. Actualizar la información del personal periódicamente y enviar un informe a recursos humanos en los términos que contemplan los Lineamientos Generales.
IV. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el área responsable de la administración de la plataforma informática, y
V. Asegurarse que la recepción y trámites de documentos, informes, anexos y expedientes se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de información.

ARTÍCULO 66.
Obligaciones de las Áreas Administrativas:

Son obligaciones de las Áreas Administrativas Municipales:

I. Incorporar su plantilla de personal al Sistema de control y checado de asistencia del personal, con base en las disposiciones del reglamento;
II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de la plataforma;
III. Orientar y apoyar al personal a cargo de la integración de la información de expedientes de empleados.
IV. Brindar las facilidades y apoyos permanentes para llevar a cabo el registro de expedientes con toda la información.
V. Proporcionar la Información a tiempo proactiva y/o focalizada, bajo los principios que establezca el reglamento en el que le sea requerida por recursos humanos responsable de registrar y dar seguimiento a los expedientes, para que esta sea monitoreada en tiempo real en la plataforma.
VI. Proporcionar la información clara y oportuna al área administradora de la plataforma;
VII. Enviar a recursos humanos sus consideraciones, fundadas y motivadas, de la información de los expedientes;
VIII. Promover, entre las áreas a su cargo la capacitación y cultura del seguimiento y control de los expedientes personales a fin de transparentar los recursos y el combate a la corrupción, en coordinación con la contraloría local.
IX. De la periodicidad de la información las áreas involucradas en la generación de información estas deberán enviar a recursos humanos toda la información debidamente clasificada del personal de nuevo ingreso para ser registrada en la plataforma, los cortes de información deberán ser permanentes generando informes.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Reglamento del Software de Registro, Control y Seguimiento de Expedientes de Personal (Recursos Humanos) del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio 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 del Software de Registro, Control y Seguimiento de Expedientes del Personal (Recursos Humanos) del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio 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 19 días del mes de enero del año 2026.

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.- **Rúbricas.**

Publicación No. 0645-C-2026

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA EL TABLERO ESTRATÈGICO DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÒN DE INDICADORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 – 2027 DEL HONORABLE 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 19 de enero del año 2026, según acta número 3/2026.

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, la administración pública municipal 2024-2027, tiene como objetivo el desarrollo integral del municipio, siendo para ello indispensable amalgamar, los factores socioeconómicos, culturales, políticos y educativos que garanticen la paz y estabilidad social indispensables, para estar en condiciones de garantizar un mejor desarrollo humano, económico y con ellos lograr la transparencia y el resultado de la gestión gubernamental, a fin de medir el nivel de cumplimiento de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo que se deberá presentar al cabildo y enviar al congreso del estado..

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

REGLAMENTO DEL SOFTWARE PARA EL TABLERO ESTRATÈGICO DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÒN DE INDICADORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 – 2027
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Del Objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos del resultado de los planes del gobierno municipal y el acceso a la información, de igual manera la protección de datos e información confidencial, la integración, funcionamiento y atribuciones del Sistema estratégico de control de indicadores del Municipio de Ocosingo, la áreas y direcciones municipales y los enlaces con base en lo establecido en el reglamento, tiene el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y evalúen la gestión municipal.

Artículo 2. Del Fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Articulo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 3. Glosario.

Además de las definiciones establecidas y para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Modificaciones: cuando se requieran en un caso particular, para garantizar los ajustes correspondientes en la plataforma del Sistema estratégico de control de indicadores;

II. Comité: Comité de planeación municipal;

III. Dirección de Planeación: Encargada de la planeación y seguimiento del Plan Municipal y sus indicadores.

IV. Usuario de sistema: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior del gobierno municipal que se encuentra adscrito, que será el responsable de generar y responder a las solicitudes de información, para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de los indicadores del nivel de cumplimiento del plan municipal.

V. Gobierno: Gobierno municipal basado en la rendición de datos y resultados con el uso de indicadores de estrategias y objetivos.

VI. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, mediante una interconexión, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio.

VII. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema.

VIII. Plataforma Municipal: Plataforma electrónica y/o sistema en línea para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de elaboración de indicadores.

IX. Programa: Elemento integrante del Sistema Municipal para un Gobierno Accesible.

X. Reglamento: Reglamento de Sistema estratégico de control de indicadores.

XI. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal.

XII. Dirección y Áreas; Grupos de personas que integran el Ayuntamiento;

XIII. Unidad Administrativa Municipales: Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y

XIV. Usabilidad: Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el usuario.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS OBLIGADAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Áreas Obligadas–Catálogo.

Para efectos de este reglamento, son áreas obligadas:

I. El Ayuntamiento

II. Las Secretarías y coordinaciones

III. Las Direcciones y Subdirecciones

IV. Las Áreas y jefes de oficinas y las que se consideren responsable de generar información municipal.

Artículo 6. Unidades Administrativas Municipales.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

I. Del Ayuntamiento:
a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría Municipal; y

b) Las Secretarías Municipales, Coordinaciones Generales, las Direcciones, la Tesorería, entre otros.

Artículo 7. Personal de las áreas–obligaciones.

Además de las establecidas en el reglamento, son obligaciones lo siguiente:

I. Registrar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno

II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma informática del Sistema estratégico de control de indicadores, con base en las disposiciones de los lineamientos vigente municipal en materia del proceso para el registro y actualización de indicadores;

III. Atender lo establecido, los lineamientos y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Observar los principios rectores establecidos en la interpretación y aplicación del Reglamento;

V. Promover acuerdos con las áreas que administran información relativas a la generación de los indicadores;

VI. Registrar y actualizar cada trimestre los avances de indicadores sobre el nivel de cumplimiento, en los primeros diez días hábiles de cada trimestre;

VII. Informar al Secretaría de Planeación Municipal Instituto, los reportes de avances de los indicadores;

VIII. Atender las recomendaciones que emita la secretaría municipal de planeación.

IX. XI. Registrar en el Sistema estratégico de control de indicadores con un periodo quincenal los avances de las metas, establecidos en la plataforma informática.

Artículo 8. Unidades Administrativas Municipales -Obligaciones. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a la Plataforma del Sistema estratégico de control de indicadores, con base en los lineamientos que emita el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

II. Designar a un usuario de su área ante la secretaria municipal de planeación, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma que se le asigne;

III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal del área administrativa dedicada generar información para garantizar el ejercicio de la medición del nivel de cumplimiento del Plan Municipal a través de indicadores.

IV. Atender lo establecido los lineamientos del Sistema estratégico de control de indicadores, y los que determine el Ayuntamiento.



V. Proporcionar la Información, bajo los principios que establezcan los Lineamientos emitidos por el ayuntamiento.

VI. Enviar a planeación sus avances de metas consideraciones por indicador.

VII. Enviar a planeación sus propuestas de clasificación y protección de información de aquello indicadores.

VIII. Capacitar a usuarios en el registro de indicadores y reportes de informes

IX. Atender las observaciones y

X. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en las modificaciones de las áreas, se realizaron acuerdos con los titulares para entregar las repuestas a solicitudes de información.

Artículo 9. Usuarios del Sistema estratégico de control de indicadores.

Son funciones de los usuarios**:**

I. Apoyar a las Áreas con los procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Reglamento; y

II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a sus oficinas para la Plataforma Sistema estratégico de control de indicadores.

Artículo 10. Prohibiciones.

Las áreas operativas del municipio tendrán las mismas prohibiciones establecidas en los lineamientos

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE CONTROL DE INDICADORES Y ADHESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 11. Administrador del Sistema.

En el Ayuntamiento de Ocosingo, cada dirección o área estará Obligado establecerá su respectivo programa de trabajo, en las disposiciones del presente reglamento.

Las áreas obligadas a los referidos reglamentos, podrán realizar y concentrar las funciones, por lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicha concentración de información de los indicadores.

Artículo 12. Integración de los Comité de Planeación del Ayuntamiento.:

I. El titular de la Presidencia, quien fungirá como presidente

II. El titular de la Dirección de Obras Públicas; y

III. El titular de la Planeación, quien fungirá como Secretaría Técnica.

A las sesiones de los Comité podrán asistir los titulares, o ya sea a petición de ellos podrán nombrar un representante.

Artículo 13. Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La dirección notificará de la instalación al presidente en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. Atribuciones.

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. Las establecidas en los lineamientos.

II. Desarrollar y Analizar las estratégicas del Ayuntamiento de Ocosingo un Programa Anual de trabajo para analizar y elaborar los indicadores del PMD; y

III. Se revise, en enero de cada año, la situación de los indicadores con sus avances en base a la información registrada en la plataforma.

Las resoluciones son de carácter vinculatorio para las áreas administrativas municipal y obligatorio para los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 16. Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

I. Los comités de planeación sesionarán cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada tres meses.

II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes.

III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la dirección cuantas veces sea necesario, y notificará a los funcionarios obligados en tanto los asuntos sean de su competencia.

IV. Los Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria.



V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta para el cumplimiento de las atribuciones que se establezcan, así como lo que determine el Pleno del Copladem; y

VI. La Dirección Municipal de Planeación, levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de los análisis de indicadores, así como protección de datos e información generada, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 17. Participación en las Sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. Los titulares Obligados que establece el Reglamento del Ayuntamiento, podrán solicitar algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;

II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las áreas o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos.

III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III
DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES

Artículo 18. Función y Atribuciones.

En el Municipio de Ocosingo, Chiapas, las partes a informar son:

I. En el Ayuntamiento en general, cuyo titular será nombrado por el presidente municipal.

II. En las secretarias, direcciones, coordinaciones y áreas de oficinas, serán las que sus titulares determinen al comité.

Las funciones y atribuciones de los titulares de las áreas son las establecidas en el presente Reglamento.

Las buenas prácticas del ejercicio de elaboración y actualización de indicadores del plan municipal, observará además las obligaciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocosingo.

Las comunicaciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, que establezcan el comité con las áreas responsables, ya sean a través de su Enlace o usuario de la plataforma, deberán seguir el principio de mínima formalidad, favoreciendo el uso de medios digitales.

TÍTULO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

Artículo 19. Información interna.

I. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las áreas sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública y otra parte es confidencial, presumiéndose su existencia.

II. Es información fundamental para las áreas y para la población el conocer los avances de los indicadores.

III. Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley, y

IV. Cualquier persona podrá solicitar a las áreas administrativas señalados en el Reglamento, la determinación de Información focalizada en el Sistema estratégico de control de indicadores, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Presentar solicitud ante Planeación o las oficinas de las Presidencia Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información de los indicadores del plan municipal propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;

b) La Dirección Municipal analizará la factibilidad de la información de los indicadores solicitada con base en los recursos disponibles y los lineamientos y remitirá una propuesta al Presidente Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante

2. Tipo de información y áreas implicadas en la información requerida

3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las Disponibilidades de la administración y

4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia.

c) El Presidente Municipal, en los cinco días hábiles siguientes, determinará la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión fundada y motivada para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento, para los efectos a que tenga lugar.

d) En caso de que la determinación sea afirmativa, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá su cumplimiento al área implicadas en el tema. Y

e) La Dirección de Planeación Municipal notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles al solicitante la determinación del Presidente Municipal, en lo relativo al informe de los indicadores.

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información de los indicadores.

La Información establecida en el Reglamento deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas de los lineamientos establecidos por el Sistema estratégico de control de indicadores.

Artículo 21. Informe de indicadores.

En el informe de los indicadores, las áreas obligadas a informa debe observar lo siguiente:

I. La Información establecida en el Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet del Municipio, en el sitio local y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de los lineamientos establecidos por el Sistema estratégico de control de indicadores.

II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los vínculos a los Sitios de Transparencia establecidos en el Reglamento.

III. El Ayuntamiento, a través de la Dirección Municipal, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los interesados para publicar la Información básica del nivel de cumplimiento de los indicadores del Plan Municipal

IV. Las áreas involucradas, recibirán capacitación técnica del área especializada del ayuntamiento, responsables del contenido y actualización de los indicadores conforme a las disposiciones de los lineamientos establecidos en Sistema estratégico de control de indicadores

V. Los indicadores y los resultados del avance será publicado en los sitios de Internet del ayuntamiento.

a) Un glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica.

b) Notas explicativas y didácticas clara y sencillas del contenido de cada elemento de los indicadores.

c) Los Ajustes en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan.

d) El empleo de lenguaje con perspectiva de género, cuando así corresponda a la naturaleza de la información.

e) Los principios de usabilidad en Internet, que serán aplicados; y

f) Los recursos que estime necesarios la Dirección para mayor comprensión de la información.

CAPÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE LOS INDICADORES

Artículo 22. De la Información pública Protegida.

La Información pública protegida es la información que contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité y corresponsable el titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 23. Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Dirección Municipal de Planeación, al recibir una solicitud de información relativa al nivel de cumplimiento del Plan Municipal y de los indicadores para evaluar, que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá
una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecidos en los lineamientos.

b) Los lineamientos emitidos por el ayuntamiento y

c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el Comité, a través de la Secretaría, confirmará la reserva.

II. La Dirección de Planeación Municipal, al recibir una solicitud de información que no actualicen las áreas, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una recomendación de atención, para lo que aportará y propondrá que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

a) El catálogo, las excepciones y periodos establecidos en el lineamiento.

b) Los lineamientos emitidos por el ayuntamiento y

c) El periodo en que debe mantenerse la solicitud.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

IV. El Comité, con la propuesta inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de los indicadores de la información requerida, notificándose por oficio atendiendo lo dispuesto en el Lineamiento.

V. La resolución del Comité sobre la información de los indicadores podrá ser:

a) Total; o
b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planeación, elaborará una respuesta con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente; y

VII. La Dirección Municipal de Planeación notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información, y en su caso entregará la versión pública de la información de los indicadores.

Artículo 24. Procedimiento de Clasificación de la Información.

En la Clasificación de Información, se observará el siguiente procedimiento.

La Dirección Municipal de Planeación observara lo siguiente:

I. Al recibir una solicitud de información que presuma contiene elementos de los indicadores y este sujeto a reserva y protección por contener datos confidenciales, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción informara lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá con base en lo establecido los lineamientos emitidos.

II. En su propuesta de protección de información confidencial del contenido de los indicadores, de manera precisa deberá incluir los motivos y fundamentos, sobre la protección de información.

III. Elaborará un documento con la información requerida del o los indicadores, testando los datos e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, el cual enviará a la Comité; y

IV. El Comité validará la información que se entregará al solicitante de la información de los indicadores antes requerido.

Artículo 25. De la Protección de Información de indicadores.

Para la protección de la información de los indicadores, se observará lo siguiente:

I. No podrán solicitar información personal, ni datos que vulneren la gobernabilidad del municipio de la información contenida en los indicadores.

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia.

III. La Dirección Municipal de Planeación y las Direcciones y Áreas Administrativas municipal, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida.

IV. Las áreas en general del ayuntamiento, exhibirán en un lugar público el Aviso de Confidencialidad respectivo y notificarán al área correspondiente que les corresponda las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte; y

V. El Municipio al recibir solicitudes de información de los indicadores de, informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través del área de competencia conforme a lo establecido.

CAPÍTULO III
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 26. Disposiciones Básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, del contenido de los indicadores de objetivos y estrategias se atenderán conforme lo establezcan los presentes Lineamientos.

Artículo 27. Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información, se procederá de la siguiente forma:

I. La oficialía mayor previo turnar la solicitud al área correspondiente debe determinar la procedencia y competencia de esta y en su caso remitirla el mismo día de su recepción.

II. El área correspondiente, en caso de inexistencia de la información solicitada, informará sobre ello antes de las quince horas del día siguiente en que recibió la solicitud.

III. Al interior del ayuntamiento se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

a) Número de oficio de solicitud
b) Tipo de indicadores solicitado
c) Respuesta correspondiente a la solicitud
d) Fundamentación y motivación
e) Lugar y fecha; y

f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.

IV. En la generación y entrega de la respuesta de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva.

V. El procedimiento de clasificación de los indicadores, se procederá de la misma forma que en la fracción III del presente artículo, incorporando además.

a) Elementos y consideración del solicitante, con base en lo dispuesto en los lineamientos y
b) La información está sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido.

VI. En los procedimientos de clasificación de los indicadores habrá indicadores tipo confidencial y libre, se procederá de la misma forma que en la fracción III del presente artículo.

CAPÍTULO IV
DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN DE INDICADORES

Artículo 28. De la Documentación.

Las Áreas administrativas municipales, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 29. De la Inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de los indicadores y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos observando lo siguiente:

I. Las áreas administrativas que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada al área responsable de dar respuesta al día hábil siguiente de su recepción.

II. En el supuesto que la información requerida del o los indicadores sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por el área administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo.

La respuesta deberá incluir:

a. Número de la solicitud de información.
b. Transcripción de lo solicitado.
c. Fundamentación y motivación de la inexistencia.
d. Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla y resguardarla.
e. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución.
f. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
g. Lugar y fecha de la respuesta y
h. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO V
DE LA RESPUESTAS

Artículo 30. De las Respuestas.

La Dirección de Planeación Municipal, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

a) Emplear el tipo de respuesta claro y sencillo.
b) En su caso, aplicará los Ajustes que requiera el solicitante.
c) Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda.

d) Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
e) Acompañar en los casos de la información, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
f) El nombre y cargo del titular de la Secretaria Municipal responsable de la respuesta a la solicitud de información.

CAPÍTULO VI
DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN DE LOS INDICADORES

Artículo 31. De los recursos de revisión.

Para la formulación del informe de revisión de la información de los indicadores, la dirección de planeación girará oficio a las áreas administrativas que atienden la solicitud de información solicitada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten la respuesta.

El titular del área deberá remitir al comité un informe en contestación a la solicitud, adjuntando evidencias de atención a la solicitud.

Artículo 32. Del Cumplimiento de la solicitud.

Para el cumplimiento de las solicitudes de información de los indicadores, se requerirá a las áreas administrativas municipal, para que proporcionen a la secretaria de planeación, dar cumplimiento a lo requerido, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido.

Artículo 33. De la atención a las respuestas de los indicadores.

Para la formulación de las respuestas a las solicitudes de información de los indicadores, se verificará por parte de la secretaria municipal de planeación, que la información solicitada se encuentre actualizada en la plataforma del Sistema estratégico de control de indicadores, en caso contrario, girará memorándum a la áreas administrativa municipal responsables que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la falta de actualización de los indicadores en la plataforma informática.

El titular de la dirección de planeación municipal remitirá un informe de atención de solicitudes a la oficina de la presidencia municipal y al comité de planeación.

Artículo 34. Del Cumplimiento a la información de los indicadores.

Para el cumplimiento de la información solicitada, se requerirá a las áreas administrativas la actualización de información en el Sistema estratégico de control de indicadores que genera la información, para que proporcionen la dirección de planeación municipal dar cumplimiento a lo requerido, apegándose a lo que establecen los reglamentos.

Artículo 35. Del Informe de cumplimiento a la solicitud ciudadana.

Efectuado el cumplimiento de la atención a lo solicitud y las resoluciones referidas la secretaria de planeación municipal emitirá los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marca los lineamientos.

TÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

Artículo 36 De los Recursos de sanciones a los servidores públicos

Los malos actos y resoluciones administrativas que emita la instancia competente en la aplicación del presente reglamento, quien haya solicitado la información podrá interponer, por sí o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Comité de planeación dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación se dará la respuesta, antes del vencimiento del plazo de la solicitud.

Artículo 37- En el caso de que se interponga ante el Comité de Planeación y del Sistema estratégico de control de indicadores, ésta deberá remitir más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 38- El recurso procederá en contra de:

I. La clasificación de la información.

II. La declaración de inexistencia de información.

III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.

IV. La entrega de información incompleta.

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos y términos establecidos en este reglamento.

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto a quien lo haya solicitado.

VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para registrar en el sistema.

IX. Los tiempos de entrega de la información

X. La falta de trámite a una solicitud.

XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, y

XIII. La falta, deficiencia o negativa de orientación a un trámite específico.

La respuesta que proporcionen las áreas administrativas del municipio.

Artículo 39.- El recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre, o a través de los formatos que al efecto proporcione a la Dirección de Planeación Municipal, o por medios electrónicos. El recurso deberá contener lo siguiente:

I. Numero de oficio de solicitud;

II. El nombre de quien solicito la información que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;

III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;

IV. La fecha en que fue notificada la respuesta a quien solicito o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V. El acto que se recurre;

VI. Las razones o motivos de inconformidad.

Adicionalmente, se podrán anexar otros elementos que considere procedentes someter a los registros de los indicadores.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

CAPÍTULO II

Artículo 40. De las sanciones

Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las siguientes:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes o bien, al no difundir la información relativa previstas en el reglamento;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en el presente reglamento;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de la plataforma informática y de sus quienes presten un servicio público o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en el presente Reglamento;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones del sistema en los plazos previstos en el presente Reglamento;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el indicador exista;

VIII. Reportar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a quienes solicitan información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Negar intencionalmente información;

XII. Clasificar mal, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en el presente Reglamento.

XIII. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Comité de Planeación, que haya quedado firme;

XIV. No enviar la información cuando los motivos que le dieron origen ya no existan, cuando el comité determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité del Sistema estratégico de control de indicadores.

XV. No atender los requerimientos establecidos en el presente Reglamento, emitidos, y

XVI. No acatar las solicitudes emitidas por el Comité de Planeación del Sistema estratégico de control de indicadores ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 41.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por este reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, el Comité de Planeación local y el Sistema estratégico de control de indicadores, recurrirá ante los órganos Internos de control, así como a las autoridades competentes, los actos u omisiones violatorias de la Ley y del presente Reglamento, aportará las pruebas que consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

En el caso de probables infracciones relacionadas al manejo de los indicadores el Comité, deberá dar vista, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 42.- Quienes ejerzan la titularidad o, en su caso, los órganos internos de control, deberán informar de la ejecución de la sanción impuesta por el Comité, según corresponda.

Artículo 43.- En todo caso será supletorio a este procedimiento sancionador, lo dispuesto en el Reglamento.

Artículo 44 Procedimiento de Responsabilidad del registro y actualización de los indicadores.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la Contraloría del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 45. De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de las áreas administrativas del municipio del quienes incumplan en sus responsabilidades.

Artículo 46. Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establezca el Comité y la oficina de la presidencia.

TÍTULO QUINTO
DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE CONTROL DE INDICADORES

Artículo 47. Del Sistema estratégico de control de indicadores.

Es un instrumento y modelo de gobierno basado en el Sistema estratégico de control de indicadores, a través de la participación y colaboración de la sociedad, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y promotor de políticas públicas.

Las Comisiones edilicias, en coordinación con el Comité del Sistema estratégico de control de indicadores, propondrán acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno y del nivel de cumplimiento de los indicadores.

Artículo 48. Principios del Sistema del Sistema estratégico de control de indicadores, serán;

I. Poner a disposición de las áreas y sus habitantes la información.

II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables.

III. Coparticipación de la sociedad civil y en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;

IV. La rendición de cuentas;

V. Combate a la Corrupción;

VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y

VII. Las que determine los lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE CONTROL DE INDICADORES

Artículo 49. De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Sistema

El Sistema estratégico de control de indicadores es de participación ciudadana, propositivo, e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las políticas públicas del Gobierno Municipal, la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Artículo 50. Del funcionamiento del Sistema estratégico de control de indicadores del gobierno abierto municipal.

El Sistema estratégico de control de indicadores corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas a los mismos temas.

II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;

III. Vigilar y en su caso informar a la Comité las omisiones que se presenten en relación con la publicación de la información fundamental.

IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con El Sistema para el seguimiento de gobierno abierto municipal, hacía la sociedad civil y dependencias municipales en foros, eventos, y encuentros en materia de transparencia y gobierno abierto;

V. Proponer ante el Ayuntamiento, la celebración de convenios en materia de gobierno abierto, con instituciones públicas, federales y locales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;

VI. Proponer al Comité el Sistema estratégico de control de indicadores para el seguimiento de los indicadores del Plan Municipal y

VII. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno, y de concertación con organismos privados y sociales.

Artículo 51.-. De los eventos.

El Sistema estratégico de control de indicadores realizar eventos al menos cada seis meses, sin perjuicio de hacerlo cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funcionamientos.

Las reuniones del Sistema se notificarán por escrito a los integrantes del Comité con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica.

Artículo 52 De la Integración del Sistema estratégico de control de indicadores de gobierno abierto municipal estará integrado por:

I. Un representante de la Dirección de planeación Municipal.

II. Un Representante de la Contraloría Interna.



II.- El Regidor de la Comisión de Planeación.

IV.- Un Representante de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Planeación Municipal.

El Sistema para el seguimiento de gobierno abierto municipal contará con un secretario técnico con voz, pero sin voto, quien será designado por el pleno del Comité de planeación.

Para el caso de inasistencias de la Secretaria Técnica, quien presida el Comité podrá determinar de sus integrante a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 53. De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema

Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser servicio público;

III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

Artículo 54. Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el El Sistema estratégico de control de indicadores.

Se ajustará de la siguiente manera:

I. El Cabildo, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar del Sistema estratégico de control de indicadores.

II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaria de Planeación Municipal en un plazo de 10 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.

III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Dirección de Planeación Municipal remitirá a quien presida la Comisión sus respectivos expedientes;

IV. Quien presida la Comisión del Sistema estratégico de control de indicadores en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El Presente Reglamento de Software para el Tablero Estratégico de Control para el Seguimiento y Evaluación de Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027 del Honorable 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 del Software para el Tablero Estratégico de Control para el Seguimiento y Evaluación de Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 del Honorable 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 19 días del mes de enero del año 2026.

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.- **Rúbricas.**