## PUBLICACIONES MUNICIPALES

## Publicación No. 0734-C-2026

### REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS; PARA EL PERIODO 2024 - 2027

**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 26 de junio del año 2026, según acta número 17.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento. En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el Marco Jurídico del Municipio. Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS; PARA EL PERIODO 2024 – 2027

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes condiciones generales de trabajo, se elaboran de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Artículo 123 Constitucional.

**Artículo 2.-** En el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; las relaciones laborales se regirán por:

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
**II.** La Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del apartado (B) del Artículo 123 Constitucional.
**III.** Las presentes condiciones generales de trabajo.
**IV.** Los convenios que en lo futuro celebren el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas y sus trabajadores de base, representados por el Sindicato.

**Artículo 3.-** Las condiciones generales de trabajo deben contener el principio donde se sustenta el desarrollo de las actividades laborales en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, con el fin de lograr la planeación, coordinación, organización, dirección, trabajo en equipo, seguridad laboral, eficiencia y eficacia en las funciones.

**Artículo 4.-** Las disposiciones del presente reglamento son derechos y obligaciones para los trabajadores de base y eventuales durante la vigencia de la relación laboral determinada o por tiempo fijo, entre los trabajadores y el propio Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 5.-** En el presente reglamento serán considerados:

**I.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.
**II.** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.
**III.** La Ley Federal del Trabajo.
**IV.** Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
**V.** Las condiciones generales del trabajo vigente en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 6.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores sindicalizados; al El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; en consecuencia, únicamente con el sindicato en mención, serán tratados los problemas de carácter colectivo que afecten dicho personal.

En relación a las situaciones existentes de carácter individual de los trabajadores sindicalizados, el Ayuntamiento tratará los asuntos respectivos por conducto de la mesa directiva del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

Los convenios que celebren los trabajadores de forma individual con los funcionarios del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, que violen lo establecido en las presentes condiciones generales de trabajo o signifiquen renuncia de derechos, serán inexistentes.

**Artículo 7.-** Para los efectos, métodos, procedimientos y mecanismos de estos procesos reglamentarios, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas estará representado en los asuntos de carácter general por el Oficial Mayor y/o por el funcionario que designe la Presidenta Municipal.

**Artículo 8.-** El Sindicato estará representado por su comité ejecutivo Municipal, quien acreditará su personalidad ante el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas con copia certificada de su registro expedida por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 9.-** El comité ejecutivo Municipal tiene personalidad jurídica para representar al sindicato ante las autoridades del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.



## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 10.-** Los trabajadores de nuevo ingreso a plazas que corresponden al sindicato, serán propuestos por el mismo sindicato; El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas hará la selección del candidato más capacitado por los medios establecidos en las presentes condiciones; cuando se trata de una vacante de confianza.

**Artículo 11.-** Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas:

**I.** Presentar solicitud por escrito.
**II.** Comprobar ser mayor de edad.
**III.** Comprobar ser de Nacionalidad Mexicana y/o en el caso de ser extranjeros con FM 4 (Naturalizados).
**IV.** Tener la escolaridad que requiera el puesto.
**V.** Haber comprobado su capacidad, mediante el proceso de admisión.
**VI.** No tener antecedentes penales, para los cargos que requieran.
**VII.** Presentar copia de cartilla liberada, o en servicio.

**Artículo 12.-** Cuando existan dos o más candidatos para un mismo puesto, que cubran los requisitos mencionados en el Artículo 11 de este reglamento; el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas dará preferencia a las propuestas a aquellos candidatos que con anterioridad hubieran prestado satisfactoriamente sus servicios.

**Artículo 13.-** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas podrán ser de base, de confianza interinos, por contrato y temporales.

**Artículo 14.-** Son trabajadores de confianza, los enunciados en el Artículo 182 de la Ley Federal del trabajo.

**Artículo 15.-** Son trabajadores de base los que ocupan puestos no incluidos en el Artículo anterior y que por ello serán inmóviles. Los de base de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 16.-** Los nombramientos expedidos por el funcionario competente que representa al Ayuntamiento, acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de este.

**Artículo 17.-** Los trabajadores presentarán sus servicios en virtud y atención del respectivo nombramiento, o bien de acuerdo a las especificaciones del contrato correspondiente para obra determinada o por tiempo fijo.

**Artículo 18.-** Los nombramientos serán expedidos por la Autoridad Municipal y su tramitación estará a cargo del Oficial Mayor.

**Artículo 19.-** Los nombramientos deberán contener:

**a)** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del nombramiento.
**b)** Los servicios que deban prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible.
**c)** El carácter del nombramiento: definitivo, interno, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
**d)** Duración de la jornada de trabajo.
**e)** El sueldo y demás prestaciones que deberá recibir el trabajador.
**f)** El lugar y unidad de trabajo en donde prestará sus servicios.

**Artículo 20.-** Para los efectos de la fracción **(f)** del artículo anterior, en relación a los trabajadores de oficinas de la Presidencia Municipal, su unidad de trabajo está comprendida en el Edificio del Palacio Municipal y el resto en los lugares que se les tiene asignado como su centro de trabajo, de igual forma en los domicilios de las oficinas que forman parte del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 21.-** Un nombramiento de definitivo, provisional, interno, por tiempo fijo, por obra determinada, será de acuerdo con las siguientes definiciones:

**I.** Es definitivo el que se expida para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación.
**II.** Es provisional cuando se expida a un trabajador que debe ocupar una vacante temporal mayor de seis meses.
**III.** El nombramiento es Interno cuando se expida a los trabajadores que ocupan vacantes temporales que no excedan de seis meses, y serán designados y removidos por la Presidenta Municipal.
**IV.** Los trabajadores contratados por tiempo fijo y por obra determinada, no tendrán derechos escalafonarios, pero durante el período y durante el tiempo que dure la obra para lo que fueron contratados por el Ayuntamiento serán inmóviles y gozarán de los derechos que la Ley otorga.

**Artículo 22.-** Los trabajadores de base del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; son inamovibles en cuanto:

**I.** A su plaza y categoría.
**II.** A su salario.
**III.** A su puesto y funciones.

En relación a las fracciones I, II, III, de este artículo, los únicos movimientos que se podrán hacer, serán los que beneficien a los trabajadores.

**Artículo 23.-** En ningún caso se permitirá el ingreso de personal al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas con el carácter de meritorio. En caso de que el Ayuntamiento utilice los servicios de una persona con el carácter ya mencionado, se determinara en sesión de cabildo si se cubre algún apoyo económico al trabajador, correspondientes desde la fecha de inicio de la prestación de servicios.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

**Artículo 24.-** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; realizaran un servicio público que, por su naturaleza, debe de ser de la más alta calidad y eficiencia.

**Artículo 25.-** La calidad e intensidad del trabajo están determinados por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue encomendada.

**Artículo 26.-** Es facultad del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, exigir a los trabajadores, atención, eficiencia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficiencia se función.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LOS SUELDOS, COMPENSACIONES Y VIÁTICOS

**Artículo 27.-** Los sueldos y compensaciones, serán pagados en efectivo, en cheque nominativo, o en su defecto con tarjeta bancaria, quincenalmente.

**Artículo 28.-** Los pagos de los respectivos sueldos se harán en el centro de trabajo donde presten sus servicios los empleados precisamente durante las horas de labores.

**Artículo 29.-** Los salarios deberán de pagarse personalmente al trabajador, excepto si por causa de fuerza mayor autoriza a un apoderado legal para que los reciba en su nombre o por existir mandato de autoridad competente.

**Artículo 30.-** El importe económico por concepto de viáticos le será cubierto al trabajador en efectivo, en vales, o línea de crédito establecida de la comisión conferida.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 31.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo que un trabajador del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas debe laborar de conformidad con la Ley Federal del Trabajo con lo estipulado en el presente reglamento.

**Artículo 32.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo establecido por la Ley Federal del Trabajo y por este reglamento.

**Artículo 33.-** La jornada de trabajo será diurna, que comprende entre las 8:00 y las 16:00 horas, excepto a aquellas personas que por su naturaleza indiquen como horario laboral nocturno o mixto.

**Artículo 34.-** Todo el personal de base del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas deberá registrar su entrada y salida en el formato establecido por el área de Recursos Humanos, correspondiente a Oficialía Mayor.

**Articulo 35.-** La omisión del registro de entrada o salida, o el registro de salida efectuada antes de la hora correspondiente si justificación por escrito de las personas autorizadas, se considerará falta de asistencia.

**Artículo 36.-** El horario de labores para todo el personal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; constara de 40 horas de trabajo a la semana, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, considerando 30 minutos para el consumo de sus alimentos.



En el caso del personal de intendencia, limpia y vigilancia; el horario de labores estará definido en el contrato colectivo de trabajo, celebrado entre el Ayuntamiento Municipal y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; acorde a las necesidades específicas de las funciones de su propio trabajo y cargo.

**Artículo 37.-** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas registrarán su asistencia firmando las listas, las cuales deberán estar dentro de las instalaciones de trabajo y será supervisado por el encargado de Recursos Humanos adscrito a Oficialía Mayor.

**Artículo 38.-**La falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su superior o jefe inmediato en formas previamente establecidas.

**Artículo 39.-** Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos se encargará de llevar el control, para que el registro de las asistencias Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, de los trabajadores del Ayuntamiento, se dé con normalidad, legalidad y transparencia.

**Artículo 40.-** El control de las asistencias se sujetará a las siguientes normas:

**I.** Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.
**II.** Si el registro es entre los 15 y los 20 minutos posteriores a la hora fijada presentarse a sus labores, se considerará retardo sancionable.
**III.** Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia, exceptuando el caso en que el Jefe inmediato autorice el Ingreso, computándose como retardo.

**Articulo 41.-** En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida.

**Articulo 42.-** La omisión del registro de entrada o de salida, o si el registro de salida es efectuado en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe inmediato del área de trabajo, se considerará como falta de asistencia.

**Artículo 43.-** Si el trabajador acumula tres faltas consecutivas se levantará acta administrativa de abandono de trabajo.

**Artículo 44.-** En los casos de siniestro o riesgo eminente en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo; será obligación laborar en sedes alternas establecidas por los jefes inmediatos, por el tiempo estrictamente necesario para evitar retrasos en las labores, considerando que se puede exceder la jornada ordinaria de trabajo sin percibir algún salario adicional sino únicamente el normal.

**Artículo 45.-** Si el trabajador por causa de enfermedad no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio, al área responsable del personal, en este caso Oficialía Mayor, el mismo día y proporcionar el domicilio en el que se encuentra y al reanudar sus labores debe probar su incapacidad por medio de la licencia médica que le expida los institutos de salud o el médico autorizado, cuando acredite la imposibilidad para ser atendido por dicha institución.



## CAPÍTULO SÉPTIMO
## DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

**Artículo 46.-** Los trabajadores sindicalizados y de confianza que tengan adscripción fija, solo podrán ser cambiados a otra área de trabajo distinta a la de su adscripción en los siguientes casos:

- **a)** Por ascenso en virtud de aplicación que haya hecho el trabajador.
- **b)** Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados.
- **c)** Por desaparición del área o funciones de trabajo.
- **d)** Por permuta debidamente autorizada.
- **e)** Por solicitud del trabajador aprobada por la Presidenta Municipal.
- **f)** Por prescripción medica en caso de enfermedad o riesgo del trabajador, de su cónyuge o sus familiares en línea directa ascendente, descendente o colateral en segundo grado siempre que estén bajo su dependencia económica y que ponga en peligro su vida.

**Artículo 47.-** Los trabajadores sindicalizados y de confianza podrán solicitar su cambio de adscripción a Oficialía Mayor, quien turnará a la Presidenta Municipal, para su autorización.

**Artículo 48.-** La solicitud de los trabajadores sindicalizados y de confianza, relativa a su cambio de adscripción se sujetará a las siguientes normas:

- **a)** El trabajador presentará su solicitud al Oficial Mayor, para la autorización de la Presidenta Municipal, por escrito directamente o por conducto del Sindicato.
- **b)** Deberá exponer en su escrito la causa o motivo de su solicitud.
- **c)** Deberá acompañar la documentación necesaria a efecto de acreditar el motivo de su solicitud.

**Artículo 49.-** Todo cambio de ser concedido, no deberá afectar derechos escalafonarios.

**Artículo 50.-** La Presidenta Municipal, con el aval del Cabildo autorizará los cambios de adscripción apegándose a las causas y normas establecidas en el artículo 46 del presente reglamento.

**Artículo 51.-** En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de jornada, categoría y funciones del trabajador afectado; respecto al salario al darse un cambio de adscripción que no sea a solicitud del trabajador, este podrá modificarse en beneficio, pero nunca en perjuicio del afectado.

**Artículo 52.-** Las permutas deberán ajustarse a lo que sobre el particular prevenga el reglamento de escalafón, pero, en todo caso llenarán estas condiciones:

- **I.** Los solicitantes deberán ser trabajadores de base, de la misma categoría y nombramiento.
- **II.** La permuta no podrá afectar derechos de terceros.

## CAPÍTULO OCTAVO
## DEL DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 53.-** Por cada 40 horas de labores, el trabajador disfrutara de dos días de descanso continuos, preferentemente sábados y domingos con goce de salario íntegro.

**Artículo 54.-** El trabajador que por convenio o por necesidades de servicio no disfrute del descanso semanal en los días sábados o domingos, tendrá derecho a que se le concedan como descanso dos días continuos y al pago de la prima adicional sobre el domingo, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 55.-** Son días de descanso obligatorio:

- **I.** Las fechas cívicas consideradas en el calendario oficial (1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1 de diciembre cada 6 años cuando corresponda la transmisión de poderes del Ejecutivo Federal).
- **II.** Los que se concedan por acuerdo de Cabildo Municipal.
- **III.** Los que se decreten por el Gobierno Federal.
- **IV.** Por acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato, en relación al contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 56.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, disfrutarán de dos periodos vacacionales, los cuales se establecerán preferentemente en semana santa y la última semana de diciembre; por acuerdo de Cabildo Municipal.

**Artículo 57.-** Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos acordados, disfrutará de ellas dentro de los diez días siguientes a la fecha que desaparezca la causa motivo el no disfrutarlas, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 58.-** Los trabajadores tendrán derecho de ser informados, con una antelación mínima de 30 días, de las fechas en que deberán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

**Artículo 59.-** Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones, los trabajadores no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

## CAPÍTULO NOVENO
## DE LOS PERMISOS LICENCIAS Y TOLERANCIAS

**Artículo 60.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 61.-** El Ayuntamiento concederá licencias sin goce de sueldo, por el tiempo que dure la causa que los motivos, en las siguientes causas:

- **I.** Para el desempeño de cargos de elección popular.
- **II.** Para desempeñar puestos de confianza en el mismo Ayuntamiento.
- **III.** Tratándose de profesionistas, cuando el Ayuntamiento le hubiere otorgado alguna beca para continuar estudiando.

**Artículo 62.-** El Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo, a los trabajadores que estén tramitando ante su pensión o jubilación.

**Artículo 63.-** De igual manera se autoriza licencia con goce de sueldo, cuando el trabajador disponga del tiempo para la solución de problemas personales, con la autorización de Oficialía Mayor y sus jefes inmediatos, así mismo se concederán a los trabajadores días económicos al año con goce de sueldo, pero nunca podrán ser más de 3 días consecutivos, debiéndose tramitar por escrito con la justificación pertinente.

**Artículo 64.-** Los trabajadores que tengan hijos menores de 6 años y que requieran de sus cuidados por enfermedad ayuda obtendrán permiso con goce de sueldo hasta por 5 días, previa comprobación de dicha situación.

**Artículo 65.-** El Ayuntamiento podrá conceder a los trabajadores permisos, licencias o tolerancias en los horarios según el caso sin perjuicio de las labores del Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** El trabajador que solicite una licencia, permiso o tolerancia podrá disfrutarla sin goce de sueldo a partir de la fecha que por escrito se le conceda la autorización; para ello el trabajador solicitará ante el área de Oficialía Mayor, cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

**Artículo 67.-** Cuando se trate de riesgos laborales y/o profesionales el Ayuntamiento concederá al trabajador la licencia a que tiene derecho, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes de seguridad social.

**Articulo 68.-** El Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo al representante sindical para el desempeño de su cargo; además otorgará todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 69.-** Toda licencia concedida será considerada como tiempo efectivo de servicios para efectos escalafonarios y de reconocimiento de antigüedad según la Ley Federal del Trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO
## DE LA INSUBSISTENCIA, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTOS

**Artículo 70.-** El nombramiento expedido a un trabajador quedara insubsistente sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

**I.** Cuando el trabajador de nuevo ingreso haya recibido la orden de incorporación a alguno de los centros de trabajo y no tomase posesión del puesto en que fue aceptado, dentro de los siguientes plazos:
- **a)** De tres días hábiles, para los trabajadores que radiquen en el mismo lugar donde vayan a desempeñar su empleo.
- **b)** De seis días naturales, para los trabajadores que radiquen fuera del lugar, en donde vayan a prestar sus servicios.

Estos plazos serán computables a partir del día siguiente en que hayan recibido la orden de incorporación.

Se exceptúan a los trabajadores que justifiquen debidamente que existieron motivos que le impidieron tomar posesión de su cargo y oportunamente dieron aviso.

**II.** Cuando el trabajador proporcione datos falsos en su solicitud, presente documentos falsos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra.

**Artículo 71.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo; siempre y cuando se de en los siguientes casos:

**I.** Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, siempre que exista algún dictamen médico expedido por instituciones de salud pública o médico autorizado.
**II.** El arresto impuesto al trabajador por autoridad judicial o administrativa, a menos que en este caso el tribunal resuelva que debe tener el cese.

**III.** Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días, por la Presidenta Municipal, cuando sea que apareciese alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese.

**Artículo 72.-** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Ayuntamiento por las siguientes causas:

**I.** Por renuncia, por abandono de empleo, que es el incurrir en más de tres faltas injustificadas en forma consecutiva.
**II.** Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación.
**III.** Por muerte del trabajador.
**IV.** Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores previo dictamen médico expedido por instituciones de salud pública o médico autorizado.
**V.** Por resolución del tribunal en los siguientes casos:
- **a)** Cuando el trabajador incurra en falta de probidad y honradez o actos de violencia, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- **b)** Cuando faltara más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
- **c)** Por destruir intencionalmente, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetivos relacionados con el trabajo.
- **d)** Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- **e)** Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- **f)** Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes de sus superiores.
- **g)** Por concurrir habitualmente el trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante siempre que haya sido comprobado mediante examen médico.
- **h)** Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutora.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
## DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES Y LIMITACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 73.-** Son derechos de los trabajadores del Ayuntamiento:

**I.** Permitir los salarios que le corresponde por el desempeño de sus labores ordinarias, o extraordinarias, en las fechas lugares y forma que se señalan en este reglamento.
**II.** Obtener licencias y permisos, con o sin goce de sueldo de acuerdo con este reglamento.
**III.** Recibir trato decoroso con sus superiores y subalternos.
**IV.** En los casos de incapacidad parcial permanentemente que le impida desarrollar sus labores habituales, el trabajador desempeñará las que si pueda de acuerdo con el dictamen médico expedido por alguna institución de salud pública o bien un médico autorizado; percibiendo el salario que con anterioridad venia devengando.
**V.** Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, al reintegrarse al servicio, después de ausencias por enfermedad, maternidad o licencias.
**VI.** Cambiar de adscripción, en la forma y términos que consigna este ordenamiento.
**VII.** Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previo acuerdo entre Ayuntamiento y el sindicato, cuando se verifique en días y horas laborales.

**VIII.** Que el Ayuntamiento le cubra al trabajador cuando sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción, los viáticos y pasajes, en forma anticipada, en los términos del reglamento.
**IX.** Al pago del aguinaldo en los términos de que establece la Ley Federal del Trabajo.
**X.** Según dictamen emitido por el médico especialista de alguna institución pública de salud o médico autorizado legalmente, las trabajadoras con embarazo no desarrollan labores o esfuerzos físicos que pongan en peligro la integridad del producto o de la madre.
**XI.** Participar en actividades deportivas, cívicas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad, condición y salud, proporcionando el Ayuntamiento, material deportivo.
**XII.** Ascender al puesto de categoría inmediata superior en las condiciones que determine el reglamento.
**XIII.** Disfrutar de los descansos y vacaciones que se estipulen en las presentes condiciones.
**XIV.** Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados.
**XV.** Las demás que por disposición de la Ley o de autoridad competente le corresponda.

**Artículo 74.-** Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento.

**I.** Permanecer en el desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de este reglamento y la Ley Federal del Trabajo.
**II.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
**III.** Tratar con cortesía y diligencia al público.
**IV.** Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos, para mantener el orden y la disciplina.
**V.** En caso de licencia o cambio de adscripción entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumental y equipo que estén bajo su guardia, mediante inventario, o bien cuando sean requeridos para ello.
**VI.** Cumplir con las obligaciones que les impone el presente reglamento.
**VII.** Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.
**VIII.** Avisar a los superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
**IX.** Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos de ley.
**X.** Registrar su domicilio particular en el área de Oficialía Mayor y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en un término de 5 días.
**XI.** Presentarse al lugar de nueva adscripción que le señale el Ayuntamiento.
**XII.** Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas por el Ayuntamiento proporcionando este los medios necesarios para su cumplimiento.
**XIII.** Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieren con motivo de su trabajo.
**XIV.** Tratar con el debido cuidado para conservar en buen estado y limpieza los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
**XV.** Informar tan pronto como lo adviertan a su inmediato superior, de cualquier desperfecto que noten en los vehículos, instrumentos, maquinaria, equipo y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores, que tiendan evitar daño de sus labores, que tiendan evitar daños o perjuicios al Ayuntamiento, a sus compañeros de trabajo o ellos mismos.
**XVI.** Emplear con debida economía, los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.



**XVII.** Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida trabajar.
**XVIII.** Pagar daños que causen a los bienes que están al servicio del Ayuntamiento, cuando dichos daños les sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente comprobada.

**Artículo 75.-** Queda prohibido a los trabajadores del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas:

**I.** Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento.
**II.** Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares.
**III.** Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio.
**IV.** Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio del Ayuntamiento, para asuntos particulares.
**V.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Ayuntamiento.
**VI.** Ausentarse de las oficinas del Ayuntamiento en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
**VII.** Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios, dadivas por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho del algún asunto o por motivos analógicos.
**VIII.** Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito por la Presidenta Municipal.
**IX.** Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos.
**X.** Introducir a cualquier oficina bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
**XI.** Efectuar, durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o disfrutarse con asuntos de carácter político o religioso.
**XII.** Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales.
**XIII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto si, por razón de su trabajo están debidamente autorizados para portarlas.
**XIV.** Entrar en las oficinas después de la hora de labores, si no cuenta con la autorización del jefe superior.
**XV.** Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes del Ayuntamiento documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondientes.
**XVI.** Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial.
**XVII.** Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados.
**XVIII.** Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre el Ayuntamiento.
**XIX.** Proporcionar sin la debida autorización documento, datos o informes de asuntos del Ayuntamiento.
**XX.** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la limpieza.
**XXI.** Hacer anotaciones falsas o impropias en las hojas o registros de asistencia personal, o permitir que otra lo haga.
**XXII.** Introducir a las oficinas alimentos salvo situación extraordinaria.
**XXIII.** Ejecutar actos que afecten el decoro y la consideración al público o a la de sus compañeros de trabajo.



## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
## DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

**Artículo 76.-** El ingreso de un trabajador al servicio del Ayuntamiento, queda condicionado a que se le declare sano y apto en los exámenes médicos y psicométricos.

**Artículo 77.-** Los trabajadores se sujetarán a examen médico en los siguientes casos:

**I.** Cuando haya contraído alguna enfermedad contagiosa, o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
**II.** En caso de epidemias.
**III.** Cuando se trata de comprobar que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
## DE LAS SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

**Artículo 78.-** Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones, serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 79.-** Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores del Ayuntamiento, serán:

**I.** Amonestaciones escritas con apercibimiento de sanción mayor.
**II.** Suspensión en el trabajo y sueldos hasta un periodo de tres días.
**III.** Remoción a áreas distintas dentro de su adscripción.

**Artículo 80.-** Las sanciones administrativas impuestas al trabajador podrán acompañarse de notas de incumplimiento que se harán constar en su expediente.

**Artículo 81.-** Se sancionará al trabajador con amonestación escrita o nota de incumplimiento, cuando incurra en violación de lo establecido por:

**I.** Las fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XII y XV, del artículo 74, de este reglamento.
**II.** Las fracciones I, III, IV, VIII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, del artículo 75, de este reglamento.

**Artículo 82.-** Se sancionará al trabajador con suspensión en el trabajo con descuento de sueldo hasta por 3 días naturales cuando incurra en violación de lo establecido por:

**I.** Las fracciones VI, VIII, IX, XII, XIV, del artículo 74 de este reglamento.
**II.** Las fracciones II, VI, VII, IX, X, XII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, de artículo 75 de este reglamento.

**Artículo 83.-** Para los efectos de los artículos que anteceden, se entenderá por reincidencia, la repetición de la falta.

**Artículo 84.-** Se sancionará al trabajador con remoción a oficinas distinta dentro de su adscripción cuando exista irregularidad por parte del mismo en el manejo de fondos, bienes o valores, del Ayuntamiento, mientras se lleva a cabo la investigación correspondiente.



**Artículo 85.-** Las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento, solo serán impuestas por la Presidenta Municipal, Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos, en su caso, quienes a su juicio podrán imponer al trabajador una sanción menor a la que le corresponda de acuerdo con este reglamento; pero nunca podrán imponer una mayor a la que le corresponda.

**Artículo 86.-** Para la aplicación de sanciones se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias y cuando lo amerite la opinión del sindicato.

**Artículo 87.-** La aplicación de sanciones administrativas por retardo o falta de asistencia, se sujetarán a las siguientes reglas:

**I.** Tres retardos en el lapso de 30 días hábiles darán lugar a un día de suspensión en el trabajo, sin sueldo, en el día hábil que señalará el Jefe de su área.
**II.** Tres faltas consecutivas en un periodo de treinta días, causara acta administrativa para el trabajador.
**III.** Tres actas administrativas, causara baja definitiva al trabajador; todo ello en acorde de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 88.-** Será motivo de suspensión por 3 días para los trabajadores que se presenten a firmar la lista de asistencia de otros, así como el que lo permita; en caso de reincidencia causaran baja definitiva.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
## DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento, otorgará estímulos y reconocimientos a los trabajadores de base, de confianza y seguridad pública que se distingan por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo.

**Artículo 90.-** Los estímulos consistirán en:

**I.** Diploma de reconocimientos
**II.** Diploma de méritos
**III.** Medallas conmemorativas

**Artículo 91.-** Ninguno de estos estímulos o recompensas elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando un trabajador lo amerite.

**Articulo 92.-** La labor destacada de un trabajador en cuanto a su conducta irreprochable, su actuación meritoria, su esfuerzo constante, su cortesía en el trato al público, a sus compañeros y superiores, desarrolladas durante sus labores en el término de seis meses quincenas consecutivos, le dará derecho a un reconocimiento meritorio.

**Artículo 93.-** Los diplomas, felicitaciones distintivos o medallas, serán otorgados a los trabajadores por la Presidenta Municipal, en forma discrecional, y siempre dejará constancia en el expediente del trabajador.

**Artículo 94.-** Cuando un trabajador se distinga por su mayor productividad en el desempeño de sus funciones, se hará acreedor a un reconocimiento.

**Artículo 95.-** Los méritos no previstos por este reglamento, se compensarán por el H. Ayuntamiento, en forma discrecional.



## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
## DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 96.-** Es necesario satisfacer la demanda de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante un adecuado reclutamiento y selección de candidatos que cubran el perfil de los puestos vacantes.

**Artículo 97.-** Para ingresar, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos que establezcan en el área de Recursos Humanos, dependiente de Oficialía Mayor, respecto a escolaridad, edad, sexo, experiencia y estado de salud, entre otros.

**Artículo 98.-** La selección de personal deberá realizarse en forma rigurosa, verificando que los candidatos a ingresar al Ayuntamiento, cubran con los requisitos para ocuparse el puesto y que no encuentren inhabilitados para el servicio público por disposiciones de la Ley.

**Artículo 99.-** En el caso de que se generen vacantes en la plantilla, los titulares de área de que se trate, considerarán como aspirantes al puesto, a los servidores públicos con experiencia en el puesto vacante para su promoción o renivelación, procurarán beneficiar en cadena al mayor número de servidores públicos.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
## DE LAS ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 100.-** Se registrará la información general de los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de contar con elementos que permitan apoyar la planeación de actividades vinculadas con la administración y desarrollo de personal, así como el establecimiento de programas de prestaciones y servicios.

**Articulo 101.-** La incorporación de nuevos servidores públicos deberá hacerse acorde a los procesos de reclutamiento y selección de personal, establecido en el presente reglamento.

**Artículo 102.-** En los casos que se requiera cubrir un puesto vacante, se dará preferencia al personal que labora en el Ayuntamiento, con el fin de aprovechar su experiencia.

**Artículo 103.-** Para cubrir las vacantes existentes, la Presidenta Municipal podrá proponer candidatos en cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.

**Artículo 104.-** Las altas de personal serán de dos tipos: Por sustitución y por nuevo ingreso.

**Artículo 105.-** Para dar procedencia al alta de cualquier servidor público, deberá existir la autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 106.-** Las bajas de personal surtirán efecto cuando se presente renuncia, término de contrato, abandono de empleo o despido; las cuales deberán ser notificadas por escrito a Tesorería Municipal.

**Artículo 107.-** No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral antes de que exista la autorización por escrito para ello.

**Artículo 108.-** Al ser autorizado el ingreso del servidor público deberá entregar o hacer llegar al área de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la siguiente documentación:



**I.** Copia de cartilla de servicio militar liberada (hombres), en los casos que amerite.
**II.** Constancia de estudios
**III.** Currículum Vitae
**IV.** Licencia de manejo (cuando aplique)
**V.** Fotografía tamaño infantil reciente
**VI.** Certificado médico
**VII.** Registro Federal de Causantes (RFC)
**VIII.** Carta de no antecedentes penales, en los casos que lo amerite
**IX.** Por lo menos tres cartas de recomendación del lugar
**X.** Copia del acta de nacimiento
**XI.** Clave Única de Registro Poblacional (CURP)
**XII.** Comprobante de domicilio

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
## DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE
## EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO DE PERSONAL

**Artículo 109.-** Integrar, registrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

**Artículo 110.-** El control, registro y resguardo de la documentación que se genera por la relación laboral del servidor público con el Ayuntamiento, se realizará a través del área de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

**Artículo 111.-** Los documentos que deberá contener el expediente personal de cada empleado son:

**I.** Solicitud de empleo
**II.** Fotografía tamaño infantil reciente
**III.** Certificado médico
**IV.** Comprobante de estudios
**V.** Registro Federal de Contribuyentes o CURP
**VI.** Copia del acta de nacimiento
**VII.** Copia de cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres), en caso se requiera
**VIII.** Exámenes Técnicos Psicométrico, si se hizo en su caso Currículo Vitae
**IX.** Constancia de no antecedentes penales, en caso se requiera

**Artículo 112.-** La documentación que se genera por la relación laboral del servidor público, con el Ayuntamiento quedará bajo el resguardo de la Oficialía Mayor, mientras exista relación contractual.

**Artículo 113.-** Cuando la relación laboral entre el servidor público y Ayuntamiento quede finiquitada, el expediente del mismo quedará en el archivo de Oficialía Mayor por un tiempo no mayor de 6 meses y una vez cumplido este periodo se remitirá al archivo general.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
## DEL PAGO DE NÓMINA

**Artículo 114.-** Establecer los mecanismos administrativos, para que el procesamiento de movimientos que se generen en la nómina y el pago de la misma se efectúen correcta y oportunamente.

**Artículo 115.-** El pago de las remuneraciones al personal al personal del Ayuntamiento se efectuará d acuerdo al calendario de pagos establecidos por la Tesorería Municipal.



**Artículo 116.-** Del usuario percibido quincenalmente, se descontarán aquellas cantidades correspondientes al impuesto que sea sujeto, así como cualquier otra que determine la Ley.

**Artículo 117.-** El salario de los servidores públicos del Ayuntamiento se incrementará en los términos que autoricen por la Presidenta Municipal y Regidores.

**Artículo 118.-** Después de efectuado el cierre de nómina no se admitirán movimientos en el sistema, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de pagos.

**Artículo 119.-** La información resultante del proceso de nómina será respaldada en medios magnéticos y resguardado durante 24 quincenas, por la Tesorería Municipal, para efecto de aclaraciones y prevención a posibles fallas del equipo instalado.

## CAPITULO DECIMO NOVENO
## DE LA PLATILLA DEL PERSONAL

**Articulo 120.-** Mantener de una manera ordenada, sistemática y actualizada la información general de los servidores públicos adscritos en cada área, para reconocer de manera oportuna la fuerza de trabajo Con que dispone el Ayuntamiento.

**Articulo 121.-** La platilla de personal se integrará con todos los servidores públicos del Ayuntamiento y para efectos de control administrativo se subdividirá en dos tipos:

- **I. Básica. -** Es la que contempla al personal inamovible de base y/o confianza, autorizado con ese carácter por la Presidenta Municipal.
- **II. Temporal. -** Es la que contempla al personal contratado por tiempo, en función de metas específicas.

**Artículo 122.-** La platilla deberá establecerse por cada área de trabajo acorde se presenta en el actual organigrama que se encuentra vigente en el manual de organización.

**Artículo 123.-** La plantilla de personal deberá revisarse de acuerdo a la autorizada por la comisión de Hacienda del Estado, de acuerdo al presupuesto de egresos del ejercicio que le corresponda:

- **I.** Fecha de actualización de la plantilla
- **II.** Nombre del área
- **III.** Número de plaza
- **IV.** Nombre del servidor público
- **V.** Registro Federal de Causantes (RFC)
- **VI.** Fecha de ingreso al Ayuntamiento
- **VII.** Nombre de la plaza
- **VIII.** Percepciones mensuales

## TRANSITORIOS

**PRIMERO. -**El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO. -**Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**TERCERO. -**Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**CUARTO. -**Remítase original del presente reglamento a la Gaceta Municipal y a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento del artículo 45, fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; la Presidenta Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 17, punto único del orden del día, a los 26 días del mes de junio del dos mil veintiséis.

De conformidad con el articulo 213 la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente "Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; para el período 2024-2027"; en la residencia del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, a los 26 días del mes de junio del dos mil veintiséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal Ocosingo, Chiapas; 2024 – 2027**

Dra. Manuela Angélica Méndez Cruz, Presidenta Municipal Constitucional.- Lic. Ricardo Eliezer Solórzano López, Síndico Municipal.- C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas, Primera Regidora Propietaria.- C. Isaías López Gómez, Segundo Regidor Propietario.- C. Reyna Cruz Toledo, Tercera Regidora Propietaria.- C. Elías Hernández Moreno, Cuarto Regidor Propietario.- C. Marina Madai Toledo Lorenzo, Quinta Regidora Propietaria.- C. Esquivel Cruz González, Sexto Regidor Propietario.- C. Yesenia Guadalupe Arguello López, Regidora Plurinominal.- C. Beatriz Adriana Gómez Ruíz, Regidora Plurinominal.- Lic. César Amílcar Cancino Cañas, Secretario Municipal de Ayuntamiento.- **Rúbricas.**