

Reglamento Interno de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

El C. Lic. Pedro Gómez Mena, Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 34 fracción V, 65 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chiapas; Artículo cuarto transitorio, Artículo 45, fracciones II, XXXI, XLII y LXXIII y Artículo 213; de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, en sesión extraordinaria número 20/2021, celebrada el día 24 del mes de junio del año 2021, según acta número 20/2021, punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le conceda el Artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con procesos para regular y organizar las relaciones de comunicación del Ayuntamiento, haciendo que esta sea eficiente apoyándose en sistemas y mecanismos electrónicos para divulgar y difundir las acciones del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal, representa el contacto y la comunicación inmediata con los ciudadanos y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del Gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar en el ejercicio de Gobierno, para que este incremente su capacidad de respuesta mediante mecanismos de Gobernabilidad.

Con la actualización del presente Reglamento, el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, teniendo mayor eficacia, calidad y buena orientación, toda vez que serán publicadas y difundidas las acciones y resultados alcanzados.

Es fundamental que el Gobierno Municipal de Ocosingo, Chiapas; recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad, pero sobre todo deberá de favorecer el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas, a través de los procesos de comunicación social del propio Ayuntamiento.

Esta administración Municipal, se ha propuesto ser un Gobierno cercano a la gente, con capacidad de respuesta para satisfacer las demandas y principales necesidades que aquejan a los ciudadanos; esto a través de política pública que garanticen, un Gobierno abierto y transparente que comunica el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Que las acciones de Gobierno de esta administración Municipal, mismas que están encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, serán difundidas de manera precisa en el tiempo adecuado a través de los diferentes medios de comunicación local existentes.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR DEL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

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

- I. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- II. Trabajadores:** Los servidores públicos que laboren en las direcciones, áreas, coordinaciones municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas que hayan sido creadas por el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- III. Oficial Mayor:** El titular de la Oficialía Mayor;
- IV. Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- V. Ley de Desarrollo:** Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Municipal del Gobierno del Estado de Chiapas.;
- VI. Condiciones Generales:** Las condiciones generales de trabajo del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
- VII. Dirección:** Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular del área, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas.
- VIII. Área Administrativa:** Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 3.- La Oficialía Mayor es el área de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas de la Administración Pública Municipal.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones que se mencionan en sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos Municipales, Estatales y Federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente al Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5.- Las Direcciones, Coordinaciones y las Áreas Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor, sus Coordinaciones, Encargados, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta área pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Oficial Mayor determinará la manera en que las Coordinaciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia y deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de cada Coordinación y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las Leyes, Reglamentos, Bandos de Gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

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

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 9.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Coordinaciones y Áreas Administrativas:

Coordinaciones:

- I. Encargado de Recursos Humanos;
- II. Encargado de Adquisiciones;
- III. Encargado del Patrimonio Municipal;
- IV. Encargado de Inventarios;
- V. Encargado del Parque Vehicular;
- VI. Encargado de Mantenimiento; y
- VII. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DE LAS COORDINACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS ENCARGADOS**

Artículo 10.- Al frente de cada Coordinación o Área Administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción;
- II. Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la coordinación o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;

- IV. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las coordinaciones o área de la Oficialía Mayor;
- V. Formular los programas de trabajo de la coordinación o área a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las coordinaciones o área a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de la coordinación o área a su cargo;
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su coordinación o área;
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la coordinación o área a su cargo;
- XI. Conocer la situación presupuestal de la coordinación o área a su cargo;
- XII. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;
- XIV. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por los encargados de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XV. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la coordinación o área a su cargo;
- XVI. Turnar al Oficial Mayor, para su opinión, los asuntos que impliquen controversias, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la coordinación o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

**CAPÍTULO II
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 11.- El encargado de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades

- I. Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; en apego a las disposiciones aplicables. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el encargado de Recursos Humanos deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, en coordinación con las áreas que correspondan;
- III. Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las áreas del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- V. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos.
- VI. Gestionar los cursos o capacitaciones necesarias al personal y funcionarios del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.
- VII. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las direcciones, jefaturas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- VIII. Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- IX. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;

- X.** Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XI.** Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- XIII.** Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las áreas, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las áreas de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;
- XIV.** Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XV.** Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada área Administrativa de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- XVI.** Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- XVII.** Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine el Organo de Control Interno Municipal;
- XVIII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
- XIX.** Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XX.** Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Salud;
- XXI.** Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
- XXII.** Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal

al servicio de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, para la integración familiar;

- XXIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXIV.** Elaborar y proponer la creación de un Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las áreas de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXV.** Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública de Ocosingo, Chiapas.
- XXVI.** Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- XXVII.** Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.
- XXIX.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 12.- El encargado de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

- I.** Auxiliar Administrativo.
- II.** Asistente.

**CAPÍTULO III
ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

Artículo 13.- El encargado de Adquisiciones, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Formular y operar un sistema integral de recursos materiales del Municipio de Ocosingo, Chiapas, que permita un mayor control de las adquisiciones; conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- II. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- III. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio de Ocosingo, Chiapas, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- IV. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las áreas y Órganos Administrativos del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- V. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- VI. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- VIII. Notificar al Organismo de Control Interno Municipal, a la Consejería del Jurídico Municipal y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

- IX.** Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Consejería del Jurídico Municipal, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- X.** Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XI.** Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Ocosingo, Chiapas, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;
- XII.** Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- XIII.** Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las áreas;
- XIV.** Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las áreas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- XV.** Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- XVI.** Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las áreas del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- XVII.** Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- XVIII.** Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.
- XX.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 14. El encargado de Adquisiciones para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

- I. Auxiliar de comprobación;
- II. Auxiliar de apoyo;
- III. Auxiliar de entrega de materiales.

CAPÍTULO IV ENCARGADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 15.- El encargado del Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

A. Administrativas:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás áreas administrativas de la Oficialía;
- II. Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- III. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y, a cualquier otro servidor público subalterno, así como atender a proveedores de bienes y servicios relacionados con el área administrativa a su cargo;
- IV. Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las áreas de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

- VII. Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las áreas administrativas, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

B. Del Patrimonio Municipal:

- I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- V. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio de Ocosingo, Chiapas, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;
- VI. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- VIII. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
- IX. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio de Ocosingo, Chiapas, para el uso o aprovechamiento de sus áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;

- X. Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
- XI. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- XII. Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio de Ocosingo, Chiapas, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente.
- XIII. Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio de Ocosingo, Chiapas por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.
- XIV. Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
- XV. Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XVI. Informar al Secretario Municipal del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
- XVII. Informar al Síndico Municipal, al Órgano de Control Interno Municipal y a la Consejería Jurídica Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
- XVIII. Proporcionar al Secretario Municipal, Síndico Municipal y/o a la Consejería Jurídica Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial Municipal, Estatal o Federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras.

- XIX.** Investigar e informar a la Secretaria Municipal de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio de Ocosingo, Chiapas, sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.
- XX.** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXI.** Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.
- XXII.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio de Ocosingo, Chiapas, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXIII.** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio de Ocosingo, Chiapas, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXIV.** Promover la titulación de los bienes del Municipio de Ocosingo, Chiapas, promoviendo en su caso la coordinación con las áreas Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXV.** Inventariar los vehículos del Municipio de Ocosingo, Chiapas y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.
- XXVI.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
- XXVII.** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las áreas municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y el encargado del Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las obligaciones.

Artículo 16.- El encargado del Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

I. Encargado del SIAHM

II. Auxiliar administrativo

**CAPÍTULO V
ENCARGADO DE INVENTARIO**

Artículo 17.- El encargado del inventario, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- II. Asignar números de inventario de la compras de mobiliario y equipo de oficina de cómputo y herramientas para realizar los resguardos individuales tomando las características;
- III. Realizar la entrega de los artículos;
- IV. Realizar los resguardos debidamente firmados por los responsables;
- V. Verificar físicamente el estado actual del bien y si es necesario la persistencia en el inventario o dar de baja.
- VI. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos.
- VIII. Controlar e inventariar los bienes del municipio de Ocosingo, Chiapas, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.
- IX. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.
- X. Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmuebles que se utilice para dicho fin;

- XI.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 18.- El encargado del Inventario, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I.** Auxiliar de Inventarios
- II.** Auxiliar Administrativo

CAPÍTULO VI ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 19.- El encargado del Parque Vehicular, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Administrar los recursos materiales y equipo con que cuenta el área de parque vehicular para el desempeño de sus actividades.
- II.** Coordinar todas las actividades referentes al mantenimiento de unidades y maquinaria para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
- III.** Examinar los proyectos de mantenimientos preventivos y/o correctivos propuestos, sus costos y posibilidades de reparación.
- IV.** Elaborar el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- V.** Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del área de parque vehicular.
- VI.** Supervisar las actividades de los proveedores, ya sea en mantenimiento y/o refacciones, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.
- VII.** Asignar ordenes de trabajo para su ejecución;
- VIII.** Aprobar presupuestos sobre mantenimientos ya sean preventivos y/o correctivos para su ejecución, teniendo como mínimo 2 cotizaciones de proveedores.

- IX. Asignar, determinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del ayuntamiento.
- X. Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 20.- El encargado del Parque Vehicular, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Auxiliar administrativo.
- II. Auxiliar operativo

CAPÍTULO VII ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Artículo 21.- El encargado de Mantenimiento, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- II. Revisar periódicamente el estado que guarda la infraestructura, mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- III. Identificar y reportar fallas que existan en la infraestructura, mobiliario y equipo, propiedad del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- IV. Realizar las estadísticas mensuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas.
- V. Crear programas de capacitación para el personal en materia de mantenimiento preventivo y correctivo.
- VI. Recibir solicitudes de las áreas los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

- VII. Proporcionar de material y herramientas para realizar las actividades y funciones dentro del área.
- VIII. Combinar el trabajo de las personas o grupos de trabajo para realizar las actividades de manera eficiente.
- IX. Sustituir, previa autorización del oficial mayor, equipos en mal estado, en las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
- X. Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 22.- El encargado de Mantenimiento, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Auxiliar administrativo.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el encargado de Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 24.- El encargado del Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el encargado de Área que él designe.

Artículo 25.- Los encargados de área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

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 copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al Artículo 45, fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente 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 20/2021, punto único del orden del día, a los 24 días del mes de junio del dos mil veintiuno.

De conformidad con el Artículo 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 Interno de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 24 días del mes de junio del dos mil veintiuno.

**Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2018 - 2021**

Lic. Pedro Gómez Mena

Presidente Municipal Interino

C. Zenaida Candelaria Cruz Hernández

Síndico Municipal

C.P. Hugo Cesar Ballinas Arguello

Primer Regidor Propietario

Lic. Karen Yicel Domínguez Liévano

Segunda Regidora Propietaria

C. Mauricio De Jesús Arguello Luna

Tercer Regidor Propietario

Profa. Ernestina Gutiérrez Moreno

Cuarta Regidora Propietaria

Lic. Gildardo Abenamar Constantino

Rabasa

Quinto Regidor Propietario

Dra. Edith Genis Rodríguez

Sexta Regidora Propietaria

C. Pedro Hernández Cruz

Regidor Plurinominal

C.P. Elizabeth Gonzalez Sánchez

Regidora Plurinominal

Profa. Marcela Magaly Caamal Cocom

Regidora Plurinominal

Lic. José Enrique Hernández Solórzano

Secretario Municipal de Ayuntamiento