

**Publicación No. 1051-C-2021**

**El ciudadano Jorge Humberto Molina Gómez**, Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, 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 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; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria celebrada el día Diez de Septiembre del 2021, según acta número 243, punto de acuerdo Nueve del orden del día; y

**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 Chiapa de Corzo, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 173, 174, 175, 213, y 214, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, generarán reglamentos para complementar el marco jurídico del Municipio.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA MAYOR DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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



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

- A. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas;
- B. **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las direcciones, áreas, coordinaciones municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;
- C. **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;
- D. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- E. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.
- F. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento.
- G. **Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional del Ayuntamiento.

**Artículo 3.** La Oficialía Mayor es el Área de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, 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 jefaturas administrativas estarán integradas por el personal, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 6.** La Oficialía Mayor, sus jefaturas administrativas y personal adscrito a esta área pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento Municipal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.** El Oficial Mayor determinará la manera en que las jefaturas 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 jefatura 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 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 Jefaturas Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
- III. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Jefatura de Departamento de Control Patrimonial;

**Artículo 10.** La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones o facultades:

- I. Proveer a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de los servicios, recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
- II. Integrar y manejar el archivo del personal del Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador;
- III. Elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pago;
- IV. Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del Ayuntamiento;
- V. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias y unidades administrativas;
- VI. Tramitar los nombramientos y licencias de los trabajadores y servidores públicos del municipio;
- VII. Proponer y aplicar las bases a que deban sujetarse los concursos para las adquisiciones y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con base en las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Generar y actualizar un padrón de proveedores del municipio y solicitar las cotizaciones respectivas de los servicios y materiales requeridos por las dependencias y unidades administrativas;
- IX. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada dependencia y unidad administrativa;
- X. Vigilar que se actualice el inventario de los contratos de arrendamiento o servicios celebrados por la administración municipal para efectos de registro y control;



- XI. Administrar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos a los vehículos, equipo y maquinaria propiedad del municipio y establecer un control interno para su uso racional, a través de la implementación de bitácoras;
- XII. Solicitar, previo dictamen, la reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XIII. Atender las solicitudes de bienes, servicios, recursos humanos, técnicos o informáticos que generen las diversas dependencias y unidades administrativas, verificando que se cuente con la asignación y disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIV. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma y de acuerdo a las características y especificaciones requeridas;
- XV. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- XVI. Suministrar el material de oficina, artículos de mantenimiento, mobiliario y equipo de trabajo a las áreas que previamente lo solicitaron, cotejando contra las requisiciones en la entrega;
- XVII. Controlar las entradas y salidas de bienes y artículos del almacén, verificando el buen estado de los mismos;
- XVIII. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos; así como, de equipo de transporte propiedad del ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
- XIX. Verificar que cada dependencia y unidad administrativa otorgue el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Proponer la formulación y aplicación de políticas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio se requieran, para el mejor aprovechamiento de los mismos y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Realizar inventario trimestral, a fin de mantener actualizado los datos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio y publicarlo en la página de Internet del municipio;
- XXII. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXIII. Vigilar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres en donde fueron enviados, de acuerdo a diagnóstico presentado, en caso de reparación mayor;
- XXIV. Llevar el registro y control del personal del Ayuntamiento, sus permisos, inasistencias, retardos y demás incidencias; así como, alimentar el módulo de personal establecido en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal;
- XXV. Analizar, evaluar y contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- XXVI. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la legislación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXVII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como elaborar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXVIII. Implementar sistemas mecanizados de información para eficientar la administración municipal;
- XXIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la administración de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, teniendo la obligación de mantener actualizado el



- inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia;
- XXXI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales, proponiendo el reglamento de trabajo y los manuales de organización y de procedimientos;
- XXXII. Vigilar la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores por el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la respectiva ley laboral;
- XXXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XXXIV. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, implementando un programa de profesionalización y especialización focalizado a las diversas dependencias y unidades administrativas;
- XXXV. Coordinar la asignación de prestadores de servicio social en las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- XXXVI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias y unidades administrativas respecto a los problemas laborales que se presenten;
- XXXVII. Verificar el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXXVIII. Elaborar, validar y autorizar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y turnarla a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- XXXIX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
- XL. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.
- XLI. Delegar funciones.

## **TÍTULO SEGUNDO FACULTADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS JEFATURAS**

**Artículo 11.** Al frente de cada Jefatura habrá un titular, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones 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, 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 jefatura 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 jefatura 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 jefatura o área a su cargo;
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su jefatura 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 jefatura o área a su cargo;
- XI. Conocer la situación presupuestal de la jefatura 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 jefatura 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 jefatura 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.
- XIX. Formular y operar un sistema integral de recursos materiales del Municipio, que permita un mayor control de las adquisiciones; conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- XX. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las áreas municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XXI. 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 en general, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- XXII. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las áreas del municipio;
- XXIII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- XXIV. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;



- XXV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio;
- XXVI. Notificar a la Contraloría Municipal, a la Consejería Jurídica del Municipio y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;
- XXVII. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Consejería Jurídica Municipal, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- XXVIII. Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XXIX. Convocar a los proveedores registrados en el padrón de proveedores del Municipio, 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;
- XXX. Planear, Programar, dirigir, las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;
- XXXI. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las áreas;
- XXXII. Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las áreas del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- XXXIII. Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas del Municipio;
- XXXIV. Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las áreas del Municipio;
- XXXV. Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- XXXVI. Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las áreas en general para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- XXXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial Mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.
- XXXVIII. Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal Constitucional y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 12.** La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

- I. Almacenista;
- II. Auxiliar de Oficina;

## CAPÍTULO II RECURSOS HUMANOS

**Artículo 13.** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, 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. Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, en apego a las disposiciones aplicables. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el Jefe 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 Chiapa de Corzo, Chiapas, en jefatura 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 Chiapa de Corzo, 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 Chiapa de Corzo, 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.
- 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;
- VIII. Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Direcciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- 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, 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 orgánicas 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;
- XVI. Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría 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 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, 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.
- 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 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 Constitucional y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 14.** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

- I. Jefe de Departamento de Control de Personal
- II. Auxiliar Administrativo.

### **CAPÍTULO III CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL**

**Artículo 15.** La Jefatura del Departamento de Control Patrimonial 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 la 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 que las áreas de la Administración Pública Municipal, 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 administrativas en general;
- 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;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las áreas del Municipio;
- 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, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Ayuntamiento Municipal de Chiapa de Corzo, 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 del Municipio;
- VIII. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las áreas del Municipio;
- IX. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus áreas administrativas;
- 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 Chiapa de Corzo, Chiapas.
- XI. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean



- substituibles 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 Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.
- XII. Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria General del Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal Constitucional lo conducente.
- XIII. Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.
- XIV. Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- 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 General del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio.
- XVII. Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal y al Consejero Jurídico 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.
- XXVIII. Proporcionar al Secretario General del Ayuntamiento, Síndico Municipal y/o al Consejero Jurídico 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, 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 General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio 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, 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, 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, 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 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.
- 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 Jefe de Departamento, 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.** La Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

- I. Auxiliares

#### **CAPÍTULO IV CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 17.** La Jefatura de Departamento de Control Vehicular, 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. 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 órdenes 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 Constitucional y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 18.** La Jefatura de Departamento de Control Vehicular, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Auxiliar de Oficina
- II. Mecánico

#### **CAPÍTULO V DEL INVENTARIO**

**Artículo 19.** El inventario del Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento 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 Honorable Ayuntamiento.
- 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, 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 Honorable Ayuntamiento 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 Constitucional y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 20.** El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 21.** Los jefes de departamentos 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**

**Artículo primero.-** El presente Reglamento Interno Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

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



**Artículo tercero.** 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 Vigente.

**Artículo cuarto.-** En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento Interno Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas a los Diez días del mes de Septiembre de 2021.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS 2018-2021.

JORGE HUMBERTO MOLINA GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- MARÍA ELENA ROBLERO JONAPA, SINDICO MUNICIPAL.- CEIN GUTBERTO ESCOBAR ESPINOSA, PRIMER REGIDOR.- SHEILA JANETH SANTIAGO NANGUSÉ, SEGUNDO REGIDOR.- HERÓN HERNÁNDEZ RODAS, TERCER REGIDOR.- CAROLINA CONCEPCIÓN TOLEDO COUTIÑO, CUARTO REGIDOR.- OSBAR FLECHA HERNÁNDEZ, QUINTO REGIDOR.- GUADALUPE DEL CARMEN GÓMEZ ZAPATA, SEXTO REGIDOR.- MARÍA FERNANDA CASTILLO ALFARO, REGIDORA PLURINOMINAL.- RENE GÓMEZ VÁZQUEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- CLAUDIA ELIZABETH VIDAL VIDAL, REGIDORA PLURINOMINAL.- DAVID NARCIA RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- **RUBRICAS.**

---

---

