PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, públicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 15 de noviembre de 2017 331

TERCERA SECCIÓN

INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 590-C-2017	Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de OCOSINGO, CHIAPAS.	1
Pub. No. 591-C-2017	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de OCOSINGO, CHIAPAS.	20
Pub. No. 592-C-2017	Reglamento del Rastro para el Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	34
Pub. No. 593-C-2017	Reglamento de Policía Municipal de OCOSINGO, CHIAPAS.	61
Pub. No. 594-C-2017	Reglamento para el Uso y Control de Vehículos propiedad del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	86
Pub. No. 595-C-2017	Reglamento del Deporte Municipal de OCOSINGO, CHIAPAS.	108
Pub. No. 596-C-2017	Reglamento de Evaluación para el Desempeño del Personal del Ayuntamiento de OCOSINGO, CHIAPAS.	134
Pub. No. 597-C-2017	Reglamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Trabajadores de Ayuntamiento Municipal de OCOSINGO, CHIAPAS.	160
Pub. No. 598-C-2017	Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos, Pasajes, Combustible y Peaje del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	184

PUBLICACIONES MUNICIPALES:

Publicación No. 590-C-2017

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Honorable 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el Artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

Que la presente Administración Pública Municipal “Ocosingo, Chiapas, 2015-2018”; tiene como prioridad identificar, diagnosticar, analizar y evaluar todas y cada una de las actividades relacionadas a la función administrativa, a través de programas de mejora continua para la eficiente Administración los Recursos del Ayuntamiento y con ello fortalecer progresivamente la Administración Municipal.

Todos sin excepción alguna debemos aceptar la responsabilidad que tenemos al formar parte del Ayuntamiento de este Municipio y actuar de manera apegada a nuestros valores fundamentales de trabajo para proteger la imagen de nuestro trabajo. En ese sentido, es indispensable que todas las áreas que la conforman trabajemos coordinados, en equipo y anteponiendo el interés de nuestro Municipio a cualquier motivación de carácter personal o de aspiración profesional propia, por lo tanto de forma cotidiana debemos enfocar nuestras labores en alcanzar los objetivos trazados dentro del marco de las responsabilidades otorgadas, así como de las líneas de autorización y controles establecidos.

C O N S I D E R A N D O

Que, el artículo 67 y 80 de la Constitución del Estado de Chiapas; define que los servidores públicos que incurran en actos u omisiones que afecten, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia; ajenos a la ética y valores que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; serán acreedores de sanciones administrativas.

Que, el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, define que: para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público.

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, especifica que el servicio público es toda actividad de utilidad pública que tienda a satisfacer necesidades de carácter colectivo en forma permanente, regular, continua y uniforme realizada directamente, a través de entidades públicas o por particulares mediante concesión, licencia o permiso, previa determinación de las condiciones técnicas y económicas en que deba proporcionarse a fin de asegurar su eficiencia y eficacia.

Que, la ética es definida como la rama de la filosofía que trata de la esencia, el origen y el carácter obligatorio de la moral; es así que se traduce en el conjunto de reglas de comportamiento y formas de vida a través de la cual el hombre tiende a realizar uno de los valores fundamentales de la existencia: lo bueno;

Que, la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres busquen, de conformidad con lo que es su naturaleza, lo esencial, el bien y la virtud;

Que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, en cuanto exigibles por propia conciencia de las y los servidores públicos;

Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Pública;

Que, entre las tendencias internacionales y nacionales para el fomento de una Administración Pública regida por la ética, se encuentran: el combate a la corrupción, una adecuada selección del personal así como el diseño y aplicación de Códigos de Ética, como instrumentos para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos, pues abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control;

Que, con el objetivo de abonar a la mejora de la conducta ética en el servicio público de los países miembros de manera particular, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, a través de su Consejo emitió recomendaciones sobre los temas de ética, bajo la denominación de "Principios para la Gestión Ética en el Servicio Público", mismos que han sido considerandos en la presente propuesta para contar con un Código de Ética con normas claras, disponible y accesible al servidor público;

Que, la adhesión a modelos de comportamiento basados en la honestidad, la ética y el profesionalismo, son pilares fundamentales para la consolidación de un Buen Gobierno;

Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza de la sociedad en el trabajo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; se presenta el Código de Ética que considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

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

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS

El presente Código de Ética describe los valores y principios de comportamiento que debemos observar y llevar a cabo al realizar nuestras labores, identifica y reconoce las conductas correctas y plasma cómo debemos actuar ante diferentes situaciones. Asimismo, este Código de Ética busca servir de guía para tomar las mejores decisiones en nuestro trabajo, con total apego a los principios que rigen el desarrollo del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; en virtud de lo anterior, es indispensable comprender el contenido de este documento.

Nuestras acciones y comportamiento diarios reflejan quienes somos como individuos y representantes de nuestro Municipio, por esta razón y para reflejar de manera correcta cómo deseamos ser vistos por nuestra sociedad, colaboradores, titulares de las áreas, funcionarios, proveedores, contratistas y demás personas con las que nos relacionemos o coincidamos en el desempeño de nuestro trabajo diario, debemos apegarnos a los valores y las líneas éticas de conducta establecidas en el presente Código.

Cumplir con las disposiciones del presente código de ética nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado lealmente a favor del Municipio, con los colaboradores y lo más importante nuestra sociedad, de manera clara y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos, tanto en lo personal como en lo profesional.

Las observancias de este código y de todos los artículos que de él se desprendan, son estrictamente obligatorias. Su incumplimiento podrá traer medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral y/o acción legal con el Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los funcionarios titulares de las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento, en cualquier nivel, serán ejemplo intachable de su cumplimiento, de difundirlo constantemente y de tomar las medidas disciplinarias que correspondan cuando alguno de sus colaboradores lo incumpla. Tenemos la obligación de reportar cualquier desviación que sea de nuestro conocimiento.

En un Ayuntamiento Municipal, es inevitable que ocurran situaciones que no estén previstas en este código. En ese caso debemos guiarnos el apego a las leyes vigentes, de esta manera consideramos que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 2.- El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 3.- Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

II. Código: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

III. Servidor Público(a): Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

IV. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

V. Valores: Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

VI. Virtudes: Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 4.- En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de Buen Gobierno; son:

I. Actuar con integridad en el servicio público.

II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

III. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

V. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

VI. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.

VIII. Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

X. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.

XI. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

XII. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

Artículo 5.- El cumplimiento de los principios fundamentales del código de ética del Ayuntamiento Municipal; deben estar orientados a:

I. Nuestra Sociedad Ocosinguense. Su satisfacción es esencial para el éxito de la Administración Municipal. Por lo tanto, la calidad y eficiencia de los servicios, así como la respuesta a las demandas de manera adecuada son el principal compromiso con ellos.

Ofrecemos a la sociedad en general servicios públicos Municipales, con amabilidad, cortesía, atención y dedicación, para satisfacer plenamente sus expectativas; de esta manera en nuestro trato con clientes no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las leyes, a las buenas costumbres o atente contra la salud de la población.

II. Nuestros Colaboradores. En el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; buscamos que todo funcionario, titular de área y/o colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.

El trato con nuestros colaboradores en el Ayuntamiento se basa en la regla de oro: respeto, justicia, confianza y afecto, por lo cual todo tipo de maltrato, trabajo forzoso o trato indigno, debe de ser reportado a través del jefe inmediato y/o autoridades superiores correspondientes.

a) Respeto a la individualidad.- Cada colaborador del Ayuntamiento tiene un valor único y reconocemos que su contribución individual es indispensable para el equipo de

trabajo de esta Administración. Por ello les respetamos y no permitimos que exista ningún tipo de discriminación ya sea por edad, religión, sexo, raza, preferencia sexual o por cualquier condición que se encuentre protegida por las leyes y normativa legal. Esta disposición aplica para todos los aspectos del empleo, incluyendo reclutamiento, selección, promoción, cambio de puesto, transferencias, comisiones, terminación de la relación laboral, compensación, capacitación y en general a todas las condiciones del trabajo. En el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; respetamos y valoramos la dignidad de la persona, por lo que rechazamos cualquier forma de discriminación, abuso o maltrato a las personas y cualquier tipo de falta que atente contra sus derechos. Es por ello que promovemos el trabajo responsable y respetamos los derechos de todos, nos apegamos a las disposiciones normativas y legales vigentes de nuestro Municipio, Estado y País.

b) **Desarrollo y valores.-** Estamos comprometidos a propiciar el desarrollo de los colaboradores del Ayuntamiento y fomentar el aprecio a los valores morales y normas éticas. Transmitimos y difundimos nuestras creencias a través de nuestra conducta, reconocemos que la confianza es la base para una relación estrecha y duradera y que ésta se fundamenta en la integridad de la persona. En el Ayuntamiento Municipal no toleramos ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que los logros y éxitos de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y ofensivas, es por ello que entendemos que esta postura de respeto le brindará a nuestro personal la seguridad en su cargo y/o puesto de trabajo que les permitirá mantener la confianza y seguridad, para dedicarse a sus tareas con esmero y dedicación.

c) **Seguridad y bienestar.-** En el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, sano y mantener una cultura de seguridad y bienestar entre el personal, sus familias y las comunidades donde operamos. Lo anterior no se logrará sin un verdadero compromiso hacia la seguridad y el bienestar, que sea visible y demostrado por parte de todos los colaboradores. Jamás debe exponerse la integridad física propia o de un colaborador por la intención y necesidad de cumplir con la tarea o la meta. La intención de cumplir con los objetivos y metas se basa en todo momento en un comportamiento grupal e individual seguro y apegado a las normativas y procedimientos establecidos.

d) **Claridad y responsabilidad en las funciones.-** Reconocemos la importancia de transmitir a nuestros colaboradores la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones, pues solamente así podrán estar involucrados con los objetivos, programas y proyectos prioritarios de la presenta Administración Municipal; para el logro de los mismos con integridad, profesionalismo y entusiasmo.

e) **Organizaciones laborales y trabajo en equipo.-** En el Ayuntamiento, es nuestro compromiso fundamental que allí donde exista alguna asociación laboral y/o equipos de trabajo se respete su independencia siempre y cuando represente los intereses legítimos de los trabajadores y de la institución Municipal, buscando que las relaciones sean de colaboración y mutuo beneficio. Toda relación laboral y formación de equipos deberá apegarse estrictamente a las disposiciones legales que existan y a las políticas del Ayuntamiento.

f) **Confidencialidad.-** Todo el personal del Ayuntamiento, sin excepción alguna asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual del Ayuntamiento, representada esencialmente por sus procesos en la gestión, prestación de servicios, sistemas de información, incluyendo también información financiera, programas y del personal. Aún en el caso de que algún colaborador por cualquier causa deje de laborar para este Ayuntamiento, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y por la observación de las normas y legislación vigente de nuestro Municipio, Estado y País.

g) **Conflicto de intereses.-** Esperamos que todo el personal labore con dedicación en beneficio de la sociedad y del Ayuntamiento, sin que nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas. Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los del Ayuntamiento; para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores del Ayuntamiento Municipal, tenemos la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o de otra índole, que pueda entrar en conflicto con el Ayuntamiento. Si algún colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

h) **Integridad.-** En el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; hay tolerancia cero para los actos de corrupción, por lo que no sobornamos, no ofrecemos ni proporcionamos dinero, bienes, favores o servicios a persona alguna, con el fin de obtener de manera ilícita beneficios, evitar sanciones o perjuicios en lo individual, en favor del Ayuntamiento. Nuestras creencias, la política global de integridad y todas las políticas del Ayuntamiento, así como las leyes y normativa oficial vigente. Mantenemos procesos adecuados que cumplan con toda la legislación aplicable y que fomenten una cultura de integridad, control y legalidad, para prevenir situaciones que pudieran resultar en actos de corrupción. Recibir dinero, obsequios, favores o servicios, afecta profundamente los resultados y pone en entredicho la reputación de la empresa y de todos los que formamos parte de ella.

i) **Conducta.-** Todo colaborador debe actuar conforme el presente código y las políticas del Ayuntamiento. Por lo tanto, cualquier colaborador que realice prácticas de negocio o gestión administrativa en términos diferentes a los establecidos por esta institución Municipal, como: robos, fraudes, uso, venta, consumo y/o distribución de cualquier narcótico estará violando los principios en ellos descritos, constituyendo una falta de integridad.

j) **Austeridad.-** Estamos convencidos de que los negocios y la operación cotidiana del Ayuntamiento Municipal deben llevarse a cabo en un contexto de simplicidad y productividad. Estamos comprometidos con llevar a cabo todas nuestras prestaciones de servicios bajo el principio de austeridad. Hacemos uso eficiente de los recursos disponibles a nuestro alcance, evitando desperdicios, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil y el mayor aprovechamiento de nuestro tiempo. Nuestro objetivo es la funcionalidad de los gastos, cuidando siempre que se respete la dignidad de los colaboradores y su seguridad.

k) **Protección de activos.-** Nuestro compromiso en el Ayuntamiento es proteger y optimizar el valor de la inversión, principalmente a través de la utilización prudente y rentable de los recursos, vigilando que cumplan las normas de seguridad pertinentes. La custodia y preservación de los activos del Ayuntamiento es responsabilidad de todos y cada uno de los que integramos el Ayuntamiento. El uso de todos los activos se destinará al objeto social del Ayuntamiento y está estrictamente prohibido hacer otro uso de los mismos.

l) Información.- Todos los que colaboran en esta Administración Municipal, tienen la obligación de reportar la información generada, producto de su labor, en forma honesta, segura y oportuna. Todos los reportes deben ser un reflejo exacto de la realidad, independientemente del destino de dicha información.

III. Nuestros Proveedores y Contratistas.- En el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, mantenemos relaciones adecuadas con nuestros proveedores y contratistas, enfocado principalmente al:

a) Trato.- Con nuestros proveedores y contratistas, tenemos el compromiso de llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminaciones y/o imposiciones. Todo proveedor y contratista será siempre tratado con la regla de oro: respeto, justicia, confianza y afecto. Nuestro compromiso es un trato que incluya no sólo el respeto a las personas que representan a los proveedores y contratistas, sino el proporcionar la información necesaria de los resultados de los concursos y licitaciones, de manera que estos procesos sean transparentes y justos.

b) Selección y desarrollo.- Todas las propuestas que nuestros proveedores y contratistas hagan serán revisadas de manera integral considerando el precio, el valor agregado, la calidad y el servicio que ofrezcan. Otorgamos el más alto valor a la competencia justa en el proceso de evaluación para la selección de los mejores. Hemos de ser consistentes con el compromiso que adquirimos para construir relaciones de negocios duraderas, equitativas y justas. Estamos comprometidos también a proteger los derechos de los proveedores y contratistas en lo que corresponde a la confidencialidad de la información suministrada, esperando en contrapartida que los proveedores cumplan a su vez con las políticas del Ayuntamiento Municipal.

Involucramos a nuestros proveedores y contratistas, buscando su desarrollo y proporcionándoles apoyo e información para mejorar las características de los materiales y servicios que requerimos de ellos, a través de una relación de confianza a largo plazo.

c) Condiciones.- Consideramos que uno de nuestros principales compromisos con nuestros proveedores y contratistas, es el pago oportuno por sus servicios, productos y obras. Para ello establecemos acuerdos claros en materia de condiciones de pago y

definimos procesos estables, simples y transparentes que no se presten a interpretaciones o malas prácticas. Aspiramos a tener proveedores y contratistas que en cada transacción obtengan beneficios justos que promuevan su desarrollo sustentable, para estar en posibilidad de brindar un servicio que evolucione en todos sus elementos. Comprometidos a promover la legalidad de las operaciones, somos cuidadosos de que nuestros proveedores y contratistas no incurran en prácticas ilegales como actos de corrupción, el lavado de dinero, el incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales o sociales, tales como el pago de seguridad social, impuestos o trabajo de menores de edad, de acuerdo a la legislación del Municipio, Estado y País. El Ayuntamiento Municipal no sostendrá ninguna relación comercial con aquellos proveedores y contratistas que incurran en este tipo de prácticas.

d) Integridad.- Hacemos partícipes a nuestros proveedores y contratistas de nuestro principio de integridad personal y por ello les pedimos que asuman la responsabilidad de no ofrecer retribuciones o regalos a nuestros colaboradores, adhiriéndose a nuestro código de conducta. Ponemos a su disposición la oportunidad para expresar sus comentarios, sugerencias y quejas en un marco de confidencialidad. Asumimos el compromiso de revisar exhaustivamente cada caso y actuar en consecuencia con toda justicia y sin afectar los intereses de las partes, en caso de que las quejas procedan.

CAPÍTULO III
DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6.- La misión del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas: “Nuestro Gobierno Municipal, representado por servidores públicos que garantizan su trabajo con ética, transparencia y responsabilidad, tenemos como prioridad promover la gobernabilidad y estabilidad social, a través de una administración incluyente y humanista; para impulsar la Unidad y Desarrollo del Municipio hacia un futuro prometedor para todos los ciudadanos, con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones generales vigentes”.

Artículo 7.- La visión del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas: “Ser la Administración Pública Municipal, que al termino de nuestro periodo, estemos orgullosos por haber logrado la Unidad y el Desarrollo en Ocosingo, Chiapas; producto de la amplia integración y participación de los ciudadanos, para el cumplimiento de los ejes de desarrollo humano, económico, social y sustentable

del municipio, estableciendo esquemas de transparencia y responsabilidad en la rendición de cuentas hacia la Ciudadanía Ocosinguense".

CAPÍTULO IV
DE LOS VALORES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Los valores del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas:

I. **La Honradez.-** Para nuestra Administración es primordial el respeto de los bienes públicos; procurando la conducta de los servidores una conducta apegada al deber nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

II. **La Bondad.-** El servicio público y la atención en nuestra Administración tienen como virtud el valor supremo de la conducta en la realización de lo bueno de manera simple para ejecutar el deber con la convicción de cumplir con su deber con un espíritu de humanidad y solidaridad.

III. **La Solidaridad.-** Los servidores públicos promueven la solidaridad a través de la voluntad de ayudar a los que lo requieren y necesitan, además se comprometen apoyar a resolver los problemas que demande la sociedad Ocosinguense.

IV. **La Verdad.-** El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

V. **La Prudencia.-** Para este Ayuntamiento, la capacidad que vamos a tener los funcionarios públicos es orientar los esfuerzos y actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

VI. **La Responsabilidad.-** Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Ocosingo, Chiapas.

VII. La Lealtad.- La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

VIII. La Libertad.- Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

IX. La Justicia.- Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

X. La Igualdad.- Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

XI. La Fidelidad.- La confianza que nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

XII. El Respeto.- Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.

XIII. La Honestidad.- Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la Sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

XIV. La Tolerancia.- Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

CAPÍTULO V
DE LOS PRINCIPIOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

I. Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

II. Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, responsable y transparente.

III. Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.

IV. Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer Gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

V. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro Municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

VI. Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

VII. Liderazgo: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

CAPÍTULO VI
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Artículo 10.- Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, son:

I. Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

II. Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

III. Economía: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

IV. Transparencia: Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

V. Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener alguna ventaja personal o a favor de terceros.

VI. Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y las demás leyes que de ellas emanan.

VII. Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

VIII. Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

CAPÍTULO VII
DE LAS VIRTUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 11.- Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

I. Puntualidad. Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

II. Disciplina. Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

III. Cortesía. Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

IV. Calidad en el servicio. Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

V. Profesionalización. Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

VI. Vocación de Servicio. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

VII. Solidaridad. Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

VIII. Participación. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

IX. Tolerancia. Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPÍTULO VIII
DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 12.- Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

CAPÍTULO IX
DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 13.- Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

CAPÍTULO X
DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

Artículo 14.- Los Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, deberán promover la elaboración de su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en el presente reglamento.

CAPÍTULO XI
DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 15.- La Secretaría Municipal en conjunto con la Contraloría Municipal, serán las áreas competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y los Códigos de Conducta; sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las áreas, fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Incumplir los principios y obligaciones establecidos en este Código de Ética o solicitar a terceros que los incumplan; así como no reportar infracciones observadas y no cooperar u obstruir las investigaciones relacionadas, será objeto de las sanciones que procedan según sea el caso.

Artículo 17.- El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado, considerando lo siguiente:

I. Las violaciones a este código son objeto de sanciones.

II. La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas.

III. Consideramos una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo.

IV. Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal (en su caso) ante las autoridades competentes.

V. Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta asesorado por la Dirección de Jurídico Municipal, Oficialía Mayor y el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal.

VI. Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible se valida y evalúa por las áreas de Recursos Humanos, Oficialía Mayor y Dirección de Jurídico Municipal antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

T R A N S I T O R I O S:

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal

Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 591-C-2017

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

Presentación

El presente código de conducta de los servidores públicos, es un documento oficial de observancia general para todos los servidores públicos de Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; y tiene la finalidad de reforzar los valores institucionales del Ayuntamiento Municipal, procurando el desempeño cotidiano con apego a los principio de conducta que fortalece el desarrollo de las competencias de todos los que colaboramos en la presente administración, contribuyendo a mejorar las relaciones entre sociedad y gobierno.

Por ello, es fundamental que todos los que desempeñamos alguna responsabilidad, asumamos los lineamientos que establece el presente código, al aplicarlo en cada una de las actividades que realizamos e inclusive en nuestras vidas cotidianas.

Mensaje del Presidente Municipal

Por el compromiso que hemos asumido con la sociedad y el firme objetivo de cumplir con nuestras funciones; es necesario que todos los que colaboramos en este Ayuntamiento nos integremos para hacer de este código de conducta, una norma de trabajo en nuestras actividades cotidianas, con la total intensión de fortalecer dentro de cada uno, la actitud y vocación de servicio público con calidad, logrando hacer de esta Administración más humana cercana a la ciudadanía, con “Unidad y Desarrollo”; tomando como base los valores universales, los derechos humanos, los principios éticos y morales; así como el acceso a la información pública.

El Código de Conducta de nuestra Administración Municipal 2015 – 2018; está creada para convertirse en una herramienta de trabajo; que pretende ser parte de nuestra vida laboral y profesional en el ejercicio de nuestras funciones; con la total intensión de hacer un mejor Gobierno Municipal para los ciudadanos de este Municipio, es por ello ante todo, que a mis compañeros colaboradores les exhorto a trabajar con eficacia, eficiencia y calidad; esmerándonos en brindar el mejor servicio público, siempre con respeto y amabilidad; comprometidos con el desarrollo de Ocosingo, Chiapas.

Es importante mencionar también, que debemos actuar en concordancia con las leyes y reglamentos; para brindar la legitimidad en nuestras acciones; lo cual se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de nuestro Municipio.

Introducción

Ocosingo, Chiapas; es un Municipio que tiende a lograr su progreso día a día; con disciplina, honestidad y lealtad; es por ello que se requiere contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad, independientemente

de estar sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las atribuciones asignadas por las leyes y normas de la Administración Pública del Estado y Municipio.

En este sentido, el Ayuntamiento Municipal, a través de la presente Administración y en respuesta a la confianza ciudadana depositada en nosotros, debemos garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, es por ello de la importancia en expedir el presente Código de Conducta en el Municipio, para promover los valores de buen gobierno y los principios que deben promover y utilizar las y los servidores públicos en su actuación; además este documento tiene toda la intensión de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la atención a la sociedad.

La existencia de una corresponsabilidad de todos para el logro del cumplimiento de este Código de Conducta, donde se establece el compromiso de procurar una gestión Municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

La mayor contribución del presente ordenamiento, radica en la responsabilidad de cada una de las áreas, coordinaciones, departamentos y direcciones de esta administración, el cual normará las actitudes, hábitos y comportamiento de quienes las integran; por lo cual, este Código, es parte fundamental de la Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal, en la que los valores en el servicio público, la mejora continua en las funciones administrativas, la rendición de cuentas, la participación de la ciudadanía y el combate a la corrupción; conforman el marco de actuación que nos permitirá alcanzar los objetivos institucionales de este Municipio.

Nuestra Filosofía Institucional

Misión

Nuestro Gobierno Municipal, representado por servidores públicos que garantizan su trabajo con ética, transparencia y responsabilidad, tenemos como prioridad promover la gobernabilidad y estabilidad social, a través de una administración incluyente y humanista; para impulsar la ***Unidad y Desarrollo*** del Municipio hacia un futuro prometedor para todos los ciudadanos, con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones generales vigentes.

Visión

Ser la Administración Pública Municipal, que al termino de nuestro periodo, estemos orgullosos por haber logrado la ***Unidad y el Desarrollo*** en Ocosingo, Chiapas; producto de la amplia integración y participación de los ciudadanos, para el cumplimiento de los ejes de desarrollo humano, económico,

social y sustentable del municipio, estableciendo esquemas de transparencia y responsabilidad en la rendición de cuentas hacia la Ciudadanía Ocosinguense.

Principales valores de los Servidores Públicos del
H. Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas 2015 - 2018

La Honradez

Para nuestra Administración es primordial que como funcionarios públicos municipales; fomentemos, sensibilicemos y garanticemos el cuidado de los bienes públicos (materiales, técnicos y financieros); asegurando una conducta que se apegue a los principios fundamentales de la honradez y nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

La Bondad

El servicio al público y la atención a la sociedad, en esta Administración, tiene como virtud el valor hacia la conducta de bondad, para la realización de las funciones de manera simple, con la finalidad de ejecutar el deber con la convicción de cumplir utilizando el espíritu de humanidad y solidaridad.

La Modestia

Todos los funcionarios públicos de esta Administración, independientemente del cargo que ocupen, están conscientes de actuar de manera prudente, amable y con sencillez; virtud que generalmente se entiende como el reflejo de lo que cada uno es, sin perder la personalidad que a cada uno lo caracteriza; un funcionario modesto es el que no hace gala de su cargo, por lo contrario tienen una misión: el ser solidario y apoyar a los demás.

La Solidaridad

Los servidores públicos promovemos la solidaridad a través de la voluntad de y el espíritu de ayudar a los que requieren y necesitan; además nos apropiamos de las causas y por lo tanto nos comprometemos en apoyar a resolver los problemas que demande y presente nuestra sociedad Ocosinguense.

La Amistad

De gran relevancia que la capacidad de nosotros, los funcionarios de la presente Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas; nos integremos bajo un esquema de trabajo donde prevalezcan los sentimiento espontáneos y recíprocos de amistad, para crear lazos afectivos; dentro de esta relación surge el espíritu de respeto que nos permite tratar con responsabilidad a nuestros amigos dentro del Ayuntamiento y con la sociedad en general.

El Amor

Mantener en todo momento nuestra capacidad para ser sensibles como servidores públicos y demostrar un sentimiento abierto y positivo que se experimenta con respeto a los grupos más vulnerables de nuestro Municipio.

La Verdad

El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

La Prudencia

Para este Ayuntamiento, los funcionarios Municipales demostraremos la capacidad en orientar los esfuerzos y la actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

La Responsabilidad

Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Ocosingo, Chiapas.

La Fortaleza

La Administración de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; requiere que los funcionarios públicos moderemos y dominemos nuestras pretensiones e impulsos; a través de la perseverancia, con respecto a metas y objetivos por difíciles y complicados que sean.

La Lealtad

La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

La Libertad

Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

La Caridad

Nuestra vocación para el servicio a los Ocosinguenses, estará basado en la dedicación activa a fin de promover su felicidad y el bienestar; a través de la aportación de apoyos, donativos para la gente que más lo necesita.

La Justicia

Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

La Igualdad

Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

La Integridad

Cumplir nuestro deber como funcionarios públicos, haciendo lo correcto para el bien común sin afectar los intereses de los demás, en cualquier circunstancia y durante de toda la vida.

La Fidelidad

La confianza que la sociedad de este Municipio, nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

El Respeto

Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.

La Honestidad

Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

La Tolerancia

Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

Reglas de conducta de los Funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal Ocosingo, Chiapas 2015 – 2018

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas vigentes

Nuestra obligación como funcionarios es conocer, respetar y cumplir las políticas, reglamentos, leyes y normatividad aplicable; principalmente las que deriven sobre funciones y actuaciones acerca del desempeño; de igual forma debemos conducirnos con criterios de ética, transparencia e integridad, a fin de practicar una rendición de cuentas eficaz y eficiente atendiendo los valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Es necesario realizar nuestro trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad promoviendo, de esta manera nuestro actuar conforme a los valores y con ello apegarnos con transparencia e integridad a las normas y procedimientos de nuestro Municipio.

Así mismo es necesario revisar permanentemente los procedimientos establecidos para aplicar propuestas de reingeniería administrativa y con ello eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

II. Uso del cargo público

El desempeño como funcionarios públicos debe conducirse con honestidad y con rectitud en apego a la normatividad vigente; es una obligación y un deber abstenernos de utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de toda índole, con el propósito de perjudicar o beneficiar a terceros.

Por lo tanto nuestro actuar siempre será con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía; orientaremos nuestro trabajo en la búsqueda de la misión del Municipio**,** aportando el máximo de nuestras capacidades, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio distinto al que nos corresponde por Ley.

Ejecutar con esmero y profesionalismo todas las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que correspondan y aquellas que se requieran, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable; para ello atenderemos con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al Municipio, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Nuestro actuar en el uso de cargo público, siempre debe ser con rectitud, profesionalismo y respeto, es por ello que:

- ✓ Denunciaremos todo tipo de actos de corrupción, de conductas ilegales o de uso inadecuado de recursos públicos;

- ✓ Respetaremos las decisiones de otros servidores públicos, en asuntos laborales; siempre y cuando no tengan el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros;

- ✓ Respetaremos las preferencias políticas de todos los compañeros de trabajo, jefes o subordinados;

- ✓ Evitaremos utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad;

- ✓ Nos abstendremos en identificarnos con un cargo distinto al que ostentamos y de acreditarnos con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes;

- ✓ Nos abstendremos a solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos favores o cualquier otra compensación, orientada a agilizar o autorizar un trámite, licencia, permiso o concesión, asignar un contrato, realizar gestiones o actividades reguladas por el Municipio o dar información sin utilizar las instancias oficiales.

- ✓ Conducirnos de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; abstenernos de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

III. Uso y asignación de recursos

La utilización de los bienes, las instalaciones, los recursos humanos y financieros del Municipio de Ocosingo, Chiapas; serán únicamente para cumplir con su encomienda, adoptando los principios de racionalidad, austeridad y ahorro, es por ello que la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros será de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la razón de ser del Municipio.

Así mismo es necesario utilizar la infraestructura, instalaciones, equipo, mobiliario y materiales propiedad del Ayuntamiento Municipal, para cuestiones estrictamente laborales y para la realización del trabajo encomendado.

Utilizamos con responsabilidad, moderación y exclusivamente cuando sea necesario: los servicios de teléfono, fax, fotocopiadoras, impresoras e internet; de tal manera que cuando se trate de asuntos personales, solicitaremos la autorización de nuestros jefes inmediatos.

Optimizamos el uso de los recursos disponibles, preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas, controlando en lo posible la generación de documentos innecesarios y papeleo que no tiene razón de ser su impresión.

Evitamos retirar de las instalaciones del Municipio, los bienes que son proporcionados para el desempeño de las funciones propias del Ayuntamiento, salvo en aquellos casos que las actividades inherentes a los cargos de los funcionarios así lo requieran, y que esté autorizado por el jefe y/o director del área, de igual manera no haremos mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Municipio, en todo caso reportaremos cualquier falla que presenten y de la que se tenga conocimiento.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna y externa

Es de relevancia utilizar mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera nuestro Municipio, siempre que ésta no se encuentre clasificada, reservada o confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros, en apego y cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, proporcionaremos información a la sociedad de manera responsable, abierta y equitativa; sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley mencionada anteriormente.

De esta manera garantizamos la organización y conservación de los documentos y archivos, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo tanto cuidaremos la información, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Proporcionar la información que genera el Municipio de Ocosingo; a la sociedad por medio de la Coordinación de Transparencia y a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de la Coordinación de Comunicación Social.

Es importante asegurarnos que la información que se proporcione, esté completa y sea vigente, para promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas mediante la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía, que se me requieran de acuerdo con lo que establece las leyes correspondientes.

V.- Conflicto de intereses del servidor público

Evitaremos situaciones en las cuales los intereses personales de los funcionarios públicos Municipales, puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros, en cualquier situación. Cualquier caso en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden al cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses. Es por ello que actuaremos con honradez y apego a la Ley y a las normas reglamentarías y administrativas en nuestras relaciones laborales con proveedores y contratistas del Municipio**.**

Es importante mencionar que debemos mantenernos alejados de situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales y los intereses del Municipio**.**

No podemos aceptar y solicitar estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público del Municipio; no podemos establecer relaciones de negocios con áreas de la Administración Municipal, Estatal o Federal sin la autorización correspondiente y en apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para ello promoveremos el mejoramiento de las conductas, con toda finalidad de mejorar la percepción ciudadana de legalidad, transparencia y actuación en el ámbito laboral, de tal manera evitaremos intervenir, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal.

VI.- Toma de decisiones

Nuestro actuar siempre será con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo anteponiendo siempre el interés de nuestra sociedad Ocosinguense.

La toma de decisiones será un factor de importancia permanente en esta Administración, por ello siempre en las situaciones en las que tengamos que elegir nos apegaremos a la decisión justa, legal, equitativa y enfocada al bien común; las decisiones debemos compartirlas con el personal involucrado, asumiendo todos los resultados que se deriven de las mismas como parte de la responsabilidades; es por ello que evitaremos tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

VII.- Atención a quejas y denuncias de la sociedad

Tenemos la obligación de promover una cultura responsable que propicie la confianza para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos atender, brindar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias; de tal manera que promoveremos la cultura de responsabilidad que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía así como de los propios servidores públicos.

Es de vital importancia atender, con estricta confidencialidad, todas las quejas, sugerencias o denuncias presentadas ante el Municipio y canalizarlas adecuadamente a las áreas competentes para su debida atención.

Contribuiremos y promoveremos para el adecuado seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas de cada funcionario, de esta manera informaremos de manera suficiente y precisa a los ciudadanos mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.

VIII.- Relaciones entre servidores públicos del Municipio de Ocosingo

Conducirnos con dignidad y respeto hacia todas las compañeras y los compañeros de trabajo, promoviendo el espíritu del trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión o nivel jerárquico. Asimismo colaborar profesionalmente con mis compañeros y promover el respeto mutuo, un trato basado en la cortesía y la equidad; evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje prepotente o abusivo.

Respetamos la libre manifestación de las ideas de las compañeras y los compañeros quienes colaboran en el Ayuntamiento, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de

orden personal, respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

De igual manera reconocemos los méritos obtenidos por las colaboradoras y colaboradores, proporcionar la información, asesoría u orientación que se requieran, para la realización oportuna del trabajo bajo la responsabilidad, particularmente al personal del Municipio, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Ante todo lo anterior preservar una conducta honrada y respetuosa hacía las pertenencias personales de los colaboradores así como de los bienes del Ayuntamiento.

Es necesario abstenernos de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de las compañeras y compañeros o superiores y por lo tanto respetar en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores y servidoras públicas; de igual forma no emplearemos cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia.

IX. Relaciones con las Áreas del Ayuntamiento y Entidades del Gobierno Federal, Estatal.

Ofrecer a los compañeros servidores públicos de otras áreas dentro del mismo Ayuntamiento, dependencias del Gobierno Federal y Estatal; el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, generosidad, cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, federal, estatal o municipal, evitando toda forma de hostigamiento o discriminación, utilizando la información que sea solicitada, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

X.- Relación con la sociedad

Ofrecemos a la sociedad Ocosinguense un trato justo, cordial y equitativo, orientado Siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad. Somos congruente en nuestra conducta con los principios y valores que establece el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Nuestras acciones y actitudes deben brindar a la sociedad, confianza y credibilidad en el Municipio, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción, es por ello que propiciamos a través de los conductos adecuados, la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que promueva el Municipio.

Es necesario mantener la sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de la sociedad, otorgándoles un trato justo, donde se privilegie la prestación de los servicios que se soliciten, sin afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Municipio.

XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico
Compromiso:

Desarrollamos acciones de protección al medio ambiente, así como el cuidado de la salud, seguridad de todos; facilitando la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.

Promovemos la reutilización del material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

Es importante saber reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental del Municipio, para su reparación o atención oportuna.

XII. Desarrollo permanente e integral

Buscamos de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal, para el mejoramiento de nuestro desempeño, cumpliendo con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, y atender los programas de capacitación respectivos.
Evaluamos periódicamente el desempeño de las y los servidores públicos, aprovechando las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Municipio y otras instituciones y demostrando la disposición para lograr la mejora continua en el desempeño.

Buscamos la actualización constante en lo relativo a las funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarnos con calidad y efectividad, otorgando al personal las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Promovemos la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Conclusiones

La integridad es fundamental para las actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; junto con nuestros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad; el código de conducta es un pilar de nuestra naturaleza como servidores públicos; la integridad significa hacer lo correcto; es por ello que al actuar con integridad, reflejamos positivamente la imagen y reputación del Ayuntamiento.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para nuestro Municipio. El Código de Conducta ayudará a guiarnos, toda vez que cómo empleados debemos comportarnos adecuadamente y asumir nuestro papel que nos corresponde como representantes del Ayuntamiento.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

T R A N S I T O R I O S

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal

Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 592-C-2017

REGLAMENTO DEL RASTRO PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

C O N S I D E R A N D O

Que la operatividad de los rastros constituye un servicio público que en la Administración Municipal está a cargo del área responsable de la prestación de los servicios públicos. Tiene como objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

El servicio público de rastros se presta mediante instalaciones, equipo de herramientas que, junto con el personal y los servicios adicionales, comprenden los elementos básicos para la operación de estas unidades.

El presente reglamento integra y conforma las políticas, normas y procedimientos inherentes a proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo; controlar la introducción de animales a través de su autorización legal; realizar una adecuada comercialización y su ministro de carne para consumo humano; lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales; generar ingresos

derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales; evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares; racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.

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

REGLAMENTO DEL RASTRO PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- El presente reglamento es de interés para la sociedad y sus disposiciones son de orden público, tienen como marco jurídico los Artículos 115; fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción V, 86 segundo párrafo y 89 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, que tiene por objeto regular la operación y funcionamiento del servicio público de Rastro, así como los demás servicios conexos a dicha actividad dentro del Municipio de Ocosingo.

Artículo 2°.- Para los efectos de las disposiciones generales en la aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Antemortem:** Corral donde se prepara al ganado antes de su sacrificio;
II. **Canal:** El cuerpo del ganado abierto longitudinalmente, desprovisto de piel, cabeza, vísceras y patas;
III. **Carne Fresca:** Tejido fibroso de origen animal procedente del ganado recién sacrificado en estado natural y sin ninguna operación que la transforme;
IV. **Carne apta para consumo humano:** La carne que ha cumplido con todos los requisitos sanitarios y administrativos señalados en este Reglamento;
V. **Carne procesada:** La carne que ha sido sometida a algún tipo de tratamiento o procesamiento que altera sus propiedades naturales;

VI. **Carne refrigerada:** La carne que para su conservación ha sido sometida a proceso de enfriamiento menor a 5 grados centígrados;

VII. **Cuarto de canal:** Una de las cuatro partes en que se divide una canal y que contiene una extremidad del animal;

VIII. **Degüello:** La acción de cortar la garganta o cuello de un animal previamente insensibilizado para su sacrificio;

IX. **Esquilmos:** Desechos resultantes del ganado sacrificado y que no son aptos para consumo humano como: pelo, plumas, pezuñas, sangre, grasas, cuernos, etc.;

X. **Evisceración:** Extracción total de las vísceras de la cavidad abdominal del ganado.

XI. **Ganado Bovino:** Ganado menor referente a los becerros, vacas y toros.

XII. **Gancho:** Instrumento especial de metal, curvo y puntiagudo, complementado con una rueda para deslizarse por los rieles y transportar las canales.

XIII. **Incineración de carnes o ganado:** Acto por el cual se reduce a cenizas los cadáveres de ganado o restos de éstos, cuando han sido decomisados por no cumplir con los requisitos sanitarios para ser considerados aptos para consumo humano.

XIV. **Introductor de ganado:** Persona cuya actividad comercial es la compra-venta de ganado de cualquier especie, haciéndolo llegar al Rastro Municipal para su sacrificio y comercialización de la carne al mayoreo.

XV. **MVZ:** Médico Veterinario Zootecnista acreditado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación. (SAGARPA).

XVI. **Productos cárnicos:** Todo tipo de productos de origen animal aptos para el consumo humano, resultantes del sacrificio de ganado en cualquier rastro;

XVII. **Usuario:** Cualquier persona física o moral que compre, venda o requiera los servicios del Rastro Municipal.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le compete:

I. Al Presidente Municipal.
II. Al Coordinador Municipal Agropecuario
III. Al encargado del Rastro Municipal
IV. Al Médico Veterinario Sanitarista.
V. Al Coordinador de Salud Municipal

Artículo 4.- Corresponden al Presidente Municipal las siguientes obligaciones:

I. La aplicación del presente reglamento y demás disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo del Rastro Municipal.
II. Vigilar que las áreas Municipales encargadas de aplicar este reglamento, lo cumplan eficazmente; y
III. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación al desarrollo del Rastro Municipal.

Artículo 5.- Al Coordinador Municipal Agropecuario, le corresponde:

I. Vigilar que se cumplan las disposiciones emanadas del presente ordenamiento legal.
II. Conocer y resolver los asuntos inherentes al desarrollo del Rastro Municipal.
III. Supervisar que en las instalaciones del Rastro se cuente con el equipo y material necesario para el desempeño adecuado del mismo.

Artículo 6.- Al encargado del Rastro Municipal:

I. Vigilar el estricto control sanitario de la matanza del ganado vacuno, a efecto de que la carne que se expenda al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones para su consumo humano.
II. Verificar que se acredite la propiedad legítima de los animales con la documentación correspondiente.
III. Supervisar permanente que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda la eficacia e higiene.
IV. Revisar que todo el personal que labora en las instalaciones del Rastro Municipal, cumplan con las obligaciones que impone el presente reglamento.
V. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento del Rastro Municipal.

Artículo 7.- Al Médico Veterinario Sanitarista le corresponde:

I. Presenciar y dar inicio al desarrollo del proceso de sacrificio de los animales.
II. Colaborar de manera coordinada con el encargado del Rastro.

III. Vigilar que todo producto derivado de la matanza de los animales sea debidamente sellado para comprobar el buen estado de los mismos.
IV. Comprobar las condiciones sanitarias del transporte de toda clase de productos de la matanza de animales, para su distribución a los diversos establecimientos en el Municipio, así como del ganado en pie, cuando sea necesario.
V. Supervisar permanente que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda la eficacia e higiene.
VI. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones conforme a derecho.
VII. Verificar la debida aplicación de las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de elaboración.
VIII. Realizar las inspecciones antemortem y postmortem correspondientes a cada animal.
IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en este ordenamiento legal.
X. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos, legales y reglamentarios en la materia.

Artículo 8.- Al Coordinador de Salud Municipal, le corresponde:

I. Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia del desarrollo adecuado en las instalaciones del rastro.
II. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen la Ley Estatal de Salud y su Reglamento así como otras disposiciones legales relativas.

Artículo 9.- El servicio público del Rastro, depende directamente de la Coordinación Agropecuaria Municipal, a través del personal asignado al Rastro Público Municipal, quienes para los efectos de este reglamento, se denominará el área del Rastro Publico Municipal y comprenderá:

e) Servicio de sacrificio de animales correspondiente a la especie de ganado bovino, apto para el consumo humano;
f) Servicio de corrales;
g) Servicio de control y verificación sanitaria;
h) Servicio de inspección sanitaria;

i) La vigilancia del debido cumplimiento de este reglamento y demás normatividad aplicable en cuanto a sacrificio de ganado, expendio y transporte de carnes dentro del Municipio de Ocosingo; y

Artículo 10.- La responsabilidad del Rastro Municipal, quedará encomendada a la Coordinación Agropecuaria Municipal; y en lo sucesivo se delegara al encargado del Rastro Municipal, el cual ejercerá las siguientes funciones:

I. Administrar los servicios que preste el Rastro a los usuarios cuando lo soliciten, previa comprobación de pago de derechos que causen, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo vigente, este reglamento y demás normatividad aplicable;
II. Organizar, reubicar, suspender o inhabilitar al personal del Rastro para el mejor desempeño de sus funciones y la prestación más eficiente de los servicios Municipales;
III. Vigilar el orden dentro del establecimiento del Rastro, así como el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente del Estado y el Municipio de Ocosingo, Chiapas;
IV. Vigilar que las actividades en el área del Rastro Municipal, se realicen de conformidad y en observancia de las disposiciones sanitarias, ambientales y legales;
V. Organizar y vigilar el servicio de transporte sanitario de carnes y cualquier otro producto de matanza, para que se realice con toda oportunidad y eficiencia de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y las normas oficiales que al respecto hayan emitido la Secretaria de Salud, y demás autoridades federales y Estatales y Municipales competentes;
VI. Vigilar la introducción de ganado y el abastecimiento del mercado de carnes propias para el consumo humano;
VII. Vigilar que se realice la incineración de las carnes no apropiadas para el consumo humano, de acuerdo con las leyes sanitarias y ambientales.
VIII. Ejecutar los acuerdos del Cabildo y la Presidencia Municipal que le conciernan;
IX. Llevar a cabo, de conformidad con sus facultades, los actos derivados de las leyes y reglamentos aplicables que sean necesarios para la adecuada prestación del servicio; y
X. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 11.- A los particulares, personas físicas o morales dentro del Municipio de Ocosingo se les prohíbe realizar cualquiera de las actividades a que se refiere el artículo 9° inciso a) del presente Reglamento fuera de las instalaciones del Rastro Municipal a no ser que tengan concesión o

autorización otorgada por el Gobierno Municipal, las cuales se sujetarán a lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO II
DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL RASTRO

Artículo 12.- Las relaciones de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Ocosingo y los trabajadores del Rastro Municipal serán regidas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, el Reglamento Interno del Rastro Municipal y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 13.- Los derechos y obligaciones de los trabajadores adscritos al área del Rastro Municipal, estarán establecidos en el contrato colectivo e individual de trabajo, según sea el caso.

Artículo 14.- Los derechos de los trabajadores del Rastro Municipal, serán:

I. Recibir el sueldo quincenal acorde al puesto que ocupe dentro del área del Rastro Municipal.
II. Gozar de las prestaciones correspondientes a la Ley Federal de Trabajo.
III. Recibir capacitación periódica relacionada a las actividades que desempeñan.

Artículo 15.- Las obligaciones de los trabajadores del Rastro Municipal, serán:

I. Acatar en todo momento las indicaciones del Coordinador Agropecuario y encargado del Rastro Municipal.
II. Respetar la jornada de trabajo será de las 03:00 horas a las 11:00 horas de lunes a domingo.
III. Mantener la sala de matanza en buen estado y con el debido aseo de todas las instalaciones, para lo cual realizaran las siguientes actividades:
IV. Lavar detalladamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se manipule carne, se procurará emplear el lavado, lejías potasa, o sosa que eliminen la grasa, o los materiales autorizados por la Coordinación Municipal de Salud.

V. Recolectar en un lugar cerrado la basura y desperdicios, que deberán ser retirados por la persona que designe la Autoridad del Rastro.
VI. Implementar sistemas, a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva en las instalaciones del Rastro Municipal.
VII. Las demás que así establezcan, las Autoridades Municipales correspondientes.
VIII. Presentarse a sus actividades cotidianas en buen estado de salud y no podrán desarrollar sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o psicotrópicos.
IX. Presentarse bien aseado (bañado), y mantener uñas y cabello corto, así como lavarse las manos cuidadosamente, con jabón o detergente y agua corriente o potable, durante su jornada de trabajo, pero invariablemente lo hará:
    a. Antes de iniciar el trabajo.
    b. Después del uso del sanitario.
    c. Cuando termine de manejar materias contaminantes.
    d. En los demás casos, que así lo señalen las Autoridades Municipales correspondientes.

X. En las áreas que se manipule los productos cárnicos no se podrá comer, fumar, escupir, toser o mascar o realizar cualquier acción que pudiera generar contaminación en los productos.
XI. El personal debe presentarse a laborar con el equipo de protección necesario.
XII. Realizar la limpieza general de las instalaciones, aplicando jabón y desinfectantes en los lugares que sean necesarios, después de haber terminado las actividades diarias.
XIII. Toda persona del área que sea sorprendida robando, ingiriendo bebidas alcohólicas, consumiendo sustancias tóxicas prohibidas, practicando cualquier tipo de juego en su horario de trabajo dentro de las instalaciones del Rastro Municipal, será consignada a las autoridades.

CAPITULO III
DE LOS USUARIOS DEL RASTRO

Artículo 16.- Todo usuario que lo solicite el servicio, podrá introducir al rastro para el sacrificio, ganado bobino vivo, con las características adecuadas, así como lo establece el presente reglamento.

Los usuarios de los servicios del Rastro pagarán los derechos correspondientes por el servicio solicitado al Rastro, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo vigente.

Artículo 17.- El servicio del Rastro Municipal, se realizara a los solicitantes que se encuentren inscritos ante la Coordinación Agropecuaria Municipal y al área de Rastro Municipal; dicha inscripción deberá hacerse justificando su identidad, domicilio de su establecimiento y actividad comercial.

Artículo 18.- Serán considerados como usuarios para los efectos a que se refiere este reglamento, los introductores de ganado registrados ante esta Coordinación, así como los tablajeros que utilicen materiales, equipo y espacios en las instalaciones del Rastro Municipal.

Artículo 19.- Los usuarios por el solo hecho de solicitar la introducción, el sacrificio de ganado, el uso de corrales, la utilización de mobiliario, equipo y utensilios, así como cualquier otro servicio relacionado con estas actividades, quedarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento; cualquier reclamación u observación que tengan los usuarios respecto de algún hecho concerniente al servicio del Rastro Municipal, deberán hacerla ante la Coordinación Agropecuaria Municipal y/o encargado a más tardar al día hábil siguiente al de la fecha en que ocurrió el hecho.

Artículo 20.- Los usuarios del Rastro Municipal, además de cumplir con las disposiciones de este Reglamento, deberán cumplir con las especificaciones de Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, y demás reglamentación y normatividad oficial aplicable.

CAPITULO IV
DEL USO DE LOS CORRALES

Artículo 21.- En el interior del Rastro Publico, habrá corrales de desembarque, de depósito, de observación sobre el estado de salud de los animales que ingresen para su sacrificio y ante mortem.

Artículo 22.- Los corrales de desembarque y depósito de ganado estarán abiertos al servicio público todos los días sin excepción para recibir el ganado vivo destinado al sacrificio y matanza dentro del horario que fije la Coordinación Agropecuaria Municipal y/o encargado del Rastro Municipal.

Artículo 23.- Los corrales de observación estarán bajo el cuidado directo del área de control sanitario y en ellos se depositarán los animales sospechosos de enfermedad o aquellos que no reúnan las

condiciones de salud para su sacrificio y posterior consumo humano, sujetándose a la Ley General de Salud y demás disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales aplicables.

Artículo 24.- Para ingresar ganado o solicitar los servicios de sacrificio o matanza en el Rastro, el usuario deberá firmar la solicitud de servicio que incluirá forzosamente la fecha del día, hora, marcas de fierro, procedencia del ganado, nombre del comprador, nombre del vendedor, número de cabezas, especie y tipo de ganado que desea ingresar, así como deberá acreditar satisfactoriamente la propiedad del mismo.

Artículo 25.- Los animales introducidos a los corrales que no sean sacrificados debido a que su propietario decida sacarlos vivos en pie de las instalaciones del Rastro Municipal, deberán pagar antes de su salida, el derecho de piso, de acuerdo a la tarifa vigente de servicio extraordinario que señale la Ley de ingresos del Municipio de Ocosingo y el costo de las pruebas de salud realizadas al animal, debiendo esperar el resultado de estas para solicitar la autorización de salida al MVZ acreditado del Rastro Municipal.

Artículo 26.- En caso se requiera alimentación de los animales depositados en los corrales del Rastro Municipal, será por cuenta de los introductores, reservándose el área del Rastro Municipal y la Coordinación Agropecuaria Municipal, la obligación de suministrar las pasturas a los animales.

Artículo 27.- Todo ganado que se introduzca al Rastro para su sacrificio, será desembarcado y concentrado en los corrales del mismo para su inspección sanitaria en pie.

CAPÍTULO V
DEL SACRIFICIO DE GANADO

Artículo 28.- Los animales destinados al sacrificio, permanecerán dentro de los corrales el tiempo requerido a juicio del área de verificación sanitaria para su observación antes de ser pasados al área de matanza, y por ningún motivo podrán dispensarse de la inspección.

Artículo 29.- Para el sacrificio y matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal, los introductores deberán presentar su solicitud correspondiente; por ningún motivo se sacrificará ganado sin que se hubiese presentado previamente la solicitud correspondiente debidamente

requisitada. El usuario deberá acreditar estar al corriente del pago de los derechos que se cobran por los servicios que presta el Rastro Municipal para estar en la posibilidad de solicitar un nuevo servicio.

Artículo 30.- Habiéndose cubierto el trámite de ingreso del ganado y programado su sacrificio, los animales serán pasados a los corrales ante-mortem y de allí a la báscula de peso en estricto orden de llegada.

Artículo 31.- El sacrificio se realizará en los horarios adecuados a las necesidades de los tablajeros, autorizadas por la Coordinación Agropecuaria Municipal y avaladas por el área del Rastro Municipal, cuidando que las cantidades de ganado a sacrificar correspondan a las posibilidades de operación de las áreas encargadas del servicio.

Artículo 32.- Ningún animal destinado al sacrificio será turnado al corral antemortem si no satisface las condiciones sanitarias correspondientes, en cuyo caso pasará a los corrales de observación por todo el tiempo que considere necesario el verificador sanitario. Los animales que no cumplan con las condiciones de sanidad para su sacrificio, donde serán sellados como no aptos para consumo humano, remitiéndolos para su incineración.

Artículo 33.- Introducidos los animales al corral antemortem serán considerados para su sacrificio y si son retirados por voluntad de su propietario, éste no tendrá derecho alguno para exigir la devolución de las cuotas pagadas.

Artículo 34.- El ganado depositado en los corrales antemortem, pasará a las respectivas áreas de matanza debidamente señalados por sus propietarios con un distintivo claramente visible para su identificación.

Artículo 35.- Los animales que no cumplan con las condiciones de sanidad para el consumo humano, serán decomisados mediante un acta de control sanitario.

Artículo 36.- A las áreas de sacrificio y área de vísceras únicamente tendrán acceso los colaboradores del Rastro Publico y los respectivos tablajeros propietarios del animal; los encargados de la inspección sanitaria y el personal de vigilancia. La persona que no cumpla con esta obligación no tendrá acceso a ninguna área del Rastro Municipal.

Artículo 37.- El área de Rastro Municipal, por conducto del personal correspondiente vigilará que las canales y vísceras sean debidamente identificadas y no sean confundidas las pertenencias. Las vísceras pasarán al área de limpieza para su control sanitario, donde se autorizaran como aptas para el consumo humano o se decomisarán según sea el caso. Las pieles serán entregadas a su propietario o a quien él lo indique.

Artículo 38.- Las canales, vísceras y pieles se entregarán a los usuarios en las áreas donde el área de Rastro Municipal lo autorice. En caso de que algún usuario tenga que hacer alguna observación sobre su pertenencia, deberá hacerla en ese momento ante el responsable del área correspondiente, en el caso de no hacerlo perderá todo derecho a cualquier reclamación posterior.

El encargado de Rastro Municipal no se hace responsable por las canales o vísceras que ya se encuentren disponibles, siendo responsabilidad exclusiva de sus propietarios.

CAPÍTULO VI
DE LA DISPOSICIÓN DE LA CARNE

Artículo 39.- Una vez terminada la matanza, las canales debidamente marcadas pasarán al área correspondiente para su reposo, pre-enfriado y escurrido, tiempo que no deberá de exceder de dos horas para el manejo óptimo del producto. Transcurrido este tiempo, las canales pasarán al traslado a las áreas de venta de los tablajeros, que serán los establecimientos autorizados por la Coordinación de Salud Municipal, previo pago del derecho de piso que fije la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo vigente.

Artículo 40.- El usuario y/o tablajero que desee retirar sus canales de manera inmediata, después del sacrificio del animal, podrá hacerlo solicitándolo con una hora de anticipación.

Artículo 41.- Las canales solo podrán permanecer por un tiempo mínimo no mayor a un día a la fecha de ingreso. Cuando el usuario exceda el tiempo de permanencia del producto dentro de las instalaciones del Rastro Municipal, el área lo considerará como producto abandonado.

Artículo 42.- Por ningún motivo se permitirá el ingreso o permanencia en el área del Rastro Municipal a la carne procedente de animales que hubieran entrado muertos al Rastro o a carnes en malas condiciones, por lo que el MVZ responsable del control sanitario del Rastro, podrá remitir en cualquier momento a la Coordinación de Salud Municipal a este tipo carne para su destrucción, levantando el acta correspondiente y sin ninguna responsabilidad para el Rastro Municipal.

Artículo 43.- Al área de sacrificio de animales sólo tendrá acceso el personal de la misma, el de servicio de control sanitario y las personas autorizadas por la administración del Rastro Municipal. El personal de esta área entregara únicamente la carne al introductor o a su representante, por lo que no cualquier persona no autorizada podrá ingresar dentro de los cuartos de sacrificio. De esta manera el usuario que sea sorprendido sin autorización dentro de las áreas restringidas será amonestado y suspendido una semana sin acceso al Rastro Municipal, y si es reincidente será suspendido del servicio definitivamente.

Artículo 44.- Podrán salir del Rastro Municipal hacia la comercialización solo los productos que hubieren obtenido el visto bueno de control sanitario, para ponerse a disposición de la venta.

Artículo 45.- Los usuarios y/o tablajeros que utilicen espacios dentro de las instalaciones del Rastro Municipal para lavar vísceras, deberán solicitar la autorización del encargado, así como el consumo de agua que utilicen. Así mismo, los usuarios que utilicen áreas para procesar y comercializar pieles o cualquier subproducto animal deberán solicitar y en su caso necesario pagar las cuotas o el derecho de piso que marque la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo, Chiapas, vigente. El incumplimiento de lo establecido en este artículo por parte de cualquier usuario, será motivo de suspensión inmediata en el servicio.

CAPITULO VII
DEL SERVICIO DE ANFITEATRO

Artículo 46.- En el área del anfiteatro se efectuará:

I. El sacrificio, evisceración y control sanitario de los animales vivos caídos, enfermos y sospechosos de cualquier procedencia.

II. El decomiso de los animales muertos de cualquier procedencia para su incineración o proceso en planta de rendimiento.

Artículo 47.- El anfiteatro del Rastro Municipal estará abierto las veinticuatro horas, para recibir, sacrificar, eviscerar y verificar los animales destinados al mismo, debiendo pagar el usuario, la cuota que se fije por el servicio en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo.

Artículo 48.- En el caso de que la carne o vísceras del ganado resultasen aptas para el consumo humano previo dictamen de la autoridad sanitaria del Rastro Municipal, no podrán permanecer más de 24 horas en las áreas del anfiteatro. En caso de que la carne de estos animales resultase no apta para el consumo humano de acuerdo al dictamen previo que realice el personal de control sanitario, no se devolverá el pago de derechos que hubiere efectuado el usuario o introductor.

Artículo 49.- La carne, vísceras o despojos considerados por la autoridad sanitaria del Rastro Municipal, como no aptos para el consumo humano, serán remitidos de inmediato para su incineración sin perjuicio alguno para el Rastro Municipal.

CAPITULO VIII
DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 50.- El servicio de vigilancia se prestará por el personal que se encuentra adscrito al área de Rastro Municipal, que haya sido contratado para dicha actividad.

Artículo 51.- El servicio de vigilancia se encargará de registrar los ingresos del ganado, verificar su procedencia, conservar y archivar diariamente las guías sanitarias y documentación de procedencia y hacerla llegar de manera ordenada al encargado del Rastro Municipal con copia a la Coordinación Agropecuaria Municipal; supervisar el acomodo de los animales en los corrales destinados según el tipo de ganado. Además se encargará de salvaguardar el orden y la seguridad dentro de las instalaciones del Rastro Municipal, así como de guardar y custodiar todos los inmuebles, muebles, maquinaria, enseres, mercancías y demás objetos que se encuentren en el Rastro.

CAPITULO IX
DEL SERVICIO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 52.- El área de control y verificación sanitaria contará con un técnico especializado, quien tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Reglamento de Salud Pública Municipal, de este Reglamento y demás normas y reglamentos aplicables.

Artículo 53.- El responsable del control y verificación sanitaria del Rastro Municipal de Ocosingo, tendrá facultades para inspeccionar, vigilar y hacer las verificaciones que estime convenientes dentro de las instalaciones del Rastro, a fin de certificar la salud del ganado, el cumplimiento de la normativa sanitaria y los reglamentos en la materia, así como todas las disposiciones legales que establezcan las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 54.- El servicio de control y verificación sanitaria será obligatorio tanto en el Rastro a efecto de llevar a cabo un efectivo control sanitario.

CAPITULO X
DEL TRANSPORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS

Artículo 55.- Para el transporte de carnes y sus derivados procedentes del Rastro Municipal, los camiones o vehículos deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con Los permisos establecidos para el transporte de productos;
II. Deberán estar acondicionados preferentemente con caja cerrada que evite cualquier clase de escurrimientos al exterior;
III. Portar la leyenda **“**TRANSPORTE DE CARNES”;
IV. Preferentemente contar con un sistema de refrigeración que mantenga las carnes por debajo de los cinco grados centígrados, en el supuesto de que la carne deba ser transportada fuera del Municipio;
V. Ser vehículos destinados exclusivamente para la transportación de carnes, desinfectados cada semana y que guarden la limpieza necesaria para cumplir las normas sanitarias vigentes en el Municipio;
VI.

VI. Que cuenten con el suficiente personal para la carga y descarga de las carnes, así como el equipo necesario para que por ningún motivo el producto entre en contacto con el suelo o con cualquier superficie contaminante;
VII. La cerradura de la puerta del vehículo deberá ser hacia el exterior, a fin de que se cierre desde la salida del Rastro Público hasta sus destinos, evitando siempre que vaya abierta durante su trayecto.

Artículo 56.- Toda la carne procedente del Rastro Municipal de Ocosingo, deberá utilizar el servicio de transporte autorizado por la Coordinación de Salud Municipal.

Artículo 57.- La violación a cualquier inciso del artículo anterior se sancionará de acuerdo a lo que marque el presente Reglamento y al Reglamento de Salud Municipal. El ingreso de cualquier vehículo para transporte de carne al Rastro Municipal, se hará en el horario, condiciones y normas sanitarias quedando prohibido el ingreso y estacionamiento en el patio de carga, cualquier vehículo particular no autorizado por la Coordinación de Salud y el área de Rastro Municipal.

CAPITULO XI
DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS

Artículo 58.- Todas las carnes y viseras que salgan del Rastro Municipal para el consumo de la población, deberán ser inspeccionadas por el personal de inspección y verificación de productos cárnicos del Rastro Municipal, para su verificación sanitaria.

Artículo 59.- El área de inspección de productos cárnicos del Rastro Municipal en apoyo de la Coordinación de Salud Municipal, inspeccionaran y verificaran los productos de origen animal para el consumo humano en los establecimientos dentro del Municipio de Ocosingo, Chiapas; con las facultades que otorgan al Gobierno Municipal los ordenamientos administrativos, sanitarios y demás aplicables, cumpliendo con las siguientes funciones:

I. Inspeccionar que los productos cárnicos que se expendan en el Municipio tengan el sello de la autoridad sanitaria correspondiente;

II. Inspeccionar cualquier producto cárnico destinado al consumo humano en cualquier tipo de expendio dentro del Municipio de Ocosingo en materia de transporte, manejo, refrigeración y conservación, almacenamiento y exposición y venta al público;
III. Decomisar los productos cárnicos que no reúnan las condiciones sanitarias establecidas para el consumo humano por las normas técnicas de la Leyes Federales y Estatales de Salud, así como también los productos cárnicos que no correspondan a la especie ofertada o aquellos productos cárnicos que no se demuestre su legal procedencia;
IV. Inspeccionar y verificar las condiciones sanitarias del transporte de toda clase de productos de origen animal destinados al consumo humano;
V. Inspeccionar y verificar que los productos de origen animal que sean elaborados, transformados, industrializados y comercializados dentro del Municipio de Ocosingo cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, y las condiciones sanitarias de cualquier proceso sean las que marca la normatividad vigente.

Artículo 60.- El personal de inspección y verificación sanitaria de productos cárnicos del Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar el acceso a los establecimientos comerciales y a los lugares donde se sacrifique y expendan productos de origen animal para consumo humano.
II. Ejecutar las medidas de seguridad de aplicación inmediata que establece este reglamento.

Artículo 61.- El personal de inspección y verificación sanitaria de productos cárnicos del Rastro Municipal está facultado para verificar a los introductores de carnes frescas, refrigeradas o procesadas al Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 62.- Los decomisos de carne o productos cárnicos que lleven a cabo el personal del Rastro Municipal, serán sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades que de dichas acciones se deriven.

CAPITULO XII
DEL PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 63.- Los procedimientos administrativos que tengan relación con este Reglamento se regirán por lo establecido en el mismo y en la normativa vigente.

Artículo 64.- Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias se podrán realizar visitas de inspección y verificación en los términos de este Reglamento, a los lugares, establecimientos, locales, casetas, puestos o vehículos que considere procedente.

Artículo 65.- Con el objeto de prevenir cualquier situación de riesgo para la salud pública se harán del conocimiento, en su caso, de la autoridad competente, los resultados de las visitas de inspección y verificación.

Artículo 66.- El procedimiento se efectuará en forma oficiosa, a petición de otra autoridad o mediante denuncia ciudadana. Las visitas de inspección y verificación se podrán realizar las veces que se considere necesario.

Artículo 67.- El personal que inspeccionara o verificara, para practicar las visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por el responsable del rastro y la Coordinación de Salud Municipal, en la que deberá precisarse el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, en caso que se conozca este dato, así como el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

Artículo 68.- Los locatarios, autorizados, propietarios, responsables, encargados u ocupantes de los lugares, establecimientos, locales, casetas, puestos o vehículos objeto de inspección y verificación estarán obligados a permitir el acceso, dar facilidades e informes al personal autorizado y mostrar los documentos que soliciten para el desarrollo de su labor.

Artículo 69.- Al iniciar la visita, el personal encargado de la inspección y verificación deberá exhibir identificación correspondiente del Gobierno Municipal, que lo acredite para desempeñar dicha función.

Artículo 70.- El desacato a la orden de inspección y verificación o la negación del permiso para llevarla a cabo, así como la negativa de aceptar las disposiciones legales en la materia, faculta al

personal para solicitar el auxilio de las autoridades correspondientes y llevar a efecto el cabal cumplimiento de la respectiva orden de inspección o verificación, así como para hacer cumplir el ordenamiento legal aplicable, apercibiéndolo con la clausura del establecimiento objeto de inspección o verificación.

Artículo 71.- De toda visita de inspección y verificación se levantará evidencia de los hallazgos encontrados para su evaluación.

Artículo 72.- De todo documento que se genere durante el proceso de inspección y verificación se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia.

Artículo 73.- La visita de inspección y verificación deberá asentarse en un documento, en la que se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
III. El nombre de la autoridad que la realiza, así como el nombre, firma y cargo de la persona que la práctica;
IV. Las características que identifiquen de manera plena e indubitable el lugar o establecimiento en que se practica;
V. La causa o motivo que origina la práctica de la visita de inspección y verificación;
VI. Una relación de los aspectos sanitarios y documentos que se revisan;
VII. Los resultados de la visita de inspección y verificación;
VIII. Las medidas de seguridad que se establezcan; y
IX. Los nombres o media filiación y la firma de quienes intervienen.

Artículo 74.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección y verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas relacionadas a los hechos contenidos en ella, o bien, podrán hacerlo por escrito dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 75.- El personal que realice la visita de inspección y verificación tendrá que portar en lugar visible la identificación oficial que los acredite como tales.

CAPITULO XIII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 76.- En caso de que se detecten irregularidades en la carne y viseras de los animales que pongan en riesgo la salud y seguridad pública al momento de llevar a cabo la inspección y verificación, el personal autorizado del Rastro Municipal; podrá ordenar de inmediato la aplicación de las medidas de seguridad, las cuales tendrán la duración estrictamente necesaria para corregir las irregularidades encontradas. En el caso de que se identifiquen productos cárnicos, el responsable del Rastro Municipal dispondrá de dichos productos en la forma en que lo considere conveniente para la salud pública sin ninguna responsabilidad.

Artículo 77.- Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicten el responsable del Rastro Municipal, de conformidad con lo establecido en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, para proteger la salud y seguridad pública ante una irregularidad o violación al presente Reglamento.

Artículo 78.- Se podrán aplicar las siguientes medidas de seguridad:

I. Decomiso de productos cárnicos;
II. Suspensión parcial o total del servicio en el Rastro Publico.

Artículo 79.- Las resoluciones que emita el personal encargado de estas actividades en el Rastro Municipal, deberán ser notificadas en forma personal al usuario, propietario, encargado, representante legal o quien resultare responsable.

CAPITULO XIV
DE LAS SANCIONES

Artículo 80.- En caso de incumplimiento de la normatividad aplicable, el área de Rastro Municipal, la Coordinación Agropecuaria Municipal y la Coordinación de Salud Municipal, podrá aplicar las siguientes sanciones, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente:

I. Amonestación con apercibimiento;
II. Multas económicas dependiendo de la gravedad de la falta, de acuerdo a lo establecido por la Ley de ingresos del Municipio de Ocosingo, vigente.
III. Clausura parcial o total, provisional o definitiva del lugar o establecimiento;
IV. Arresto al responsable; y
V. Decomiso del producto.

Artículo 81.- Salvo el caso de arresto, que se aplicará como sanción única, se podrán imponer en un mismo caso una o varias de las sanciones establecidas en el artículo anterior, incluyendo la amonestación con apercibimiento, la que se aplicará en todos los demás casos.

CAPITULO XV
DE LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO

Artículo 82.- Se impondrá la sanción pecuniaria que establezca de acuerdo a la normatividad vigente a las infracciones que a continuación se enlistan, así como a cualquier otra violación a lo establecido en el texto de este mismo Reglamento:

I. La matanza clandestina de ganado;
II. Introducir carne en forma clandestina, así como evadir la inspección y, en su caso, el resello y pago correspondiente;
III. Vender carne no apta para el consumo humano como por ejemplo: carnes empaquetadas con fecha de caducidad vencida, carnes tóxicas con substancias prohibidas, carnes mal olientes y con coloraciones anormales, carnes fetales y carnes con alteraciones histológicas;
IV. Expender una carne diferente a la ofertada;
V. Transportar carnes en vehículos no autorizados por el Gobierno Municipal;
VI. Transportar carnes en condiciones insalubres;
VII. Carecer de documentación que acredite la legal procedencia de la carne y cualquier producto de origen animal;
VIII. Carecer de la documentación que acredite la propiedad del ganado que se sacrifique;

IX. Tener condiciones insalubres en mataderos, empacadoras, obradores, carnicerías, refrigeradores y cuartos fríos, y en expendios de productos cárnicos;
X. Falsificar sellos, firmas y documentos del Rastro Municipal, Coordinación Agropecuaria Municipal, Coordinación de Salud Municipal y sus áreas;
XI. Realizar acciones de troceo o deslonje dentro de las instalaciones del Rastro Municipal, o vender dentro del mismo.
XII. Negarse a llevar a cabo las medidas de seguridad impuestas dentro del término establecido para ello, o dejar de acudir ante la autoridad competente a regularizar operaciones relativas al Rastro Municipal de Ocosingo;
XIII. Negar el acceso, inspección y verificación sanitaria a los inspectores acreditados del área de inspección y verificación sanitaria del Rastro Municipal.

Artículo 83.- Por las infracciones señaladas en el Artículo anterior cualquier violación a lo establecido por este Reglamento, la Autoridad Municipal para la aplicación de sanciones de carácter económico, debe sujetarse a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo vigente en el momento de la comisión de la infracción correspondiente.

Artículo 84.- Por el sacrificio o matanza de ganado en forma clandestina se establece como sanción el decomiso de los productos de matanza, así como los muebles, enseres y útiles que hubieren requerido para ello, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que deban imponerse a juicio de la Coordinación y de conformidad con este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO XVI
DE LOS TÉRMINOS Y LAS NOTIFICACIONES

Artículo 85.- Los términos se computarán por días hábiles, descontándose los días sábados y domingos, así como los días festivos.

Artículo 86.- Los términos empezarán a contarse el día siguiente al día en que se realice la notificación o visita.

Artículo 87.- Las notificaciones que se realicen con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se llevarán a cabo en los términos de la normatividad vigente.

CAPITULO XVII
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 88.- En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad competente, que se deriven de la aplicación del presente reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la normatividad vigente.

CAPITULO XVIII
DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 89.- El Consejo Consultivo de Rastro Municipal del Municipio de Ocosingo, Chiapas; que para efectos de este Reglamento se denominará el Consejo, funcionará como un órgano de Participación Ciudadana cuyo objetivo será el coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 90.- El Consejo tendrá un carácter consultivo y lo integrarán doce miembros consejeros activos, todos ellos con derecho a voz y voto:

I. Presidente del Consejo (Presidente Municipal).
II. Secretario General del Consejo (Coordinador Agropecuario Municipal)
III. Tesorero del Consejo (Tesorero Municipal).
IV. Responsable del Rastro Municipal (Vocal)
V. El Regidor Presidente de la Comisión de Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
VI. Representante de los tablajeros del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
VII. Representantes de la Asociación de Ganaderos, Introductores de Ganado;
VIII. Representante de SAGARPA.
IX. Representante de la Coordinación de Salud Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Todos los Regidores que integren la Comisión de Mercados, Centros de Abasto y Rastro en funciones podrán asistir a las reuniones de Consejo como invitados honoríficos. A juicio del Presidente, podrán asistir como invitados los titulares de las diferentes áreas Municipales como

Servicio Médico, Protección Civil, Seguridad Pública Municipal, entre otros; así como invitados especiales en la temática a tratar en el orden del día, todos ellos con voz, pero sin voto.

Artículo 91.- Los requisitos para ser Consejero serán:

I. Tener residencia en el Municipio y conocer las normas legales, ambientales y de salud que aplican al Rastro Municipal.
II. Tener experiencia y prestigio en el ramo que se desempeñe.
III. Comprometerse para cumplir el código de ética.

Artículo 92.- En la primera reunión de Consejo de la Administración Municipal en funciones, se aprobará el calendario de sesiones anuales. Las sesiones ordinarias del Consejo deberán ser bimestrales como mínimo y se tomará el primer jueves del mes para llevarse a cabo en las instalaciones del Rastro Municipal. Los temas a tratar estarán basados en una Orden del Día previamente determinada por el Presidente del Consejo. Se levantará un acta por cada sesión de Consejo, la cual se asentará en un Libro de Actas, siendo firmada por el Presidente y la persona que actúe como Secretario del Consejo, en hojas foliadas tamaño oficio con membrete oficial.

Artículo 93.- El Presidente, el Secretario y el Tesorero del Consejo Consultivo del Rastro Municipal serán los únicos miembros facultados para nombrar un representante en caso de ausencia a cualquier reunión del Consejo, los demás miembros activos deberán asistir de manera permanente a las sesiones para las cuales fueron designados. Los consejeros que falten dos veces seguidas a cualquier reunión del Consejo serán dados de baja y serán sustituidos a petición del Presidente del Consejo Consultivo.

Artículo 94.- Los miembros del Consejo pertenecientes al Gobierno Municipal durarán en su encargo el tiempo que dure su función pública. Los representantes de las organizaciones de usuarios ante el Consejo deberán estar acreditados por su organización mediante acta de asamblea que contenga el cincuenta más uno de los votos de sus agremiados activos registrados al día de la votación. Los representantes de los organismos oficiales ante este Consejo, deberán tener el cargo mínimo de director o su equivalente en sus áreas respectivas. El nombramiento de Consejero es de carácter personal y comprenderá un período de un año, siendo prorrogable hasta por dos años más. La prórroga la dará a conocer por escrito el Presidente del Consejo al interesado.

Artículo 95.- Los acuerdos del Consejo tendrán el carácter de opiniones o recomendaciones y se tomará su prioridad por mayoría de votos, en sesiones que podrán ser ordinarias o extraordinarias, previa convocatoria de la Coordinación, con 72 horas de anticipación y acompañando a la misma la Orden del Día. En caso de empate el Presidente Municipal o su representante tendrán voto de calidad.

Artículo 96.- El funcionamiento y programas de trabajo del Consejo serán propuestos por el Secretario del Consejo a petición escrita de cualquiera de sus miembros.

Artículo 97.- Las facultades y responsabilidades de los Consejeros serán las siguientes:

I. Proponer estrategias y programas para mejorar los servicios que tiene el Rastro Municipal apoyando su desarrollo de acuerdo a su misión social.
II. Coadyuvar con los funcionarios Municipales en el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal, para el logro de los objetivos planteados.
III. Facilitar las relaciones de los funcionarios Municipales con todas aquellas personas involucradas en las actividades propias del Rastro.
IV. Respetar y hacer respetar las normas zoosanitarias, de salud y ambientales vigentes para cumplir con el objeto social del Rastro.

Artículo 98.- Las obligaciones de los Consejeros serán:

I. Ejercer personalmente las facultades a que se refieren estas reglas.
II. Abstenerse de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de interés.
III. Mantener absoluta confidencialidad con relación a todos aquellos actos, hechos o acontecimientos relativos al Rastro Municipal de Ocosingo, de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo.
IV. Actuar de acuerdo con los objetivos y metas de la administración Municipal vigente.

Artículo 99.- Los cargos de Consejeros serán honorarios, por lo que no devengarán emolumento alguno. Los gastos personales en que incurran los consejeros correrán por su cuenta.

Artículo 100.- Ni en lo individual ni en grupo, miembros del consejo podrán emitir recomendaciones o declaraciones o tomar acuerdos que obliguen al propio Consejo o que comprometan o afecten su estructura, toda vez que la validez de las opiniones o recomendaciones emitidas por el mismo, parten de que sean suscritas por éste en su forma de organismo colegiado en sesión de Consejo y sean debidamente certificadas en el libro de actas.

Artículo 101.- El Código de Ética para los Consejeros será:

I. Regirse por los valores éticos para los servidores públicos: bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto y liderazgo.
II. Los Consejeros en el desempeño de sus cargos deberán velar por el cumplimiento de los objetivos y programas Municipales.
III. La participación de los Consejeros deberá estar enfocada a promover la libre expresión de ideas, opiniones y críticas constructivas para enriquecer la reunión.
IV. Los Consejeros deberán actuar con absoluta discreción con respecto a la información que reciban con motivo de su cargo.
V. En caso de conflicto de interés con el Gobierno Municipal, el Consejero deberá renunciar a su cargo.

T R A N S I T O R I O S:

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 593-C-2017

REGLAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

C O N S I D E R A N D O

Que la actual administración pública Municipal Electa para fungir durante el periodo que comprende del 2015 al 2018, busca integrar de forma coherente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía del Municipio, tomando en cuenta los recursos y capacidades definidas en el plan de Desarrollo Municipal; el trabajo, requiere de un marco normativo actualizado que permita garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica de nuestro Municipio y contemplar los nuevos lineamientos que en materia de Seguridad Pública Municipal se observan en el Estado, sin riesgos de las disposiciones que contempla la Constitución Federal, del Estado y local esté Honorable cabildo del Municipio de “Ocosingo, Chiapas”, tiene a bien aprobar y emitir el presente Reglamento de la Policía Municipal, el cual establece de manera clara y precisa, la estructura y organización de la Dirección Pública Municipal; en algunos delimitando la función de los elementos Municipales que integran la misma; así como los medios para fomentar una cultura de servicio a la Ciudadanía, con el fin de comprobar y cumplir la justicia, con equidad y eficiencia de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Con fundamente en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 65 al 72 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 40 fracción VI, 43, fracción X, 133, 137,140, fracción I, 142,143 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, a propuesta del **Ing. Héctor Albores Cruz**; Presidente Municipal Constitucional de **“Ocosingo, Chiapas”**, Este Honorable cabildo aprueban y emite el presente.

REGLAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

Titulo primero
De la corporación

Capítulo I
Disposiciones Preliminares

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que La Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en La Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

ARTICULO 1.- Con la finalidad de constituir Una corporación policial con alto sentido del Honor, del deber, de la disciplina y del exacto Cumplimiento de las labores propias de esta Institución, se formula el presente Reglamento para todos los integrantes de la Policía Municipal de “Ocosingo”, Chiapas.

ARTICULO 2.- Se entiende por deber el Conjunto de las obligaciones a que se somete Un policía dentro de sus funciones, el Cumplimento del deber que exige sacrificios pero Es el único camino para encontrar en su Propio honor el estímulo necesario para Ejercer la profesión con dignidad.

ARTÍCULO 3.- Disciplina es la norma a que debe Sujetarse un policía, teniendo como base la Obediencia y un alto concepto del honor, de La justicia y de los valores que emanan de las Leyes y reglamentos.

Capítulo II
Organización Y Funcionamiento
(Estructura Y Atribuciones De Los Órganos De Dirección)

ARTICULO 4.- Todo aquello que constituya una Extralimitación por parte del superior hacia Sus subalternos, están estrictamente prohibidos, dichas conductas, serán sancionados conforme a este reglamento.

I. La Policía Municipal como órgano auxiliar del Ayuntamiento tiene a su cargo la vigilancia y el orden común y la Prevención del Delito que puedan afectar Directa o Indirectamente a los vecinos.

ARTICULO 5°.- LA dirección será competente para:

I. Vigilar el cumplimiento por parte de los vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio, así como de la Constitución Federal, la Constitución local, la ley y las demás disposiciones aplicables.
II. Ejecutar las órdenes que directa o por medio del Director, les gire al Presidente Municipal, siempre apegados a los ordenamientos legales aplicables y respetando los derechos humanos de las personas;
III. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia y estrategia que permita prevenir y combatir la comisión de los delitos y de las demás conductas antisociales,
IV. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
V. Preservar el lugar de los hechos, indicios y los elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten, cuando sea la primera autoridad en llegar al lugar de la comisión de un ilícito y remitirlos de manera inmediata al Ministerio Publico que se presente en el lugar para hacerse cargo de las investigaciones;
VI. Ejecutar las operaciones de inteligencia para identificación y ubicación de organizaciones, personas, vínculos, ámbitos de acción y modos de operación de la delincuencia que opere en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

VII. Mantener una base de datos para el análisis tácticos de la investigación de inteligencia que desarrolle, así como un registro de personas detenidas, bienes recuperados, pruebas recabadas y custodias de objeto;
VIII. Planear, coordinar y dirigir la operación de los elementos de la policía destinados a la recreación inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las instrucciones del presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas; y en coordinación con protección civil;
IX. El principio vital de la disciplina es El deber de Obediencia, por lo que se debe de tomar en consideración, Que tan noble es Mandar como obedecer, y Mandará mejor Quien sepa obedecer.
X. Ejecutar las detenciones en los casos que señala el artículo 16 de la Constitución Federal;
XI. Proceder a la detención en los casos de flagrancia y poner de inmediato al detenido a disposición del fiscal del Ministerio Público; y
XII. Las demás que le confieren esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 6°.- Al frente de la corporación de Policía Municipal, estará un Director nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente quien ejercerá las facultades que la Constitución Federal, la Constitución local, la Ley del Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento le confieren, por si a través del personal a su mando para lo cual tendrá las obligaciones y atributos siguientes:

I. Las órdenes deben ser cumplidas con exactitud e inteligencia, sin demora ni murmuraciones.
II. Distribuir las ordenes que reciba el Presidente Municipal para su debido cumplimiento;
III. Intervenir en los asuntos de la competencia de la Dirección cuando así lo determine el Presidente Municipal o cuando por motivos de causa de fuerza mayor, lo considere necesario;
IV. Proponer al presidente Municipal la entrega de reconocimiento, estímulos y recompensar para el personal de la Dirección que ejecuten acciones relevantes en el ejercicio de sus funciones y a favor de la comunidad o del ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
V. Presentar al presidente Municipal un informe diario de las novedades ocurridas durante la jornada inmediata anterior de trabajo;
VI. Llevar el registro, distribución, control y trámite de las órdenes que reciba de las autoridades Ministeriales o Judiciales.

VII. Diseñar y programar los sistemas operativos de vigilancia en todo el territorio Municipal, que garanticen una mejor asignación distribución del personal y equipo a su mando;
VIII. Coordinarse con las Corporaciones policiacas y militares adscritas en el territorio del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones y la aplicación y observancia de las leyes que rigen su actuar;
IX. Dar respuesta en tiempo y forma a los informes que le soliciten las autoridades, Judiciales Federales en vía Amparos;
X. Brindar apoyo Jurídico y económico a los elementos policiales que así lo requieran cuando sean citados a comparecer o sean requeridos por la autoridad Ministerial o Judicial, con motivo de un proceso penal derivado por el cumplimiento de sus funciones;
XI. Registrar de manera inmediata la detención de una persona en el libro que para el afecto, enviar de manera inmediata a disposición de la autoridad que corresponde conocer de dicha detención, de acuerdo al motivo de su aseguramiento; y,
XII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Capitulo III

Ejercicio, Niveles Y Sucesión Del Mando

ARTICULO 7°.- La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

I. Director
II. Subdirector
III. Comandante
IV. Cabo de turno; y
V. Policía

La superioridad tiene la facultad De graduar e imponer las Sanciones Disciplinarias que a su juicio merezcan las Faltas cometidas por el personal.

ARTICULO 8°.- El Subdirector tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Transmitir al comandante las órdenes que imparta el Director.

II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes para el cumplimiento de sus funciones, gire el Director;
III. Llevar el control de las personas detenidas, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades.
IV. Comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntos con otras corporaciones en el territorio Municipal.
V. Contestar los informes solicitados por las autoridades Judiciales del fuero local o Federal.
VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la dirección.
VII. Rendir al director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;
VIII. El ejercicio normal del mando Exige un conocimiento perfecto de lo que Ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidades de su empleo y,
IX. Queda prohibido a los Policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las Leyes y Reglamentos.

ARTICULO 9°.- Son Funciones del Comandante:

I. Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada.
II. Distribuir en coordinación con el Subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios.
III. Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia.
IV. Rendir una parte de novedades al Subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia.
V. Vigilar que los espacios de la Dirección de Seguridad Publica, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y,
VI. Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su Obligación.

ARTICULO 10.- Son funciones del cabo de guardia

I. Aceptará dignamente y con Satisfacción las Obligaciones que les Imponga su servicio.
II. Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en los separos de la Dirección;
III. Llevara un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa, la hora en que fue detenido y la hora en que salió de los separos y su destino;
IV. Rendir una parte del informe al comandante de los sucedido durante su guardia;
V. Las demás que le confieran a otras disposiciones legales.

Capitulo IV
Principios De Actuación

ARTÍCULO 11.- Son funciones del policía Municipal que integra la Dirección de Seguridad Publica, además de las consignadas en los artículos 6°,8°,9° y 11 del presente Reglamento las siguientes:

I. Actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes
II. Recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico, para que este acuerdo sea conducente;
III. Rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
IV. Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño del servicio.
V. Mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este, cuidando de que no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo.
VI. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
VII. No podrá asistir a bares, cervecerías, cantinas, centros de juego y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.

VIII. Utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones o el presidente.

ARTÍCULO 12.- Queda estrictamente prohibido a los miembros de la policía municipal:

I. Detener alguna persona sin causa legal que lo justifique,

II. Recibir regalos o dadivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acto u omisión, con coacción o sin ella, en relación al servicio y en servicio o con motivo de sus funciones.

III. Todo aquel que dé una orden tiene el deber de exigir que cumpla su obligación, sin esperar nada a cambio ni ofrecimiento alguno.

Capítulo V
Principios Para El Tratamiento De Los Detenidos.

ARTÍCULO 13.- Los mandos inmediatos de seguridad pública deberán valorar la situación del detenido.

I. Cuando los elementos detienen a una persona drogada, ebrio y escandaloso o por realizar sus necesidades en vía pública será multado dependiendo al delito correspondiente asegurado de manera inmediata sin maltratar y al mismo tiempo cuidar la integridad de sus derechos.

II. Es remitido a la comandancia Municipal en la cual son entregadas sus pertenencia al cabo de turno, de igual manera son tomados sus datos personales anotando hora, fecha y motivo del aseguramiento y debiendo ser certificado por el médico legista para dictaminar su estado.

III. Cuando el delito es muy grave será puesto a disposición al Ministerio Público en lo que se elabora la ficha informativa, en un lapso de no más de 40 minutos y posteriormente será trasladado a la dependencia correspondiente.

Capítulo VI

Derechos y Obligaciones de Los policías Municipales.

ARTÍCULO 14.- Obligaciones se entiende al conjunto de deber a que se somete un policía dentro de sus funciones el cumplimiento del deber que exige el sacrificio, pero no es el único camino para encontrar el honor y el estímulo necesario para ejercer la profesión con dignidad, así como también tendrán derechos en los términos provistos por las leyes, participar en las actividades tendientes a promover el desarrollo Municipal así como tener acceso a sus beneficios.

I. Contaran con servicio médico que otorgara el DIF Municipal.
II. Todo policía que se exprese mal, de sus Superiores en cualquier forma será sancionado.
III. Bajo ninguna circunstancia dejará de dar curso a las solicitudes que los conductos debidos lleguen a ellos. Estos para no perjudicar en lo más mínimo los intereses de sus subalternos.
IV. Por ningún motivo deben censurar las órdenes superiores ni permitir que sus inferiores lo hagan.
V. Cuando un Policía eleve quejas no fundamentadas y haga públicas, a través de cualquier medio de información, Observaciones en contra de sus superiores o bien cometa indiscreciones en asuntos de servicio, será dado de baja inmediatamente.
VI. Ejercer el derecho de petición ante las autoridades Municipales en términos de lo dispuesto del artículo 8 de la constitución.

La baja se considera a solicitud del interesado o procederá por las siguientes causas:

VII. Por faltar injustificadamente por más de tres días consecutivos;
VIII. Por determinación del consejo de honor y justicia, en los casos del artículo 21 de este reglamento;
IX. Por auto de formal prisión dictado en contra del activo;
X. Por sentencia condenatoria de autoridad en materia penal que cause Estado, en contra del activo, tratándose de delitos intencionales;
XI. Por incapacidad física permanente para seguir desempeñando las funciones propias de la Dirección.
XII. Por defunción; y,
XIII. Por las demás causa que señala la Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos, después de que se haya observado el procedimiento correspondiente.

XIV. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes Federales, Estatales y Normas Municipales.

XV. Votar en las elecciones de las autoridades Municipales conforme a las leyes correspondientes, y desempeñar los cargos concejales, las funciones electorales y las de jurado.

Capítulo VI
Situación del personal

ARTÍCULO 15.- La situación del personal policial del Municipio de “Ocosingo”, Chiapas tendrá tres fases que son:

a) Ingreso
b) Permanencia
c) Baja

ARTÍCULO 16.- como elemento del consejo Municipal de Seguridad pública debe tener las siguientes normatividades:

A. De ingreso:

I. Ser ciudadano Mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

II. Ser de notaria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;

III. En su caso tener acreditado el Servicio Militar Nacional

IV. Acreditar que ha concluido, al menos los estudios siguientes:
   a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
   b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
   c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción , los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;

V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de Confianza;

VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares;

IX. No padecer alcoholismo;

X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XII. Cumplir con los deberes establecidos en esta ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;

Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 17.- Permanencia de un elemento en el consejo municipal de seguridad pública.

B. Permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;

II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;

b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;

c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;

V. Aprobar los recursos de formación, capacitación y profesionalización;

VI. Aprobar los procesos de evaluación de Control de Confianza;

VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia del alcoholismo;
XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
XV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- de acuerdo al artículo de la ley general del Sistema Nacional de Seguridad Publica. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas.

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes causas:
a) Si hubieres sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a el;
b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes al juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
III. Baja, por:
a) Renuncia;
b) Muerte o incapacidad permanente, o
c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio del integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación ,equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Capitulo VII

Organización territorial del Municipio.

ARTÍCULO 19.- El Municipio de Ocosingo, Chiapas; cuenta con 2,350 comunidades, distribuidas en 25 micro-región de SubCopladem:

*Abasolo
*Amador Hernández
*Busiljá
*Chavarico las Palmas
*Cristóbal Colón
*Cuxuljá
*Ixcán
*Las Tazas
*Montelibano
*Ocotal
*Palestina
*Patihuitz
*Peña Limonar
*San Antonio
*San Caralampio
San Jacinto
*San Javier
*San Quintín
*Santa Lucia
*Santo Domingo
*Tenango
*Yaxoquintela
*Zona Rural
*Zona Urbana “A”; y
*Zona Urbana “B

En cada una de ellas existe un comité de seguridad Pública conformada por un representante y un suplente, que hace la función de vigilar la comunidad.

Además la cabecera municipal cuenta con 150 barrios, de los cuales los más principales son:

*Barrio Centro
*Barrio Candelaria
*Barrio Norte
*Barrio Lindavista
*Barrio Chorro
*Barrio Nuevo
*Barrio Puerto Arturo
*Barrio San José las Flores
*Barrio Aeropuerto
*Barrio San Sebastián
*Barrio Guadalupe
*Barrio Herradero
*Barrio San Jacinto
*Barrio Santo Domingo
*Barrio Sauzal
*Barrio Bonampak
*Barrio El Bosque
*Barrio Manantial
*Barrio Luis Donaldo Colosio
*Barrio Siglo XXI
*Barrio Bugambilias
*Barrio Octavio Albores
*Barrio Magisterial
*Barrio Cipres
*Barrio Santo Tomas
*Barrio La Ceiba
*Barrio Guadalupe Paxila
*Barrio Los Choferes
*Barrio Flamboyant

*Barrio Ejido Ocosingo

I. **Ocosingo, Chiapas;** pertenece a la región socioeconómica XII Selva Lacandona. Limita al norte con los Municipios de Chilón y Palenque, al este con la República de Guatemala, al sur con el Municipio de Benemérito de las Américas, Marqués de Comillas, Maravilla Tenejapa y La Republica de Guatemala; y al oeste con el Municipio de Las Margaritas, Altamirano, Oxchuc y San Juan Cancuc. Las coordenadas de la cabecera Municipal son: 16°54'26" de latitud norte y 92°05'46" de longitud oeste y se ubica a una altitud de 888 metros sobre el nivel del mar. (Fuente: Gobierno del Estado de Chiapas; Carta Geográfica de Chiapas 2012).
II. La mitad del territorio del municipio está formada por terrenos accidentados y el restante son lomeríos y terrenos planos.

Capitulo VIII
Objeto Del Servicio Profesional De Carrera Policial

ARTÍCULO 20.- Es el de adiestrar en los ámbitos físicos e intelectual de los elementos de nuevo ingreso de la policía Municipal, con el objeto de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, que sea de calidad y estén calificados por la atención que le preste al ciudadano.

Capitulo IX
Alcance Del Servicio Profesional De Carrera Policial
Capacitación y adiestramiento

ARTÍCULO 21.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

La capacitación del personal de La policía auxiliar, exige la constante Formación y actualización profesional de este, conforme a planes programados y una impartición metódica, racional y coherente De cursos teórico-práctico, en la institución Que está calificada para ello.

ARTÍCULO 22.- El adiestramiento interno en la Dirección será permanente y sujeto a Horarios sin perjuicio del servicio. Este Adiestramiento será acorde a los programas De capacitación de la

academia de policía del Estado y será impartido por oficiales de la Dirección de protección y vialidad Municipal.

Capitulo X
Relación Jurídica o Laboral De Los Elementos

ARTÍCULO 23.- En cuanto a la relación laboral, los Policías Municipales se sujetaran a lo establecido por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el apartado B del artículo 123 fracción XIII, artículo 69 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 6 bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, articulo 39 y 38 de la ley del sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

I. El policía se obliga a prestar sus servicios personales subordinados al patrón desempeñándolo bajo la dirección y dependencia del patrón y en generales todos aquellos que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa en turnos de 24 horas por 24 horas.

Capitulo XI
Categoría Y Jerarquías Que Abarca El Servicio Profesional De Carrera Policial

ARTÍCULO 24.- El mando directo de la policía municipal, estará a cargo del Presidente Municipal.

La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

I. Director
II. Subdirector
III. Comandante
IV. Cabo de turno; y
V. Policía

La superioridad tiene la facultad De graduar e imponer las Sanciones Disciplinarias que a su juicio merezcan las Faltas cometidas por el personal.

Capitulo XII

Previsión Social (Prestaciones De Ley Y Complementarias)

ARTÍCULO 25.- Los elementos activos de la Dirección, estarán amparados por un seguro de vida corporativo que el presidente contratara con la empresa que mejores condiciones proponga.

I. Cuentan con un seguro de vida como lo marca los lineamientos de seguridad pública.
II. Cuentan con servicio médico que le otorga el DIF Municipal
III. Gratificación de fin de año.
IV. Vacaciones

Capitulo XIII

Establecimientos De Los Procesos Y Procedimientos Del Servicio Profesional De Carrera Policial.

ARTÍCULO 25.- La persona que desee ingresar al cuerpo de Seguridad Publica deberá contar con la documentación, es decir su curriculum vitae, además deberá presentar su baja voluntaria y la CUIP de no inactivo.

ARTÍCULO 26.- Al elemento que se vaya a contratar se le practicara un examen físico, para constatar que se encuentra en perfectas condiciones, esto lo deberá acreditar mediante un certificado médico.

ARTICULO 27.- al elemento se deberá de dar un adiestramiento intelectual, se le dará a conocer en qué momento se aplica una acta administrativa; cual es el procedimiento para la detención de una persona, además cuales son todo el equipamiento que debe portar el elemento en sus funciones.

I. Estará obligado a aprobar los Exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas, para conservar su puesto.
II. Dar seguimiento a los procesos de Evaluación y certificación de los elementos de las instituciones de Seguridad Publica.

Capitulo XIV

Insignias Y Equipamiento

ARTÍCULO 28.- mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño de sus servicios.

La insignia impregnada en el uniforme de los elementos de Seguridad Publica se encuentra ubicada en el lado superior derecho a la altura del tórax el escudo del estado de Chiapas y en el lado superior izquierdo esta la del municipio y en el costado derecho a la altura del brazo la Bandera Nacional.

Y en la parte anverso tiene la leyenda de “POLICIA MUNICIPAL DE “Ocosingo, Chiapas”.

I. No podrá asistir uniformado a bares, cervecerías, centró de juego o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
II. El policía deberá portar siempre el uniforme y sus complementos en sus horas de servicios, debiendo además Conservarlas siempre limpias y sin roturas, en sus días francos deberá usar ropa de civil.
III. Para demostrar su porte Buenas maneras, así como el espíritu Dignidad que debe de distinguir a los miembros De la policía, tiene la obligación estricta de Presentarse siempre perfectamente aseado (a) Tanto en su persona como en su vestuario Armas y equipo; usara el cabello corto, Barba rasurada y sin patillas, no Desabotonara la camisola, no leerá ni llevará Las manos en los bolsillos al transitar por Calle y jamás deberá escandalizar o proferir Palabras obscenas en público.
IV. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
V. Respetar los símbolos patrios y los actos cívicos.

Capitulo XV

Establecimientos De Las Comisiones De Servicios De Carrera De Honor Y Justicia.

ARTÍCULO 29.- El consejo de honor y justicia es competente para conocer, resolver y determinar en todo lo relativo a:

I. La reputación de los elementos de la policía municipal; y
II. Las faltas graves que no constituyen delitos.

III. Queda estrictamente prohibido desempeñar el servicio de otro por obtener una ganancia económica, sin que exista Autorización del Superior responsable, Ya que por ningún motivo el servicio es motivo de lucro.
IV. Todo policía tendrá profundo Respeto a la Justicia, consideración Diferencia a los inferiores y guardar Atención y Respeto a los Civiles.
V. Cuando en el momento de recibir Órdenes para Ejecutar una Operación, no encuentra al frente el Superior que le Manda, informará de forma inmediata al que le siga en categoría quien tomará Mando en las medidas necesarias para proceder a cumplirlas.
VI. El que tenga mando y responsable de un puesto policiaco, cuida que se cumpla todas las órdenes y disposiciones Superiores.

ARTICULO 30.- El consejo de honor y justicia se integrara con un presidente que será el director; un secretario que será el Secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica y tres vocales, de los cuales uno será representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 31.- Los dos vocales restantes serán sorteados de entre los comandantes que gocen de reconocida honorabilidad y probidad en la corporación; la duración de los vocales en sus cargos será por término de un año.

ARTÍCULO 32.- En todo asunto de su competencia, el consejo de honor y justicia abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetara al siguiente procedimiento:

I. Desde luego se hará saber al elemento sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo a fin de que conozca bien los hechos que se le imputan y pueda defenderse, concediéndoles diez días hábiles para que ofrezca y rinda las pruebas pertinentes.
II. Una vez transcurrido el término probatorio a que se refiere la fracción anterior, señalara día y hora para la celebración de la audiencia de alegatos con efectos de citación de resolución, la que se pronunciará dentro de los diez siguientes;
III. El consejo de honor y justicia valorará cada una de las probanzas desahogadas y las tomará en cuenta en la resolución definitiva, y
IV. En este procedimiento administrativo sean admitibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral, las buenas costumbres y la prueba confesional.

Capitulo XVI
Estímulos Y Condecoraciones

ARTÍCULO 33.- El Presidente Municipal, con base en el dictamen que emita el Director de Seguridad Publica, otorgara recompensas, en la forma y medida en que lo estime procedente, a los elementos de la corporación que se hagan acreedores a ellas.

Las recompensas se concederán en atención al valor cívico, al mérito y la constancia en el servicio, consistirán en:

I. Ascensos
II. Medallas
III. Diplomas
IV. reconocimientos; y,
V. Numerario.

ARTICULO 34.- Los elementos de la Dirección, recibirán servicio médico que la presidencia asignara con anticipación y lo hará saber de todo el personal.

Capítulo XVII
Régimen Disciplinario Y Sanciones

ARTÍCULO 35.- Se entiende por sanción Disciplinaria, aquellas que se imponen por Infracciones que no constituyen un delito.

ARTÍCULO 36.- Todo elemento que infrinja un Precepto reglamentario, se hará Acreedor de Una sanción disciplinaria de acuerdo a la Magnitud de su falta. Si esta constituye un Delito quedara sujeto al proceso Correspondiente.

ARTÍCULO 37.- las sanciones aplicables al Personal son las siguientes:

I. Amonestación
II. Suspensión temporal sin goce de sueldo
III. Arresto.
IV. Baja
V. Consignación

ARTÍCULO 38.- Las amonestaciones se aplicaran por faltas cometidas al presente reglamento Y dependiendo de la gravedad de las misma, pudiendo ser de forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 39.- El director de la corporación Tiene la facultad de imponer la suspensión Temporal del agente según la gravedad de la Falta cometida por este.

ARTÍCULO 40.- Los arrestos se aplicaran para todas aquellas faltas que constituyen reincidencia y que no ameriten la baja de Policía. Para este efecto tiene la facultad de Graduarlos el director de la corporación Pudiendo ser con o sin perjuicio del servicio.

ARTÍCULO 41.- Los arrestos se impondrán por el Siguiente lapso de tiempo.

I. De policía a policía primero de 24 a 72 horas De arresto.

ARTÍCULO 42.- El Suboficial (director) al graduar arrestos tomara en cuenta que estos sean proporcionales a la falta cometida.

ARTÍCULO 43.- En casos especiales se podrá Imponer directamente un arresto sin pasar Por la amonestación o bien dar baja al Policía sin que sea amonestado, de acuerdo La magnitud de la falta.

ARTÍCULO 44.- El que impida el cumplimiento de Un arresto, el que permita que se quebrante Así como el que no lo cumpla, será dado de Baja inmediatamente.

ARTÍCULO 45.- Causara baja en los siguiente Casos:

I. Cuando se acumulen 4 arrestos
II. Cuando la gravedad de la falta Cometida exija el cese inmediato.
III. Al causar ejecutoria una sentencia Judicial, que lo prive de la libertad.
IV. Por no convenir al buen servicio.

ARTÍCULO 46.-Tiene la obligación el director de La corporación de consignar al elemento que Habiendo rebasado las infracciones del Presente reglamento, hubiere cometido el Delito que amerite tanto el proceso descrito Como la baja inmediata de la institución.

ARTÍCULO 47.- De toda sanción impuesta a los Agentes, deberá quedar constancias por Escrito en sus expedientes.

Listas

ARTÍCULO 48.- Las listas sirven para comprobar La presencia física del personal, debiéndose Pasar dos veces al día en el interior de la Corporación.

Capitulo XVIII
Procedimiento De Remoción Y/O Separación

ARTÍCULO 49.- A los elementos que infrinjan en faltas se le levantará un acta administrativa, las cuales serán acumulativas y serán motivo de remoción o separación del cargo.

I. A la primer Acta administrativa se hará acreedor a un llamado de atención por oficio el cual será integrado a su expediente personal y se hará acreedor a un arresto de 4 horas.
II. A la segunda acta administrativa se le notificara por oficio el descuento de él o de los días que amerite la sanción. Y se hará acreedor a un día de arresto.
III. A la tercera acta Administrativa se le notificara su remoción o baja definitiva del cargo que ostentaba.

Capitulo XIX
Recurso De Revocación o Inconformidad.

ARTICULO 50.- Contra las resoluciones administrativas dictadas por las autoridades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que ocasionen la baja del personal, se podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, lo que deberá hacerse dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que tuvo noticia del acto que se reclame o al siguiente de aquel en que se hizo sabedor de dicho acto. El expediente correspondiente será integrado por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

La dirección de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, darán entrada al recurso y señalaran al promovente un término de diez días hábiles para que rinda pruebas y formule alegatos. Una vez concluido el término de pruebas, remitirán el expediente al Presidente Municipal, para su resolución la que se pronunciara debidamente fundada y motivada, dentro de diez días hábiles contados a partir del día en que obra en su poder el expediente respectivo.

La interposición del recurso suspende los efectos del acto recurrido, hasta su resolución.

ARTÍCULO 51.- El policía que ocupa un lugar Dentro de la Policía Municipal y recibe como retribución un sueldo por su servicio, tiene la obligación de poner toda su voluntad, su inteligencia y todo su esfuerzo al servicio que desempeña.

Capitulo XX

Bases de Coordinación en otras Instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

ARTÍCULO 52.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, Estatales y Federales;

I. Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Publica.

T R A N S I T O R I O S:

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 594-C-2017

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el Artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

C O N S I D E R A N D O

El patrimonio propio del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; forma parte de los elementos que permiten mejorar las funciones sustantivas de la Administración Pública Municipal, a través de los procesos de mejoramiento y reingeniería dentro del control de los bienes, propiedad del Ayuntamiento.

Este proceso traerá como resultado, lograr mayor eficiencia en cada una de las actividades de los funcionarios públicos Municipales.

El presente reglamento integra y conforma las políticas, normas y procedimientos inherentes a eficiente manejo de los vehículos oficiales, propiedad del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

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

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, salvaguarda y protección de los vehículos propiedad del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios y servidores públicos, que por razón de sus cargos, usen o controlen los recursos de transporte del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

II. **Municipio**: La geografía y territorio Municipal de Ocosingo, Chiapas.
III. **Oficialía Mayor**: El área de Oficialía Mayor del Municipio de Ocosingo, Chiapas.
IV. **Contraloría Interna Municipal:** El área de Contraloría Interna Municipal de Ocosingo, Chiapas.
V. **Encargado del Parque Vehicular:** Área encargada del control de la flotilla vehicular del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.
VI. **Conductores / Usuarios**: Servidores Públicos Municipales que conducen los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, en forma habitual o eventual.
VII. **Vehículos**: Las unidades automotrices como automóviles compactos, camionetas, camiones: tipo pick up, guayín, de redilas, de volteo, recolectores de basura, plataforma o especiales, unidades de policía, tractores, o maquinaria especial, motocicletas; entre otros; que son propiedad del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento los vehículos del Municipio se clasifican en:

I. Vehículos de uso administrativo.
II. Vehículos de uso para titulares de las áreas.
III. Vehículos de uso operativo.

Artículo 5.- Son vehículos de uso administrativo todos los utilizados por el Municipio para prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de sus funciones y actividades de las diferentes oficinas y áreas, como medio de transporte de personas, materiales y equipo incluyendo la maquinaria y equipos de vías públicas, recolección u otros de uso municipal.

Artículo 6.- Son vehículos de uso para titulares de las áreas; todos aquellos utilizados por el personal de confianza del Ayuntamiento, para el servicio personal relacionado a sus actividades; tales como: comisiones, trasladados a otras dependencias, asistencia a eventos en comunidades o bien otros municipios, principalmente.

Artículo 7.- Son vehículos de uso operativo; todos aquellos utilizados para el desempeño de las funciones enfocadas a los servicios públicos municipales, tales como los camiones de limpia Municipal, camiones para los servicios generales, camionetas que se trasladan a las comunidades, patrullas, entre otros.

Artículo 8.- En forma excepcional y debidamente justificado por escrito, con la anuencia del Presidente Municipal y con dos días al menos de anticipación, salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes e impostergables a criterio del Presidente Municipal, el Municipio de Ocosingo, Chiapas; podrá contratar la prestación de servicios de transporte de funcionarios y miembros de la Administración Pública Municipal, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

I. Contratación de servicios de transporte.
II. Alquiler de vehículos.

Tanto para la contratación específica del servicio como para el alquiler de vehículos se utilizarán los procedimientos usuales de contratación del municipio. El arrendamiento de vehículos tendrá lugar por vía de excepción altamente calificada, conforme con los estudios y recomendaciones que emita el Ayuntamiento. Le corresponderá al Presidente Municipal autorizar dicho arrendamiento, siguiéndose los trámites anteriormente señalados.

Artículo 9.- Todos los vehículos que correspondan a los servicios públicos municipales, deberán estar rotulados con una leyenda “Municipio de Ocosingo, Chiapas” y el nombre del área al que se encuentre asignado.

Artículo 10.- Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de mantenimiento, bitácora y control de abastecimiento de combustible, revisión de kilometraje e historial en caso de daños por accidentes de tránsito.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO

Artículo 11.- Por cada vehículo automotor propiedad y/o al servicio del municipio, el área de Oficialía Mayor, a través de la Coordinación del Parque Vehicular, en coordinación con la Contraloría Municipal deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

I. Documentos originales que acreditan su uso o propiedad: factura, tarjeta de circulación y/o contrato de comodato.
II. Copia de póliza de seguro correspondiente si la hubiere.
III. Levantamiento físico ocular, relación por escrito de las condiciones generales del vehículo.
IV. Fotografías vehiculares con vigencia máxima de un año.
V. Resguardo vehicular global firmado por cada director o titular de las áreas que corresponda, quien a su vez será responsable de tener resguardos individuales por usuario de una unidad automotor al servicio del municipio.

Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos se le denominará Padrón Vehicular Municipal de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO III
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 12.- El Titular, Secretario, Director, Jefe o encargado de cada área del Ayuntamiento en acuerdo con Oficialía Mayor, a través del área encargada del parque vehicular y con autorización de la Contraloría Municipal, será la instancia encargada de notificarle al usuario y/o responsable del vehículo propiedad y/o al servicio del municipio, que el vehículo le ha sido asignado.

Para tal efecto:

I. Se procederá a realizar una inspección vehicular correspondiente.
II. Se emitirá y firmará el resguardo correspondiente de acuerdo al dictamen de inspección.

Artículo 13.- El titular de cada área del Ayuntamiento y el usuario del vehículo propiedad y/o al servicio del Municipio reasignado, deberá coordinarse con Oficialía Mayor, a través del área encargada del parque vehicular y la Contraloría Municipal, a efecto de:

I. Levantar inventario físico de la unidad por escrito, firmado de mutuo acuerdo.
II. Tomar dos fotografías instantáneas de la unidad, firmadas por ambas partes.
III. Llenar el formato de resguardo correspondiente, firmado por el director de área, el usuario y/o responsable deberá poseer licencia de conducir vigente.

Artículo 14.- El usuario y/o responsable de vehículos oficiales del Ayuntamiento, que se encuentren en periodos vacacionales tal cual lo establece la ley, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular.

I. Reasignar temporalmente la unidad a los responsables del área encargada del Parque Vehicular, dentro del mismo Ayuntamiento, previo acuerdo con la Oficialía Mayor.
II. Resguardar el vehículo en el lugar designado para su estacionamiento previo acuerdo con el área encargada del Parque Vehicular, dependiente de Oficialía Mayor.

Queda estrictamente prohibido que el usuario y/o resguardante utilice el vehículo propiedad y/o al servicio del Ayuntamiento, mientras disfruta su periodo vacacional, y el o los servidores públicos que hagan caso omiso a la presente disposición, se harán acreedores a la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 13.- Son obligaciones del Gobierno Municipal las siguientes:

I. Dar facilidades a los conductores / usuarios de vehículos oficiales, dentro de su jornada de trabajo para efectuar los trámites necesarios a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
II. Examinar médicamente y en forma periódica a los conductores, a fin de cerciorarse de su aptitud psicofísica para la conducción de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
III. Proporcionar a los conductores los implementos necesarios para el aseo y conservación interior y exterior de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
IV. Equipar las unidades y vehículos oficiales del Ayuntamiento, con herramientas y refacciones indispensables para la práctica de las reparaciones de emergencia.
V. Dotar a los vehículos oficiales del Ayuntamiento, que requieren equipo de auxilio médico.
VI. Efectuar las reparaciones y el servicio mayor a los vehículos oficiales del Ayuntamiento, que así lo requieren.
VII. Programar, conforme a las necesidades que se presenten, cursos de capacitación para conductores en técnicas de manejo, educación vial, mecánica automotriz de emergencia, primeros auxilios y relaciones humanas.

Artículo 14.- El Gobierno Municipal contratará seguros para cubrir el robo o el daño de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, así como los que produzcan a terceros en su persona o bienes, por el uso de los mismos y con motivo de accidentes de tránsito.

Artículo 15.- El seguro a que se refiere el artículo anterior, no cubre los daños que se causen por los conductores en las situaciones siguientes:

I. Conducir un vehículo oficial en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas.
II. Conducir el vehículo sin portar licencia para conducir vigente del tipo de vehículo de que se trate.
III. Por utilizar un vehículo oficial fuera del desempeño de su trabajo, sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato superior o del Oficial Mayor.

IV. Derivado de su manifiesta irresponsabilidad o negligencia inexcusable, haya causado el daño al vehículo oficial.
V. Por usar un vehículo oficial para fines ajenos al servicio institucional, dentro o fuera de su horario de labores.
VI. Por robo o un accidente de tránsito del que resulte responsable.
VII. Permitir a un tercero la conducción de un vehículo oficial, sin estar autorizado expresamente para ello.
VIII. Por violar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 16.- En los supuestos del artículo anterior, el pago de la totalidad de los daños o pérdidas que se hubiesen causado se afrontará por el servidor público que tenía bajo su responsabilidad el vehículo oficial, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, penal civil o administrativa que proceda.

Artículo 17.- La obligación del pago de daños que asume el Gobierno Municipal y su cumplimiento no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 18.- Cuando un conductor / usuario de vehículos oficiales, del Gobierno Municipal es detenido por motivo de un accidente de tránsito ocurrido dentro del cumplimiento de sus obligaciones, el Gobierno Municipal y su departamento jurídico auxiliará y asesorará al conductor, asumiendo su corresponsabilidad como patrón, lo cual no libera al conductor sobre la responsabilidad labora, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 19.- Cuando el conductor incurra en algún de los supuestos señalados en el artículo 15 del presente reglamento, el Gobierno Municipal no tendrá obligación de asumir su defensa jurídica.

Artículo 20.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor y/o Dirección del Área Jurídica del Ayuntamiento, levantar las actas administrativas con la información del accidente, proporcionada por los conductores, aportando los partes de las autoridades competentes que intervinieron, así como el mayor número de elementos para la toma de decisiones.

Artículo 21.- Para autorizar la partida presupuestaria de algún automóvil oficial del Ayuntamiento Municipal; se creará un comité, mismo que se integrará por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal y Síndico Municipal, quienes evaluarán el acta

administrativa del reporte del accidente y documentación complementaria que se genere, emitiendo un dictamen que dará origen a la autorización de pago y adicionalmente estudiará si el asunto debe ser archivado o turnado a la Dirección Jurídica, para que se determine si procede responsabilidad laboral o administrativa y/o para que ésta proporcione la asistencia jurídica que procede en su caso.

CAPÍTULO II
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 22.- Son atribuciones del área encargada del Parque Vehicular, con adscripción a Oficialía Mayor en materia de vehículos, las siguientes:

I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor oficiales del Ayuntamiento Municipal.
II. Analizar y emitir opinión mediante justificación previa todas las compras que se requieran para tal efecto.
III. Llevar al día las estadísticas de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
IV. Aperturar expedientes para cada vehículo propiedad del Ayuntamiento Municipal, con toda la documentación correspondiente.
V. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal; señalando el costo de los mismos.
VI. Autorizar la reparación de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal, previa solicitud que por escrito hagan los miembros del Cabildo, Secretario, Directores, Jefes de Áreas, Coordinadores y personal de la Administración Pública Municipal.
VII. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad.
VIII. Asignar número económico de control, escudo y logotipo del Ayuntamiento Municipal a cada vehículo de su propiedad.
IX. Mantener los vehículos oficiales del Ayuntamiento propiedad del Municipio, amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil.
X. Coordinarse con el Tesorero Municipal y la Sindicatura Municipal, para la elaboración del inventario del parque vehicular Municipal; y
XI. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.

XII. Atender las solicitudes de transportes de las diferentes Áreas del Municipio que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.

XIII. Vigilar que los vehículos oficiales del Ayuntamiento se utilicen satisfactoriamente en realización de los servicios para los que fueron solicitados.

XIV. Señalar las condiciones que deberán observarse para el uso de vehículos oficiales.

XV. Realizar los trámites de inscripción de vehículos oficiales a nombre del Ayuntamiento Municipal y todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.

XVI. Tramitar la salida de operación de los vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal.

XVII. Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.

XVIII. Aprobar cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos oficiales del Ayuntamiento y emitir las recomendaciones pertinentes.

XIX. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal.

XX. Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones del Ayuntamiento del Municipio como en estaciones de servicio privadas.

XXI. Llevar un control actualizado del registro de conductores / usuarios; donde se anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que se tuviere con el vehículo de la institución y la resolución judicial que pongan término al proceso respectivo.

XXII. Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos oficiales.

XXIII. Llevar un control sobre las herramientas y accesorios que dispone cada vehículo.

XXIV. Controlar la distribución de los vales de combustible.

XXV. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, aplicar la medida disciplinaria que corresponda, ante cualquier violación al mismo.

XXVI. Las demás que le sean asignadas por el Cabildo Municipal o por el mismo Presidente Municipal.

Todas estas atribuciones están sujetas a la supervisión y aprobación del Presidente Municipal y del titular de la Oficialía Mayor a quienes se les deberá de informar periódicamente todo lo concerniente al parque vehicular municipal.

Artículo 23.- Por ningún motivo se deberá dar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos con recursos del Ayuntamiento, que no sean propiedad del Municipio, al menos que exista el correspondiente contrato de comodato, entre éste y el propietario de la unidad.

Artículo 24.- Los vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal, deben ser asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas, que estimen más convenientes y de mayor importancia por medios de pólizas de la compañía de seguros que se contrate. Lo anterior, en el sentido de que en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se pueda recuperar en su valor total.

TITULO TERCERO
DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 25.- Los vehículos del Ayuntamiento Municipal, deberán ser utilizados únicamente por personas autorizadas para ello y, exclusivamente en el desempeño de labores propias del Ayuntamiento, salvo en aquellos casos que la índole del transporte, el propósito del viaje o la emergencia que lo justifiquen con suficiente antelación o aquellos casos debidamente autorizados por el Presidente Municipal o el superior jerárquico, debiendo mediar el oficio de comisión correspondiente, y siempre y cuando que redunde en beneficio directo o indirecto del municipio.

Artículo 26.- Una vez concluidas las labores diarias, todos los vehículos deben ser guardados en las instalaciones que el Ayuntamiento Municipal designe. Por razones de fuerza mayor o cuando un vehículo se encuentre de comisión fuera del municipio, previa autorización del Presidente Municipal podrá pernoctar en un estacionamiento público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

Artículo 27.- Por ninguna razón los vehículos propiedad del Ayuntamiento Municipal podrán permanecer en bares o cantinas a ninguna hora del día o de la noche.

Artículo 28.- Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

Artículo 29.- El Presidente Municipal y las demás áreas con vehículos bajo su responsabilidad, restringirán el uso de vehículos del Ayuntamiento Municipal en aquellos casos que exista la posibilidad de realizar un viaje utilizando transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurriría el Municipio al brindar el servicio con recursos propios.

Artículo 30.- En cada vehículo oficial del Ayuntamiento, se llevará una bitácora, en la cual se registrarán todos los días, cualquier eventualidad de importancia, como las siguientes:

I. Nombre del conductor / usuario del vehículo oficial;
II. El día, la hora de asignación y devolución;
III. Kilometraje, inicial y final del recorrido;
IV. Motivo de la asignación y/o comisión de la unidad;
V. A quién le corresponde la limpieza del vehículo;
VI. Revisión de niveles y presión de neumáticos;
VII. Cambio de aceite;
VIII. Detalles de alineación y balanceo;
IX. Parabrisas, vidrios, espejos;
X. Carrocería; y
XI. Demás detalles que pongan en riesgo la integridad del vehículo y su conductor.

Artículo 31.- Al recibir la unidad, el solicitante es el responsable de la misma, así como también, se obliga a registrar los datos en la bitácora del vehículo.

CAPÍTULO II
DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 32.- Son requisitos indispensables de orden administrativo para que un automóvil entre en circulación: estar debidamente rotulado, estar debidamente asegurado (póliza obligatoria y voluntaria) y estar debidamente registrados como activos en el área encargada del Parque Vehicular.

Artículo 33.- Deben contar con llantas en perfecto estado, frenos y motor en perfecto estado de funcionamiento.

Artículo 34.- Cada chofer con vehículo asignado es responsable de mantener, así como también de entregar el vehículo en adecuadas condiciones de limpieza.

CAPÍTULO III
DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Artículo 35.- La Administración Pública Municipal preferentemente deberá de contar con un taller de mantenimiento para servicio de vehículos oficiales y maquinaria pesada, por lo que será el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran las unidades, en caso de que en el taller no se le pueda prestar el servicio que requiera el vehículo por tratarse de un servicio especializado, el encargado del taller en coordinación con el Oficial Mayor y el encargado del Parque Vehicular del Ayuntamiento determinaran el lugar a donde se le prestara el servicio.
Para su uso se deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Toda solicitud de servicio deberá ser requerida por el jefe del área correspondiente haciendo uso de un formato establecido.
II. El vehículo será recibido por el encargado del taller previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.
III. Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller, debiendo regresar posteriormente por la unidad en la fecha en que se informe por el encargado.
IV. El jefe del taller entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito al jefe correspondiente la descripción de la reparación y el costo de la misma.
V. Se enviará al encargado del área de Parque Vehicular y Oficialía Mayor en la brevedad posible, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad, para su cargo al presupuesto del departamento que corresponda.

VI. Cuando el encargado del taller dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia, deberá presentar un reporte por escrito ante el encargado del Parque Vehicular Municipal con copia al Jefe del área correspondiente.

Artículo 36.- Es responsabilidad del encargado del taller el implementar programas de mantenimiento preventivo para las unidades al servicio del Ayuntamiento Municipal.

Artículo 37.- Todas las compras de refacciones e insumos se realizarán a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento por del encargado del Parque Vehicular Municipal y las compras habrán de sujetarse al reglamento o leyes vigentes respectivas.

Artículo 38.- Es responsabilidad del jefe del taller observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o en reparaciones hechas por talleres especializados.

TÍTULO CUARTO
DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO PROTECCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I
DE LAS PROTECCIONES

Artículo 39.- Como parte de la seguridad y protección que el municipio otorga a todos sus conductores / usuarios de vehículos, durante el ejercicio de sus labores están las siguientes:

Riesgos de trabajo: todos los conductores / usuarios de vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal, están amparados por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo. El Municipio pagará los deducibles a la compañía de seguros contratada, derivados de accidentes de tránsito en cuya ocurrencia no medie descuido, imprudencia y responsabilidad comprobada atribuible al trabajador.

En las situaciones donde los accidentes que se presenten, fueran por negligencias, descuido e imprudencia que haya sido comprobado que es responsabilidad del trabajador; además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder, el trabajador será responsable de sufragar el respectivo deducible y el ayuntamiento municipal podrá hacer las deducciones correspondientes al

salario, de acuerdo a las condiciones económicas del trabajador. En los casos que por accidente de tránsito, los choferes y demás funcionarios Municipales autorizados que conducen vehículos del ayuntamiento, fuesen obligados a guardar prisión preventiva o sometidos a proceso de tipo penal, el ayuntamiento municipal se obliga a concederles asesoría legal gratuita previo estudio de la misma, salvo que se trate de casos de evidente imprudencia o descuido del trabajador.

Vehículos: Los vehículos oficiales del ayuntamiento municipal, estarán cubiertas por las siguientes coberturas:

- Responsabilidad civil por lesión o muerte de personas.
- Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.
- Colisión y vuelco.
- Otras que se encuentren operando o se llegaren a determinar a juicio del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 40.- Son deberes y responsabilidades de todo conductor / usuario de vehículos oficiales del ayuntamiento municipal, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

I. Utilizar los vehículos oficiales del ayuntamiento municipal, exclusivamente para el cumplimiento de los servicios institucionales o para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

II. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando y restaurando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y demás fluidos automotrices; así como efectuar reparaciones menores en casos de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.

III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, y no debiendo abandonar el territorio nacional ni traspasar éstos límites territoriales, salvo la autorización expresa y por escrito de la Oficialía Mayor, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo demande.

IV. Al conducir el vehículo, portar los siguientes documentos actualizados; licencia para conducir del tipo de vehículo de que se trate, tarjeta de circulación en caso de no tener el permiso provisional, la tarjeta de pesos y dimensiones para las unidades que la requieren, credencial de identificación como servidor público municipal y los demás necesarios para la conducción del vehículo.

V. Someterse a los exámenes médicos que el Gobierno Municipal les indique, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

VI. Comprobar que accionen correctamente y con absoluta normalidad los frenos, suspensión, limpia parabrisas; sistema de señales luminosas, audibles y neumáticos antes de circular el vehículo.

VII. Efectuar reparación de emergencia tales como: cambio de focos, bandas, mangueras y neumáticos.

VIII. Asegurarse que al estacionar el vehículo éste quede debidamente cerrado, con los frenos de estacionamiento aplicado, en lugar seguro y permitido por reglamento de tránsito, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista.

IX. Conservar en buen estado los elementos, herramientas y refacciones asignadas al vehículo.

X. Registrar diariamente las operaciones efectuadas con la unidad automotriz, en la bitácora correspondiente.

XI. Reportar a su jefe inmediato superior, conservando copia sellada o firmada de recibido, de las necesidades de servicio mayor que el vehículo requiera, así como los desperfectos o mal funcionamiento del mismo y sus accesorios.

XII. No conducir un vehículo que presente fallas de funcionamiento que puedan ocasionar daños al vehículo, personas o bienes.

XIII. Depositar el vehículo en el lugar que le sea señalado por el ayuntamiento municipal, al concluir la jornada de trabajo.

XIV. Reportar por escrito a su jefe inmediato superior de cualquier impedimento para conducir un vehículo, producido por la ingestión de algún medicamento efectuada por prescripción médica, en cuyo caso deberá exhibir la receta suscrita por un médico autorizado para ejercer su profesión.

XV. Cumplir, durante el manejo y operación de las unidades, con leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia de tránsito.

XVI. Abstenerse de conducir un vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas.

XVII. Emplear señales luminosas y audibles de los vehículos única y exclusivamente en caso de emergencia o para señalización preventiva. En estos casos deberán hacer uso de la señalización preventiva que conceden las leyes y reglamentos correspondientes.

XVIII. Al ocurrir un accidente reportarlo de inmediato telefónicamente, por radio o por cualquier otro medio, a su superior inmediato y a la compañía de seguros contratada por el municipio.

XIX. Abstenerse de llegar a arreglo alguno con particulares que comprometa o afecte el patrimonio del Gobierno Municipal, debiendo proceder en su caso conforme a la fracción anterior.

XX. Tratar a personas que trasportan con la debida cortesía, esmero y precaución y a la carga con el cuidado adecuado a fin de que no sufra deterioros.

XXI. Cumplir con las indicaciones de los representantes del Gobierno Municipal respecto de los lugares, horas y condiciones en que ha de entregar o recibir a las personas o bienes que han de ser trasportados.

XXII. En caso de robo del vehículo, reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato, así como a la Agencia del Ministerio Público, a la Policía Federal de Caminos y al Destacamento de Seguridad Pública más cercano, solicitando copia certificada de las actas que se levanten.

XXIII. Verificar que las cargas de gasolina se lleven a cabo dentro del horario, lugares y días preestablecidos anotando en la tarjeta o nota correspondiente, los datos solicitados con toda claridad y veracidad.

XXIV. Asistir a los cursos de capacitación que el Gobierno Municipal indique.

XXV. Presentar semestralmente el vehículo a la Oficialía Mayor para que se gestione el pago de derechos federales y estatales, pólizas de seguro en caso de solicitarlos o verificación de gases contaminantes.

XXVI. No permitir la conducción del vehículo por un tercero no autorizado para ello.

XXVII. No hacerse acompañar o transportar a personas ajenas, salvo el caso de que cuente con la autorización expedida por el Oficial Mayor.

XXVIII. Conocer y cumplir estrictamente el Reglamento de Vialidad Municipal, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y otra que complemente acertadamente los fines y propósitos de éste.

XXIX. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

XXX. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.

XXXI. Verificar que el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportado, además informar a la jefatura inmediata, los requerimientos del vehículo en este aspecto.

XXXII. Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.

XXXIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.

XXXIV. Responder a los daños que le cause a la unidad que conduzca, cuando exista responsabilidad y negligencia de su parte, de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes.

XXXV. Responder solidariamente, salvo prueba de lo contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.

XXXVI. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

XXXVII. Acatar las instrucciones que en carretera le señalen los inspectores viales de la Coordinación de Vialidad y brindarles la información que solicitan.

Artículo 41.- Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en un plazo de quince días naturales. El incumplimiento de esta obligación será sancionada conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no exonera del pago de los implementos perdidos.

Artículo 42.- En condiciones difíciles de operación, todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Artículo 43.- Los conductores de vehículos no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la jefatura inmediata.

Artículo 44.- Los conductores / usuarios de vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, ya sean funcionarios municipales o particulares, viajen en los vehículos salvo en ocasiones especiales en que medie autorización superior o en casos de emergencia comprobada, bajo las penas que establecen los reglamentos respectivos.

Artículo 45.- Quienes están autorizados para conducir vehículos del municipio no podrán en ningún caso ceder la conducción de los mismos a terceras personas.

Artículo 46.- Los conductores no deben estacionar los vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos o locales cuya característica riña con la moral y las buenas costumbres, salvo las excepciones contempladas en este Reglamento.

Artículo 47.- El funcionario a cuyo cargo estuviera la conducción de un vehículo, será responsable ante el Ayuntamiento Municipal y cubrirá económicamente los daños y perjuicios que el vehículo sufriere o causare al incurrir en cualquiera de las faltas que a continuación se detallan sin considerar las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor:

I. Conducir el vehículo bajo los efectos de licor o droga tóxica.
II. Destinar el vehículo a un uso distinto a aquel que se ha autorizado.
III. Permitir que otras personas no autorizadas conduzcan el vehículo.
IV. Permitir que otras personas ajenas al municipio viajen en los vehículos en ausencia de una orden superior escrita y previa para este efecto, con excepción de personas relacionadas con labores propias del municipio.
V. Abandonar el vehículo sin causa justificada.

Artículo 48.- Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan las disposiciones asumirá las consecuencias que esa acción origine, de conformidad con la normatividad de la materia.

TÍTULO QUINTO
DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO EN QUE INTERVIENEN VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO UNICO
DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 49.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo oficial del Ayuntamiento Municipal o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del área encargada del Parque Vehicular, Oficialía Mayor y el Jefe de Área a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá, por escrito, los hechos a la Dirección del Jurídico Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se acompañará al informe al que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia de conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes.

II. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y

III. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el municipio; por tanto, todo convenio a este respecto, sólo podrá celebrarse por parte del Presidente Municipal, según las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 50.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, el conductor podrá celebrar con el municipio convenios económicos para deducir en forma programada, el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio de la Oficialía Mayor. En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño en favor del municipio.

Artículo 51.- El uso y control de los vehículos que estén a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, además de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, quedará sujeto a las estipulaciones previstas en el Reglamento Interno de dichas áreas, dado los fines y objetos para los cuales son utilizados.

Artículo 52.- Los vehículos de propiedad Municipal podrán ser dados en comodato a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del propio municipio, cuando sus fines y necesidades lo requieran.

Artículo 53.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para aplicar las sanciones disciplinarias previstas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 54.- Si el resultado de la investigación realizada por el municipio o el fallo de la autoridad competente demuestran la culpabilidad del conductor / usuario de vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal, será sujeto de las siguientes responsabilidades:

I. Deberá ser responsable en pagar los costos no cubiertos por la póliza de la compañía de seguros contratada para este tipo de riesgos (deducibles, porcentuales, etc.).
II. Los otros costos en que incurra el municipio o las indemnizaciones que haga a terceros afectados, mediante arreglos extrajudiciales, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible. Lo aquí estipulado será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

Artículo 55.- La Oficialía Mayor analizará todo accidente de tránsito en el que participe un vehículo del municipio y adoptará las medidas disciplinarias del caso.

TÍTULO SEXTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO UNICO
DE SU APLICACIÓN

Artículo 56.- Se aplicarán las siguientes sanciones administrativas a los conductores / usuarios de vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal, que faltaren a alguno de los deberes y responsabilidades establecidos en el presente Reglamento, así como las establecidas en el artículo 40 de este instrumento legal:

I. Amonestación por escrito.
II. Acta administrativa.
III. Suspensión de labores hasta por 15 días sin goce de sueldo
IV. Terminación de la relación laboral con el municipio. La aplicación de las sanciones anteriores corresponderá a la Oficialía Mayor en atención a la gravedad de la falta cometida por el conductor.

Artículo 57.- En caso de reincidencia, el empleado podrá ser cesado de su cargo.

Artículo 58.- En caso de accidente se estará a lo establecido por el presente ordenamiento y a las sanciones administrativas que resulten, de acuerdo al grado de su responsabilidad en el accidente y la gravedad del mismo, así como a las sanciones establecidas principalmente en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y otras que se considere sean aplicables de acuerdo a las circunstancias.

T R A N S I T O R I O S:

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.
Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 595-C-2017

REGLAMENTO DEL DEPORTE MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el Artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

C O N S I D E R A N D O

Que para nuestro Municipio, el deporte es una actividad importante, siendo las diferentes disciplinas como una forma de convivencia y recreación física por excelencia que cada vez la población lo constituye como una forma de vida, permitiendo que las familias completas realicen esta práctica por ser un componente básico de integración social, fomentando la cooperación y solidaridad; al mismo tiempo, estimulando el deseo de mantener una vida sana, coadyuvando al bienestar físico y mental.

Es importante mencionar que para la presente Administración Municipal, una más de sus prioridades es el apoyo a todas las disciplinas deportivas, para que se promueva y fomente a las generaciones que viven en este Municipio, a fin de contribuir de manera directa en el deporte como cultura, estilo de vida y hábito cotidiano.

Para lograr los objetivos, es necesario estimular la participación de la sociedad en general en las actividades deportivas, por lo cual es necesario contar con la instancia que se encargue de planear, impulsar, fomentar y desarrollar la práctica y enseñanza de éste, la cultura física y el desarrollo integral de las personas en el territorio del municipio de Ocosingo; por lo que la Coordinación del

Deporte Municipal; permitirá la acción de la autoridad Municipal con los sectores privado y social, para que en su conjunto se coadyuve en la organización y dirección de la práctica del deporte, así mismo, brindar la atención necesaria a los deportistas, acorde a los requerimientos que se identifiquen.

Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento del Municipio, tiene como obligación impulsar, fomentar y desarrollar la práctica del deporte en el territorio; a través del presente Reglamento se establecen los procedimientos, actividades, acciones, espacios, actividades y recursos que se destinen a planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de las personas. Así mismo dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018, se establece una serie de programas y proyectos de las actividades deportivas, que se establecerán para el desarrollo del deporte.

De igual manera con el afán de estimular la práctica de alguna disciplina deportiva, llámense de conjunto o individual por parte de los habitantes del Municipio, se instituye a través del presente reglamento los medios y mecanismos para aprovechar de manera eficiente nuestras instalaciones con la organización de eventos, torneos y competiciones de nivel competitivo, en cada una de sus respectivas disciplinas.
Por todo lo anterior el H. Ayuntamiento Municipal, expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL DEPORTE MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objetivo establecer los mecanismos y procedimientos de las actividades deportivas a través de la Coordinación del Deporte Municipal y las bases de su funcionamiento para garantizar el acceso y apoyo hacia la población para el conocimiento, práctica y desarrollo del deporte a toda la población en general.

Artículo 2.- La Coordinación del Deporte Municipal, tiene por objeto planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte en las disciplinas requeridas, la cultura física y el desarrollo integral de las personas dentro del territorio del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 3.- La Coordinación del Deporte Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; estará integrada por un Coordinador, auxiliares deportivos, auxiliares técnicos, auxiliares administrativos, vigilancia, recolectores y limpieza, quienes tendrán como objetivo generar las acciones para el desarrollo de programas necesarios para el fomento, promoción, difusión de la cultura física, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

Artículo 4.- Son ordenamientos supletorios del presente reglamento:

I. La Ley General de Cultura Física y Deporte.
II. La Ley de Fomento al Deporte en el Estado de Chiapas; y
III. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que se expidan en el H. Congreso del Estado y en el H. Cabildo del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 5.- Para el funcionamiento y aplicación del presente reglamento, les compete a:

I. El H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;
II. El H. Cabildo Municipal de Ocosingo, Chiapas;
III. El Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas;
IV. El Coordinador de Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 6.- Para los efectos y definiciones del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Actividades deportivas.-** Aquéllas actividades que se realizan con el propósito de fomentar la participación deportiva de la sociedad con fines competitivos o recreativos.
II. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.
III. **Ciencias aplicadas al deporte**: Aquellas ciencias que concurren en el entorno de la cultura y educación física, o en el deporte, con fines de investigación y de aplicación.
IV. **Club.-** La unión de deportistas o equipos de disciplinas individuales o de conjunto organizados para la práctica del deporte y/o competencias deportivas por afición o profesionalmente.
V. **COM:** Comité Olímpico Mexicano.

VI. **Competencia deportiva:** Confrontación individual o de conjunto, reglamentada por exigencias máximas, en la que prevalece la aspiración de ganar por parte de sus protagonistas.

VII. **CONADE:** Comisión Nacional del Deporte.

VIII. **Coordinador del Deporte Municipal:** Responsable directo del área de deportes del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

IX. **Cultura física:** Conjunto de aspectos sociales, económicos y políticos; aplicados en el aspecto temático de la educación física, la recreación, el deporte y ciencias aplicadas o afines al deporte, con la finalidad de instalarse en la sociedad como un estilo de vida.

X. **Deporte.-** Actividad y ejercicios físicos individuales o de conjunto, que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas y coadyuvan a la formación integral del individuo y al desarrollo y conservación de sus facultades físicas y mentales.

XI. **Deporte estudiantil:** Actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico y sujeto a determinadas reglas, entre los estudiantes de los distintos niveles educativos del Municipio.

XII. **Deporte popular:** Actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico y sujeto a reglas oficiales.

XIII. **Deporte adaptado:** Actividad deportiva practicada por personas con capacidades diferentes.

XIV. **Deporte para personas de la tercera edad:** Actividad deportiva que se practica por personas de más de sesenta años de edad.

XV. **Deportista:** Persona que práctica deportiva.

XVI. **Dopaje-Doping:** Utilización de substancias consideradas como prohibidas, a fin de incrementar las capacidades de rendimiento deportivo.

XVII. **Equipo deportivo**: El conjunto de deportistas que se requiere para la participación en un encuentro deportivo con fines recreativos o competitivos.

XVIII. **Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado de Chiapas:** Instancia Gubernamental Estatal, dedicada a fomentar el deporte.

XIX. **Ley:** La Ley de Fomento al Deporte en el Estado de Chiapas

XX. **Liga deportiva.-** El organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto, para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal.

XXI. Municipio.- El Municipio de Ocosingo, Chiapas.

XXII. Organismo deportivo.- La persona moral o la agrupación de personas físicas que con o sin personalidad jurídica cuentan con algún registro oficial ante alguna instancia normativa o Gubernamental; cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte.

XXIII. Profesional del deporte: Persona que desempeña una actividad profesional de manera remunerada en el ámbito de la cultura física, educación física o deporte, así mismo puede ser responsable de la operación de conocimientos y capacidades de rendimiento propios del medio de la cultura física.

XXIV. Programa: Programa Municipal del Deporte.

XXV. Promotor deportivo: Persona física, jurídico colectiva u organismo que tenga como objetivo promover las actividades físicas o deportivas, con o sin ánimo de lucro.

XXVI. Reglamento: El presente Reglamento.

XXVII. SEP: Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.

XXVIII. Técnico del deporte: La persona que desempeña una actividad útil y específica para una especialidad deportiva mediante la aplicación de conocimientos y capacidades adecuadas.

Artículo 7.- Son facultades del Municipio en materia deportiva, las previstas en el presente reglamento, autorizado por el H. Cabildo Municipal y publicado en el periódico oficial del Estado.

Artículo 8.- Lo relativo al deporte amateur, entendido éste como las actividades de promoción, organización, desarrollo o participación en materia deportiva que se realice sin fines de lucro, se regirá por lo previsto en el presente reglamento, así como por los reglamentos especiales vigentes de cada disciplina deportiva a nivel Estatal y Nacional.

CAPITULO II
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO.

Artículo 9.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas, establecerá estrategias tendientes a la incorporación de los sectores social y privado al

deporte, fomentando para tal efecto la celebración de convenios para la debida coordinación interinstitucional con dependencias asistenciales, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo.

Artículo 10.- El Ayuntamiento a través la Coordinación del Deporte Municipal, facilitara la creación de patronatos, fundaciones, asociaciones y demás organismos en los que participen los sectores social y privado, a fin de fortalecer las acciones y estrategias de los sistemas del deporte.

Artículo 11.- Los convenios a que se refiere el Artículo 9, deberán prever:

I. La forma en que desarrollarán las actividades deportivas que realicen dentro del Municipio;
II. Los apoyos que, en su caso, les sean destinados para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio, comprendiendo las actividades científicas y técnicas; y,
III. Las acciones y recursos que se aporten para la promoción y fomento del deporte en el Municipio.

CAPITULO III
DE LAS AGRUPACIONES DEPORTIVAS

Artículo 12.- Se reconocen como organismos deportivos para competencia:

I. Equipos;
II. Clubes; y
III. Ligas.

Artículo 13.- También podrán registrarse como organismos deportivos los que tengan por objeto el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte y que su fin no implique necesariamente la competencia deportiva, sino que también sea con fines de entretenimiento y convivencia social.

Artículo 14.- Para formar parte del proyecto Municipal orientado al Deporte, las organizaciones deportivas independientes, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Adecuar sus estatutos, políticas y reglamentos a efecto de establecer los procedimientos en materia, acordes a las directrices establecidas por la Administración Municipal.
II. Contribuir adecuadamente con el apoyo y fomento al deporte en el Municipio.

CAPITULO IV
DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL

Artículo 15.- La Coordinación del Deporte Municipal, es un área dependiente del H. Ayuntamiento Municipal, que se encarga de planear, impulsar, fomentar y desarrollar la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de las personas en el territorio del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 16.- Son atribuciones de la Coordinación del Deporte Municipal:

I. Ser un área responsable de la ejecución de los programas Municipales, en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población Ocosinguense;
II. Diseñar y proponer al H. Cabildo Municipal, los proyectos, planes y programas del deporte para el Municipio de Ocosingo, Chiapas.
III. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación del Deporte Municipal, para someterlo a la consideración del Ayuntamiento;
IV. Formular, difundir y coordinar la ejecución del Deporte, la Cultura Física y Desarrollo integral de la población Ocosinguense;
V. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio de Ocosingo, Chiapas, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil;
VI. Proponer acciones tendientes a la ejecución y evaluación de las políticas públicas Municipales, en relación con el deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población;
VII. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio de Ocosingo, Chiapas, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;
VIII. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
IX. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos en el Municipio de Ocosingo, Chiapas;
X. Fomentar la organización de encuentros deportivos locales, a nivel Municipal, Estatal, Regional, Nacional e Internacional;

XI. Apoyar la creación de ligas Municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo a las existentes y determinar los requerimientos del deporte Municipal, así como planear, gestionar y promover los medios para satisfacerlos;

XII. Propiciar la participación de los organismos deportivos, los deportistas y los ciudadanos en general, en determinación de las políticas Municipales.

XIII. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte e instaurar mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos ya existentes, procurando su óptimo aprovechamiento;

XIV. Propiciar la realización de programas de formación y capacitación en relación al deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;

XV. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.

XVI. Expedir los instructivos técnico-deportivos y normas técnicas para el deporte de alto rendimiento;

XVII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio de Ocosingo, Chiapas y otras instancias gubernamentales u organismos sociales o privados, para el mejoramiento de la cultura física y el deporte en el Municipio;

XVIII. Proponer reformas al presente Reglamento;

XIX. En general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que les señala el presente Reglamento y las que les confieran otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 17.- La Coordinación del Deporte Municipal, estará integrado por:

I. Coordinador
II. Auxiliares deportivos
III. Auxiliares técnicos
IV. Auxiliares administrativos
V. Personal de vigilancia
VI. Personal de limpieza y recolectores

CAPÍTULO VI
DE LA INTEGRACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL

DEPORTE MUNICIPAL

Artículo 18.- El Coordinador del Deporte Municipal, será ratificado por el Ayuntamiento, a través de la designación que realice el Presidente Municipal.

Artículo 19.- Para ser el Coordinador del Deporte Municipal, se requiere:

I. Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Ser persona de reconocida solvencia moral y tener modo honesto de vivir;
III. Contar con experiencia en la administración y promoción del deporte; y
IV. Las demás que en su caso fije el Ayuntamiento.

Artículo 20.- El Coordinador del Deporte Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Ayuntamiento Municipal ante cualquier tipo de eventos o actividades relacionadas al deporte.
II. Participar en diferentes actividades a nombre del Ayuntamiento Municipal, con la autorización del Presidente Municipal.
III. Ejecutar los acuerdos y convenios que se suscriban entre el Ayuntamiento y otros organismos Públicos, Privados y Sociales.
IV. Elaborar y presentar al H. Cabildo Municipal, los planes y programas de operación de la Coordinación;
V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y de infraestructura con los que cuente el Ayuntamiento Municipal, para el debido cumplimiento de los programas;
VI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe semestral de las actividades realizadas por la Coordinación, dentro del mes siguiente al término del periodo;
VII. Proponer al Ayuntamiento la creación de torneos, eventos y competiciones para obtener el presupuesto correspondiente; y
VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento.

CAPÍTULO VII

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 21- El Programa Municipal del Deporte, es el instrumento que contiene la planeación de las actividades deportivas para el Municipio, el cual es elaborado al inicio de cada Administración Pública

Municipal, apegado a la política que se encuentra plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo contener:

I. La política deportiva Municipal.
II. Objetivos, prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el Municipio.
III. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del Programa.; y
IV. Los responsables directos de su aplicación y ejecución nombrados por el Coordinador del Deporte Municipal.

Artículo 22.- Los integrantes de la Coordinación del Deporte Municipal podrán realizar propuestas para la elaboración del programa operativo anual.

Artículo 23.- La Coordinación del Deporte Municipal, formulará el Programa Municipal del Deporte dentro de los 60 días posteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento en funciones. Dicho plan deberá formularse de acuerdo a los siguientes aspectos prioritarios:

I. Educación físico-deportiva.
II. Deporte popular.
III. Deporte estudiantil.
IV. Deporte adaptado.
V. Deporte para las personas de la tercera edad.

Artículo 24.- El Programa Municipal del Deporte, deberá presentarse ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal a efecto de que se integre en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 25.- En el deporte popular se promoverá la práctica de las distintas disciplinas deportivas a través de escuelas, centros educativos del Municipio, delegados de Barrios, en coordinación con el área de Deportes del Municipio.

Artículo 26.- La Coordinación del Deporte Municipal en Ocosingo, Chiapas; operará en los siguientes niveles de atención en lo que se refiere al Deporte Estudiantil:

I. Preescolar;

II. Primaria;
III. Secundaria;
IV. Media Superior; y
V. Superior.

Artículo 27.- El deporte estudiantil en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, será coordinado por las mismas instituciones de educación y únicamente la Coordinación del Deporte Municipal apoyara cuando lo requieran, para la organización de los estudiantes en las actividades deportivas escolares y extraescolares.

Artículo 28.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de coordinación con las autoridades académicas de educación superior, a efecto de fomentar la práctica deportiva en sus instituciones.

Artículo 29.- Las instituciones educativas de carácter privado que deseen participar en actividades del deporte estudiantil que corresponda, podrán solicitar el apoyo a la Coordinación del Deporte Municipal.

Artículo 30.- La operación del deporte en ligas y torneos organizados por otras instancias y asociaciones no será de responsabilidad para la Coordinación del Deporte Municipal.

Artículo 31.- El deporte asociado, que es organizado a través de las asociaciones deportivas locales, Estatales y/o Nacionales, propondrá a la Coordinación del Deporte Municipal, los programas de cada modalidad deportiva, siguiendo los lineamientos específicos en la estructuración del programa.

Artículo 32.- Las asociaciones deportivas Municipales, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, podrán recibir el apoyo para la realización de eventos, torneos y competiciones a través de la Coordinación del Deporte Municipal.

Artículo 33.- La Coordinación del Deporte Municipal; promoverá la búsqueda de talento deportivo para detectar y motivar a los deportistas que reúnan los requisitos para ser propuestos como atletas de alto rendimiento. Asimismo, apoyará a deportistas que sean promovidos como candidatos para participar en competencias selectivas y selecciones Estatales, de acuerdo a las posibilidades del Municipio y conjuntamente con las asociaciones deportivas y el Sistema Municipal.

Artículo 34.- El deporte y las actividades físicas para las personas con capacidades diferentes, serán atendidos, a través la Coordinación del Deporte Municipal.

Artículo 35.- En el deporte y las actividades físicas para las personas de la tercera edad, se promoverán a través de la enseñanza y práctica de distintas disciplinas deportivas acordes a sus posibilidades físicas, buscando en todo momento la protección de su salud y para aumentar el bienestar general.

Artículo 36.- El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación del Deporte Municipal, procurará la equidad y congruencia en la distribución de los recursos de en favor del deporte.

Artículo 37.- El Ayuntamiento, a través de la Coordinación del Deporte Municipal, promoverá la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con la Federación y el Estado, de conformidad a las leyes y normativa vigente relacionada a la Cultura Física y Deporte.

CAPÍTULO VIII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEPORTISTAS

Artículo 38.- Dentro de las actividades enfocadas al Deporte en el Municipio, los deportistas tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I. Practicar el deporte de su elección;
II. Utilizar las instalaciones deportivas de acuerdo con su área de factibilidad de uso, de conformidad con su nivel y disciplina, apegándose a la normatividad correspondiente para su uso;
III. Asociarse para la práctica del deporte y, en su caso, para la defensa de sus derechos;
IV. Recibir asistencia y entrenamiento deportivo;
V. Recibir atención y servicios médicos, cuando lo requieran en la práctica de un deporte, durante competencias oficiales;
VI. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios u oficiales;
VII. Representar a su equipo, club o liga, en competencias Regionales, Estatales, Nacionales o Internacionales;

VIII. Ejercer su derecho de voto al seno de su liga u organización a la que pertenezcan, así como desempeñar cargos directivos o de representación;

IX. Recibir estímulos, permisos, reconocimientos y apoyos de cualquier índole, para la práctica del Deporte;

X. Obtener de las autoridades el registro, reconocimiento y autorización, en su caso, que lo acredite como deportista;

XI. Cumplir cabalmente con los estatutos de los organismos de su deporte o especialidad;

XII. Respetar las disposiciones del presente Reglamento, así como las demás que emanen de los ordenamientos Municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;

XIII. Participar en las consultas públicas a que se convoque para la elaboración del Programa Municipal del Deporte, así como de los programas y reglamentos deportivos de su especialidad;

XIV. Los demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales en la materia.

CAPITULO IX
DE LOS CENTROS DEPORTIVOS

Artículo 39.- Se considera Centro Deportivo Municipal todo aquel espacio de propiedad Municipal dedicado a la práctica deportiva, clasificándose en:

I. Unidad deportiva.- La que posee infraestructura para la práctica de varios deportes de conjunto y disciplinas individuales o en pareja (Futbol Soccer, Futbol Rápido, Basquetbol, Voleibol, Tenis, Atletismo, Gimnasio, Lucha Grecorromana, Box; entre otras actividades deportivas).

II. Estadio de Futbol.- Infraestructura Municipal, administrada por la liga Municipal de Futbol Soccer del Municipio.

III. Auditorio deportivo.- La infraestructura Municipal, para la práctica de dos disciplinas deportivas (Basquetbol y Voleibol).

IV. Canchas deportivas.- Las canchas de Futbol 7, localizadas en el Municipio, para la práctica de una disciplina deportiva.

V. Gimnasios al aire libre.- Equipamiento disponible, para las actividades físicas de la población Ocosinguense.

VI. **Canchas deportivas en las instituciones de educación.-** Infraestructura deportiva, propiedad de las instituciones de educación de nivel básico, media superior y superior, ubicadas en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 40.- Los Centros deportivos que se localizan en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; se consideran:

a) Públicos, Aquellos que son propiedad del Municipio o estén bajo su administración, por conducto de La Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas.
b) Educativos, Aquellos que estén dentro de las instituciones educativas y estén bajo la jurisdicción de éstas.

Artículo 41.- La Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas; será la encargada de autorizar el uso de las instalaciones de los centros deportivos públicos y vigilar su mejor aprovechamiento. Asimismo, podrá celebrar convenios sobre el uso de las instalaciones deportivas con de éstas, cuando sean de instituciones educativas, a efecto de que formen parte del proyecto Municipal de deporte.

En todos los centros deportivos, sea cual fuere su naturaleza, se deberá contar con áreas para el acceso de personas con capacidades diferentes.

Artículo 42.- Tendrán derecho a utilizar y disfrutar las instalaciones deportivas que forman parte del Municipio, todos los deportistas, organismos, instituciones, técnicos, ligas, clubes, equipos y demás entidades que se encuentren en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Los usuarios de los centros deportivos serán directamente responsables por los daños que pudieran causar a las canchas o a sus instalaciones.

Artículo 43.- Para que los organismos, instituciones, ligas, clubes o equipos, puedan utilizar las instalaciones deportivas de manera exclusiva, es requisito que se presente solicitud por escrito a la Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas, con por lo menos quince días de anticipación a la realización de sus eventos, donde se especifique:

I. El nombre de la persona responsable de la solicitud;

II. Especificar qué tipo de instalaciones necesita;
III. Especificar qué días y a qué horas hará uso de las instalaciones deportivas;
IV. Especificar el nombre del evento y los responsables del mismo;
V. Especificar el compromiso de hacer buen uso y cuidar el orden, seguridad, limpieza y disciplina de las instalaciones deportivas; y
VI. Comprometerse en informar oportunamente del desarrollo de su evento al Instituto.

Artículo 44.- La Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas; dentro de las setenta y dos horas a la presentación de la solicitud, deberá contestar por escrito, pudiendo autorizar el uso de las instalaciones deportivas en forma temporal o en forma permanente.

Será en forma temporal, para aquellos eventos que se desarrollen en forma esporádica o extraordinaria. Será en forma permanente para aquellos eventos que se desarrollen en forma cotidiana en el municipio (Ligas de Futbol Soccer).

Por la importancia de los eventos, tendrán prioridad, por orden, la autorización de eventos de carácter Internacional, Nacional, Estatal y Municipal.

Artículo 45.- Las personas que soliciten un espacio deportivo para uso exclusivo, deberán utilizar solamente el área autorizada y respetar el horario asignado.

Artículo 46.- Cuando para la realización de alguna actividad deportiva se requiera el cierre de vialidades públicas, el responsable de organizar el evento deportivo, se apoyara con La Coordinación del Deporte Municipal de Ocosingo, Chiapas, para tramitar ante la Coordinación de Vialidad Municipal y la Coordinación de Protección Civil Municipal, el resguardo de las vialidades utilizadas.

Artículo 47.- Solamente se autorizará el uso de centros deportivos Municipales para eventos que realicen los partidos y organizaciones políticas con fines de proselitismo, cuando se acaten las leyes y acuerdos en materia electoral, así como aquellos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 48.- En los centros deportivos de este Municipio se prohíbe:

I. Introducir bebidas alcohólicas;
II. Introducir sustancias tóxicas o enervantes;
III. Introducir cualesquier tipo de armas;

IV. Introducir mascotas o cualquier otro tipo de especies animales a los centros deportivos.
V. Introducirse en lugares cercados sin autorización de la autoridad;
VI. Realizar actos inmorales o que atenten contra las buenas costumbres;
VII. Practicar juegos de apuesta;
VIII. Exhibir material pornográfico;
IX. Causar ruidos o sonidos que afecten la tranquilidad de los vecinos del lugar;
X. Quemar residuos sólidos;
XI. Dañar árboles, arbustos, infraestructura deportiva, letreros, anuncios, mallas y, en general, todos aquellos bienes que formen parte de las instalaciones;
XII. Encender fogatas;
XIII. Grafitear con cualquier muro o paredes;
XIV. Transitar en vehículos automotores o motocicletas dentro de los centros deportivos municipales;
XV. Introducir cualquier material explosivo o inflamable;
XVI. Introducir objetos o sustancias que representen peligro o puedan causar daño, con excepción de los instrumentos propios para el desempeño del evento, deporte o actividad a realizar; y
XVII. Las demás que determine la Coordinación del Deporte Municipal

Artículo 49.- Para llevar a cabo torneos deportivos en centros deportivos públicos, es requisito indispensable que la liga que lo organice esté inscrita en el Registro Municipal del Deporte y contar con la autorización respectiva en el momento de estar haciendo uso de la misma. La falta de lo señalado anteriormente, faculta a la autoridad municipal de suspender el uso de la instalación deportiva.

Artículo 50.- El Instituto, en coordinación con cada uno de los organismos deportivos rectores de cada disciplina, sea ésta individual o colectiva, acordará y autorizará las restricciones de uso a que se sujetarán cada uno de ellos para el mejor aprovechamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.

CAPITULO X
DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN LOS CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES

Artículo 51.- Para efectos del presente capítulo se entiende por comercio, la actividad consistente en la compra o venta de cualquier producto con fines de lucro, independientemente de la naturaleza de las personas que lo realicen y de que su práctica se haga en forma permanente o eventual.

Artículo 52.- Para el funcionamiento de cualquier giro comercial o de prestación de servicios en los centros deportivos Municipales, se requiere contar con el permiso y la licencia de funcionamiento o permiso que expedirá el Ayuntamiento, según sea el caso.

Artículo 53.- Las áreas destinadas para actividades comerciales al interior de los centros deportivos, serán aquellas que determine el Ayuntamiento, a través de la Coordinación del Deporte Municipal.

CAPÍTULO XI
DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 54.- El Registro Municipal del Deporte, será organizado por la Coordinación del Deporte Municipal e integrará a los deportistas, ligas y organizaciones no profesionales que se inscriban en los torneos y eventos deportivos destinados para su desarrollo.

Artículo 55.- La inscripción en el Registro Municipal del Deporte, será requisito para gozar de los y apoyos que se otorguen en el marco del Programa Municipal del Deporte. La inscripción de deportistas, ligas y organizaciones deportivas en el Registro, causará los derechos y prioridades en la utilización de instalaciones deportivas del Municipio.

Artículo 56.- La Coordinación del Deporte Municipal tendrá a su cargo la operación y actualización del Registro y establecerá los mecanismos y procedimientos para su operación, procurando expedir instructivos para su fácil manejo. Le competerá también el expedir las constancias y documentos de inscripción correspondientes.

Artículo 57.- El registro de las instalaciones deportivas será obligatorio y tendrá como objetivo censar, normar, supervisar y evaluar las instalaciones existentes para la enseñanza y práctica del deporte en el ámbito Municipal.

Artículo 58.- El Registro Municipal del Deporte deberá integrar:

I. A los organismos deportivos de dependencias e instituciones de la Administración Pública que tengan representación en el Municipio.
II. Organizaciones e instituciones del sector social y privado cuyas actividades primordiales sean deportivas y que por su naturaleza sean susceptibles de integrarse al sistema.
III. Áreas e instalaciones deportivas y recreativas de los sectores público, social y privado, por medio de la persona física o jurídica que las represente.
IV. Deportistas, profesionales y técnicos del deporte.
V. El conjunto de acciones, recursos y procedimientos de la comunidad deportiva Municipal destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
VI. El programa Municipal del deporte; y
VII. Las normas en materia del deporte.

Artículo 59.- Para su registro, los Deportistas deberán presentar lo siguiente:

I. Una fotografía reciente;
II. Identificación oficial con fotografía;
III. Acta de nacimiento certificada;
IV. Comprobante de domicilio;
V. Si son menores de edad, permiso por escrito de sus padres o tutores para la práctica del deporte; y
VI. Certificado médico.

Artículo 60.- Para su registro, los Técnicos en el deporte deberán presentar:

I. Una fotografía reciente;
II. Identificación oficial con fotografía;
III. Acta de nacimiento certificada;
IV. Comprobante de domicilio;
V. Documento que acredite estudios profesionales o experiencia deportiva; y
VI. Certificado médico.

Artículo 61.- Para el registro de las instalaciones deportivas, se deberán presentar los siguientes documentos:

I. Plano de las instalaciones; y
II. Escritura de propiedad.

Artículo 62.- Los organismos deportivos, asociaciones y/o clubes, deberán solicitar su registro y reconocimiento ante la Coordinación del Deporte Municipal, para lo cual deberán presentar:

I. Acta constitutiva notariada;
II. Domicilio social;
III. Programa anual de actividades y competencias de su asociación, así como de su federación correspondiente, en el cual se incluirán los objetivos a lograr, ajustándose a los lineamientos del Programa Nacional, Estatal y Municipal del Deporte;
IV. Estatutos actualizados y aprobados por la asamblea de su asociación y por la federación correspondiente;
V. Relación de afiliados con Registro Municipal, nombre y firma.
VI. Comité directivo protocolizado ante Notario Público;
VII. Integración de la mesa directiva;
VIII. Relación de equipos, clubes y ligas deportivas afiliados; y
IX. Registro Federal de Contribuyentes.

Artículo 63.- Los estatutos de los organismos deportivos deberán contener, como mínimo:

I. Los procedimientos de afiliación, así como los derechos y obligaciones de sus miembros;
II. Los procedimientos que internamente se adopten para renovación de la mesa directiva;
III. Funciones, obligaciones y facultades de la mesa directiva y de la Asamblea General, en su caso;
IV. Las sanciones aplicables a los miembros que violen las normas del organismo;
V. Sistema de estímulos y reconocimientos para sus afiliados.

Artículo 64.- La Coordinación del Deporte Municipal, a efecto de implementar el Registro Municipal del Deporte, expedirá una convocatoria para que deportistas, técnicos, árbitros, entrenadores, equipos, clubes, organizaciones, ligas y propietarios de instalaciones deportivas soliciten su inscripción, una vez cumplidos los requisitos previstos por el presente reglamento.

Artículo 65.- El registro obtenido podrá ser cancelado, previa investigación y derecho de audiencia y defensa, si el desempeño del registrado no se apega a la normatividad vigente en el deporte Municipal. Por tanto, son causas de cancelación del Registro:

I. No cumplir los acuerdos e instrucciones de la Coordinación del Deporte Municipal o de la autoridad deportiva correspondiente;
II. Dejar de cumplir sus funciones, obligaciones y facultades inherentes a la mesa directiva y a la Asamblea General de miembros; y
III. Hacer uso arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados.

CAPITULO XII
DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

Artículo 66.- Las Escuelas Municipales de Iniciación Deportiva (Futbol Soccer, Basquetbol, Taekwondo, Box, Gimnasios), serán centros de capacitación a las cuales podrán ingresar niños, jóvenes y adultos que vivan en el Municipio.

Artículo 67.- La Coordinación del Deporte Municipal, en apoyo promoverá centros de capacitación deportiva en las colonias, barrios y comunidades del Municipio

Los centros de capacitación deportiva se integrarán con al menos una de las siguientes disciplinas:

I. Fútbol;
II. Voleibol;
III. Básquetbol;
IV. Gimnasio;
V. Karate-Do;
VI. Box

Artículo 68.- Los lugares donde se ubiquen los centros de capacitación serán determinados por la Coordinación del Deporte Municipal y su difusión se realizará mediante campañas informativas a través de los vecinos y medios de comunicación.

Artículo 69.- El cobro de las cuotas de recuperación por pertenecer a estos centros de capacitación, serán determinados por los organizadores y propietarios de las escuelas de deporte, sin que la Coordinación del Deporte Municipal tenga alguna relación al respecto.

Artículo 70.- Los horarios, métodos de trabajo, materiales a utilizar; será definidos exclusivamente por los responsables de las escuelas de capacitación deportivas.

CAPITULO XIII
LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

Artículo 71.- Se entiende por liga a las organizaciones deportivas que agrupen equipos de una misma disciplina individual o de conjunto, que integran una organización para la celebración de competencias de manera permanente, de acuerdo a un calendario de juegos.

Artículo 72.-Toda liga deportiva que en el desarrollo de su calendario de juegos ocupe espacios deportivos de propiedad Municipal, tendrá la obligación de acatar las reglas para su utilización y conservación.

Artículo 73.- La Coordinación del Deporte Municipal establecerá un procedimiento que norme la utilización y administración de los espacios deportivos.

Artículo 74.- Las ligas deportivas populares deberán contar con un mínimo de cuatro equipos, presentando relación de sus integrantes, así como nombre y edad de los mismos.

Artículo 75.- Cada liga deberá contar con un cuerpo de árbitros o jueces, quienes democráticamente elegirán un representante ante la liga; éstos por ningún motivo podrán ser miembros directivos de la misma.

CAPITULO XIV
DE LOS FOMENTOS Y ESTÍMULOS AL DEPORTE MUNICIPAL

Artículo 76.- El Ayuntamiento y los órganos deportivos de los sectores público, social y privado, otorgarán reconocimientos de conformidad a lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 77.- Los apoyos y estímulos al deporte podrán consistir en:

I. Reconocimientos (Diplomas)
II. Material deportivo;
III. Capacitación;
IV. Asesoría;
V. Asistencia; y
VI. Gestoría.

Artículo 78.- Los candidatos a obtener estímulos deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte.
II. Ser propuestos por la liga deportiva correspondiente;
III. Participar en eventos deportivos oficiales;
IV. Cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y los Estatutos y reglamentos deportivos de su disciplina o especialidad.

Artículo 79.- Los eventos deportivos oficiales serán clasificados en el siguiente orden:

I. Internacional
    a) Olimpiada;
    b) Mundial por deporte;
    c) Panamericano;
    d) Centroamericano;
II. Nacional
    a) Campeonato Nacional por disciplina deportiva;
    b) Selectivos;
    c) Eventos Nacionales;
    d) Olimpiadas Nacionales infantil y juvenil.
III. Estatal
    a) Campeonato Estatal por disciplina deportiva;
    b) Selectivos;
    c) Eventos Estatales;

d) Regionales;

IV. Municipal

a) Campeonatos Municipales por disciplina deportiva;

b) Selectivos.

Artículo 80.- Se harán merecedores a reconocimientos, aquellos entrenadores o ciudadanos que se hayan distinguido por su trayectoria y apoyo al deporte.

CAPITULO XV
DE LA SALUD EN EL DEPORTE

Artículo 81.- En las competencias de carácter municipal autorizadas por la Coordinación del Deporte Municipal, los participante tendrá derecho a recibir atención. Parta tal efecto, la Coordinación del Deporte Municipal promoverá convenios de coordinación y colaboración con instituciones del sector salud y educativas.

Artículo 82.- La Coordinación del Deporte Municipal, promoverá la emisión de instructivos sobre el empleo de la medicina y ciencias aplicadas al deporte, así como los relativos a la normatividad obligatoria respecto del uso ilegal de drogas y sustancias peligrosas en entrenamientos y competencias deportivas.

Artículo 83.- Los deportistas deberán evitar el dopaje o doping deportivo, tratándose de deportistas de alto rendimiento, por tanto, quien induzca, use o administre substancias o métodos considerados prohibidos o restringidos, conforme a los preceptos que la CONADE u organismos facultados a dictaminarlo.

Sin perjuicio de lo anterior, los organismos y asociaciones deportivas del Sistema Municipal, deberán insertar en sus estatutos y reglamentos respectivos, la forma de sancionarlo.

Artículo 84.- Se entenderá por dopaje en el deporte, la administración a los deportistas o la utilización por éstos, de las clases o grupos farmacológicos de agentes prohibidos o métodos no reglamentarios.

Se entenderá por clases y grupos farmacológicos de agentes o métodos de dopaje, las prohibidas por las organizaciones deportivas internacionales y que figuren en las listas que para el efecto publique la CONADE, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

CAPÍTULO XVI
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y DE INCONFORMIDAD.

Artículo 85.- La aplicación de las sanciones por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones legales en la materia, corresponden:

I. A las autoridades deportivas Municipales.
II. A los organismos deportivos como asociaciones, ligas y clubes registrados en el Sistema Municipal, con estricto apego a la ley y los estatutos que las regula; y
III. A los directivos, jueces, árbitros y organizadores en competencias deportivas oficiales, atendiendo a la convocatoria y reglamento de las disciplinas deportivas del evento.

Artículo 86.- Las infracciones que se cometen en contra de las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

I. Amonestación privada o pública;
II. Limitación o cancelación de apoyos;
III. Suspensión; y
IV. Cancelación del Registro.

Artículo 87.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Amonestación.- La corrección disciplinaria consistente en extrañamiento o reprensión, exhortando a la enmienda y conminándolos a no reincidir, informando de las sanciones a que se harán acreedores de volver a infringir las disposiciones del presente Reglamento.
II. Limitación o cancelación de apoyos económicos: La reducción o suspensión definitiva de apoyos a quienes los venían recibiendo para el desarrollo de actividades deportivas.

III. **Suspensión temporal.-** Es la interrupción de derechos adquiridos ante autoridades, ligas, clubes y organizaciones deportivas Municipales.

IV. **Cancelación de registro.-** Es la pérdida definitiva del registro del organismo deportivo, deportista, técnico o árbitro por parte del Sistema Municipal del Deporte.

Artículo 88.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior del presente Reglamento, se aplicarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

I. La gravedad de la infracción;
II. Las circunstancias que incidan en la comisión de la infracción;
III. La capacidad económica del infractor;
IV. La reincidencia, en su caso.

Sólo se aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento a los deportistas, agrupaciones deportivas y demás personas físicas o morales que se hayan inscrito en el Registro Municipal del Deporte.

Artículo 89.- Los servidores públicos que retrasen o se nieguen a admitir sin causa justificada la solicitud de registro u otorguen indebidamente el registro a persona u organismo deportivo serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 90.- Las sanciones que impongan las autoridades y organizaciones deportivas deberán ser notificadas personalmente al infractor o a su representante legal acreditado.

Artículo 91.- Contra las resoluciones de las autoridades y organismos deportivos mediante las cuales se impongan sanciones procederá el recurso de reconsideración ante quien la emitió, teniendo como efecto que la resolución combatida se revoque, confirme o modifique.

Artículo 92.- El recurso de reconsideración deberá presentarse por escrito dentro de las setenta y dos horas siguientes al día siguiente de la notificación.

Artículo 93.- Las sanciones previstas en el presente reglamento, serán independientes de aquellas que resulten por la comisión de un delito o de responsabilidad de otra índole.

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava

Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 596-C-2017

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

C O N S I D E R A N D O

Que la Evaluación del Desempeño del personal en el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; surge de la necesidad que tiene esta administración de evaluar los recursos humanos en función de sus objetivos, metas, planes y programas, así como, de establecer las políticas de gestión para direccionar los procesos de planificación del personal vinculado directamente con los objetivos estratégicos para lograr la satisfacción de la sociedad Ocosinguense en la prestación de los servicios Municipales.

La evaluación al desempeño del personal requiere de un proceso de supervisión que representa un elemento clave, ya que del correcto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, dependerá de la confiabilidad de la valoración y el éxito en la aplicación de los resultados.

Es por ello que la evaluación del desempeño será el procedimiento mediante el cual se medirán y valoraran las conductas profesionales y el rendimiento o el logro de resultados de cada uno de los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento.

Es importante mencionar que los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los funcionarios públicos; de tal forma que la evaluación valorara el conocimiento, las aptitudes, capacidades y rendimiento; así mismo el contexto de la evaluación al desempeño contiene la base legal, objetivos, alcance, instrumentos, así como el conjunto de actividades típicas, escalas de evaluación y elementos fundamentales que sirven de guía en el proceso de evaluación.

Con el presente reglamento se busca fortalecer la institucionalidad en el Ayuntamiento Municipal, mediante la evaluación al capital humano a través de la promoción, profesionalización y la competitividad interna valorando el desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo; que permita de forma técnica, legal y basados en principios de igualdad, méritos y la identificación de las características esenciales que determinen el buen desempeño en los puestos de los empleados permanentes en el Municipio como servidores públicos.

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

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula el proceso de evaluación del desempeño de todos los colaboradores, funcionarios y servidores públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; tiene como propósito fomentar el constante mejoramiento en la gestión y desempeño de sus servidores.

Articulo 2.- Este ordenamiento tiene como objetivo principal establecer la normativa enfocada a la evaluación continua, sistemática, permanente y uniforme en el nivel de actuación en el cargo de cada colaborador y funcionario del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; con el fin de obtener información que permita la optimización de los recursos humanos en función de los objetivos y

metas; a la vez establecer criterios que sirvan de base para las políticas de administración de personal a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 3.- En nuestro reglamento se definen los elementos más importantes que fundamentan y justifican su elaboración y que a su vez demanda la aprobación e implementación del mismo, teniendo como fundamentos los postulados legales de las Leyes que hacen incidencia en la necesidad imperativa de Ayuntamiento Municipal de contar con dicho instrumento.

Artículo 4.- El reglamento se aplicará a todos los colaboradores del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; indistintamente del área al que se encuentre adscrito.

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Área de Recursos Humanos:** Responsable de la planeación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño y de los programas y planes de capacitación y desarrollo del capital humano del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.
II. **Evaluación del Desempeño:** La evaluación del desempeño es un proceso que está compuesto por etapas que valoran el rendimiento de cada colaborador y funcionario público del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.
III. **Expediente del Personal:** Conjunto de documentos que incorporan Los conocimientos, habilidades y experiencia de la vida laboral y profesional de los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento.
IV. **Nombramiento del Personal:** Aquel nombramiento que de conformidad con la normativa vigente, un colaborador o funcionario ocupa un puesto dentro de la Administración Municipal actual.
V. **Instrumento de evaluación:** Herramienta que se utiliza para medir o valorar aspectos o características identificados en los procesos de evaluación del desempeño a los colaboradores y funcionarios públicos Municipales.

Artículo 6.- La Evaluación al Desempeño de los Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; tiene las siguientes finalidades:

I. Evaluar objetivamente la actuación y el desempeño de los colaboradores y funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal.
II. Establecer acciones de mejora, programas de capacitación y con ello reforzar las habilidades de trabajo orientadas al logro de resultados.
III. Conocer e integrar resultados individuales de la evaluación para identificar necesidades del personal del Ayuntamiento.
IV. Obtener información objetiva para fundamentar decisiones relacionadas con el recurso humano.
V. Estimular y motivar a los colaboradores y funcionarios, dándole a conocer su desempeño, con el fin de brindarle la oportunidad de mejorar, y de ser necesario, aplicar las acciones correctivas pertinentes.

Artículo 7.- El método de evaluación estará basado en la valoración del desempeño de las competencias de cada colaborador y funcionario; este método evalúa los factores estándares de los diferentes cargos para los niveles de personal.

Artículo 8.- La segura aplicación de la evaluación del desempeño supone un proceso sistemático y constante con la participación de:

I. Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Municipal;
II. Contraloría Interna Municipal;
III. Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal: y
IV. Jefe inmediato del colaborador y funcionario evaluado.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Artículo 9.- Los principios en que se fundamenta en el Reglamento de Evaluación al Desempeño de los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento, para efectos del presente reglamento son:

I. Objetividad: Se evalúa el rendimiento del colaborador y funcionario sobre la base de un instrumento, el criterio de desempeño debe ser independiente de los prejuicios e interés del que evalúa.

II. **Imparcialidad:** Se evalúa el rendimiento del colaborador y funcionario, haciendo a un lado cualquier prejuicio que pueda tener el jefe inmediato hacia el empleado.
III. **Periodicidad:** Se evalúa por período de tiempos
IV. **Conciliación Laboral:** El evaluador y el evaluado acuerdan las diferencias encontradas durante la evaluación de acuerdo a las políticas establecidas en el Municipio.
V. **Resultados:** Los resultados de la evaluación del desempeño derivan acciones, tales como:
    a) Ratificación;
    b) Reconocimiento;
    c) Inclusión en registro de elegibles para promociones;
    d) Aumentos de sueldos;
    e) Entre otros.

Artículo 10.- La responsabilidad de quienes ejecuten el Reglamento de Evaluación al Desempeño de los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento, estarán basados en lo siguiente:

I. Establecer un mecanismo de evaluación del desempeño basado en factores y criterios determinados por H. Ayuntamiento, que mida con objetividad, validez y transparencia las capacidades y rendimiento laboral de los colaboradores.
II. Promover la participación y el compromiso de todos los actores involucrados en el proceso de aplicación de la técnica de evaluación.
III. Propiciar el cumplimiento de la evaluación del desempeño de los colaboradores de forma progresiva asegurando una transición ordenada.
IV. Proporcionar a los funcionarios de primer nivel del H. Ayuntamiento Municipal los elementos básicos necesarios para la elaboración y/o actualización de programas de desarrollo del personal derivados del reconocimiento de las fortalezas y oportunidades de mejora evidenciados en los resultados de la evaluación.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN

Artículo 11.- La Evaluación del Desempeño permite que los colaboradores y funcionarios sean medidos en términos de las competencias de forma individual y su nivel de contribución a la gestión del Municipio; por lo tanto este proceso contempla las siguientes etapas:

I. La primera etapa de este proceso es el análisis de los métodos existentes para realizar este tipo de evaluaciones que permiten comprobar el nivel de cumplimiento de objetivos de forma individual; esta etapa concluye con la selección del método de evaluación.
II. Con el método seleccionado se procede a conceptualizar los puntos clave dentro del proceso, los cuales están conformados por la definición de los actores involucrados, organización de la comisión evaluadora y selección del personal que será sometido a la evaluación.
III. Cumplida la etapa anterior se procede al desarrollo que consiste en el diseño y elaboración de los instrumentos que serán aplicados para medir el desempeño del empleado; el diseño de éstos debe facilitar la comprensión y aplicación de los mismos. Los factores que se medirán están compuestos por una serie preguntas planteadas a través de las cuales se evaluara el cumplimiento de los mismos.
IV. La última etapa del proceso es la implementación que consiste en la puesta en marcha del método seleccionado durante la primera etapa y concluirá con los resultados de la evaluación los cuales deberán ser socializados, legalizados y archivados a través de un acta que formalice el cierre del proceso.

Artículo 12.- La evaluación se realizará en forma objetiva y constructiva, dos veces al año durante el periodo de la Administración Pública Municipal.

Artículo 13.- Los periodos de la Evaluación al Desempeño de los colaboradores y funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; para el primer semestre comprende el mes de enero a junio y para el segundo semestre se establecerán en el mes de julio al mes de diciembre.

Artículo 14.- En el proceso de evaluación el colaborador y el funcionario público Municipal, deberán conocer los objetivos de Desempeño Individual a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes a su cargo.

Artículo 15.- El proceso de evaluación de desempeño será responsabilidad directa del área de Recursos Humanos y será aplicado por el jefe directo inmediato al colaborador y funcionario del Ayuntamiento Municipal a evaluar.

Artículo 16.- Para el proceso de evaluación del desempeño, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

I. **Desempeño Laboral:** Mide la efectividad, conocimiento, eficacia y calidad de su trabajo.
II. **Responsabilidad:** Mide el grado de cumplimiento de sus obligaciones y su participación o compromiso con el Ayuntamiento Municipal.
III. **Relaciones humanas:** Evalúa el comportamiento personal del servidor con su entorno laboral.
IV. **Creatividad e Iniciativa:** Mide la contribución efectiva del trabajador a la resolución de problemas en el desarrollo normal de su función en procura de un mejor desempeño.

CAPÍTULO IV
DE LA EVALUACIÓN CUALITATIVA

Artículo 17.- Las características de Evaluación del Desempeño, están definidas de acuerdo a los niveles jerárquicos de la estructura organizacional del Ayuntamiento Municipal, así como se menciona a continuación:

I. **Funcionarios del Nivel Directivo:**
   a) Liderazgo
   b) Toma de Decisiones
   c) Logro de Metas
   d) Cumplimiento de Políticas y Regulaciones
   e) Adaptabilidad y Flexibilidad
   f) Iniciativa y Creatividad
   g) Responsabilidad para Supervisar
II. **Funcionarios de Nivel Operativo, Apoyo y Soporte**
   a) Conocimiento del Trabajo
   b) Cantidad del Trabajo Entregado
   c) Calidad del Trabajo Entregado
   d) Cumplimiento de Políticas y Regulaciones
   e) Adaptabilidad y Flexibilidad
   f) Iniciativa y Creatividad
   g) Responsabilidad
   h) Relaciones Interpersonales

Artículo 18.- La Evaluación Cualitativa al Desempeño de los funcionarios del nivel directivo, se determina a través de los siguientes criterios:

I. **Liderazgo**: Grado en que se evidencia la capacidad para dirigir y orientar al personal bajo su mando y lograr de estos los objetivos deseados.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
1.1	¿Cómo valora su estilo de liderazgo para el logro de los objetivos en el Ayuntamiento?					
1.2	¿Cómo califica la respuesta de su personal a cargo en función a su estilo de liderarlos?					
1.3	¿Cómo mide la aceptación de su jefe superior sobre su forma de orientar al personal bajo su mando?					

II. **Toma de Decisiones**: Grado de libertad para decidir y facilitar a otros la toma de decisiones.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
2.1	¿Cómo califica el grado de autonomía/ Independencia para tomar decisiones?					
2.2	¿Cómo valora el aporte					

	de sus decisiones para facilitar la toma de decisiones de sus superiores?					
2.3	¿Cómo mide la participación de sus subordinados para acompañar y aplicar las decisiones tomadas?					

III. Logro de Metas: Nivel de alcance de objetivos, metas, indicadores e impacto de los resultados en función de los tiempos y recursos disponibles.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
3.1	¿Cómo califica los logros obtenidos?					
3.2	¿Cómo califica el aprovechamiento de los tiempos y recursos para el alcance de los objetivos?					
3.3	¿Cómo considera el cumplimiento de la planificación de su área?					

IV. Cumplimiento de Políticas y Regulaciones: Actitud de permanente respeto a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes en la municipalidad para fomentar y mantener las buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
4.1	¿Cómo valora su cumplimiento de las disposiciones y normativas legales establecidas?					
4.2	¿Cómo valora su rendimiento laboral en función del cumplimiento de las políticas y regulaciones?					

V. Adaptabilidad y Flexibilidad: Grado de eficiencia y eficacia en el trabajo que requiere del cumplimiento de actividades rutinarias y/o no rutinarias que impliquen llevarlas a cabo en bajo condiciones especiales (presión o poco usuales).

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
5.1	¿Cómo considera su respuesta a cambios en los procedimientos de trabajo?					
5.2	¿Cómo califica su desempeño a nivel de redes, comisiones y equipos de trabajo?					

5.3	¿Cómo valora su rendimiento debido al cumplimiento imprevisto de actividades asignadas por el Presidente Municipal?					

VI. Iniciativa y Creatividad: Capacidad para solucionar problemas e idear soluciones. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
6.1	¿Cómo valora sus ideas como aporte en respuesta a la solución de problemas?					
6.2	¿En qué medida su desempeño laboral está condicionado a la aceptación de sus iniciativas?					
6.3	¿En qué medida considera que sus iniciativas han sido un estímulo para su rendimiento laboral?					

VII. Responsabilidad para Supervisar: Nivel demostrado para realizar actividades de supervisión sobre el personal bajo su cargo.

No.	Actividades a Evaluar	1 Deficiente	2 En Riesgo	3 Aceptable	4 Muy Bueno	5 Eficiente
7.1	¿Cómo mide su capacidad para supervisar a sus subalternos?					
7.2	¿Cómo califica su grado de responsabilidad mostrado al momento de dirigir un grupo de trabajo, comisión u otros?					
7.3	¿Cómo valora el cumplimiento a las observaciones y/o instrucciones realizadas al personal bajo su supervisión?					

Artículo 19.- La Evaluación Cualitativa al Desempeño de los colaboradores del nivel operativo, apoyo y soporte; se determina a través de los siguientes criterios:

I. Conocimiento del Trabajo: Cantidad y calidad de conocimientos administrativos, técnicos y operacionales que el colaborador del Ayuntamiento requiere para desempeñar el puesto.

No.	Actividades a Evaluar	1 Deficiente	2 En Riesgo	3 Aceptable	4 Muy Bueno	5 Eficiente
1.1	¿Conoce con exactitud					

	las funciones y actividades del puesto?					
1.2	¿Cuenta con los conocimientos mínimos para el desempeño del puesto?					
1.3	¿Contribuyen sus conocimientos en el cumplimiento de los Objetivos del Ayuntamiento Municipal?					

II. Cantidad del Trabajo Entregado: Cantidad de trabajo realizado con oportunidad y el valor de su cumplimiento en función de las metas y objetivos establecidos en el área o dependencia y que se desean alcanzar en forma programada por el empleado.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
2.1	¿Los productos son entregados de forma oportuna?					
2.2	¿Se supera la cantidad de trabajo entregado en función de lo planificado?					
2.3	¿La cantidad de trabajo entregado contribuye al cumplimiento de los objetivos?					

III. Calidad del Trabajo Entregado: Grado en el cual el desarrollo de los productos obtenidos o servicios prestados se han alcanzado con el aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles reduciendo o descartando errores y deficiencias.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
3.1	¿Considera que los receptores se satisfacen por los productos y/o servicios que reciben?					
3.2	¿La discusión de los productos y/o servicios es mínima para su aprobación?					
3.3	¿Cómo califica la ejecución de sus planes de trabajo en función del cumplimiento estricto de tiempos, costos y alcance?					

IV. Cumplimiento de Políticas y Regulaciones: Actitud de permanente respeto a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio, para fomentar y mantener las buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
4.1	¿Cómo valora su cumplimiento de las disposiciones y					

	normativas legales establecidas?					
4.2	¿Cómo valora su rendimiento laboral en función del cumplimiento de las políticas y regulaciones?					

V. Adaptabilidad y Flexibilidad: Grado de eficiencia y eficacia en el trabajo que requiere del cumplimiento de actividades rutinarias y/o no rutinarias que impliquen llevarlas a cabo bajo condiciones especiales (presión o poco usuales).

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
5.1	¿Cómo considera su respuesta a cambios en los procedimientos de trabajo?					
5.2	¿Cómo califica su desempeño a nivel de redes, comisiones y e equipos de trabajo?					
5.3	¿Cómo valora su rendimiento debido al Cumplimiento imprevisto de actividades asignadas por su jefe inmediato?					

VI. Iniciativa y Creatividad: Capacidad para solucionar problemas e idear soluciones. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
6.1	¿Cómo valora sus ideas como aporte en respuesta a la solución de problemas?					
6.2	¿En qué medida su desempeño laboral está condicionado a la aceptación de sus iniciativas por parte de su jefe inmediato?					
6.3	¿En qué medida considera que sus iniciativas han sido un estímulo para su rendimiento laboral?					

VII. Responsabilidad: Es el grado de compromiso personal y profesional que muestra el empleado durante el desarrollo de sus actividades a lo interno y externo del Ayuntamiento Municipal, aceptando las consecuencias de las decisiones tomadas y las obligaciones contraídas.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficien	En	Aceptab	Muy	Eficiente

		te	Riesgo	le	Bueno	
7.1	¿Cómo valora que ha afectado su desempeño laboral las conclusiones por decisiones tomadas bajo su responsabilidad?					
7.2	¿Cómo califica su grado de responsabilidad mostrado en las asignaciones especiales a nivel de trabajo individual y/o grupal?					
7.3	¿Cómo considera que ha su sido participación en eventos en donde asume la responsabilidad de representar al Municipio?					

VIII. Relaciones Interpersonales: Eficiencia para trabajo en equipo, tacto y sensibilidad respecto a las ideas de sus compañeros de trabajo. Establecimiento y mantenimiento de buenas relaciones con personas ajenas al grupo de trabajo.

No.	Actividades a Evaluar	1	2	3	4	5
		Deficiente	En Riesgo	Aceptable	Muy Bueno	Eficiente
8.1	¿Cómo califica su nivel de cortesía en el trato con el público en general?					
8.2	¿Cómo califica que su rendimiento laboral se ve					

	afectado por sus relaciones interpersonales?					
8.3	¿Cómo valora su afinidad, sentido de colaboración y camaradería con funcionarios y empleados del Municipio?					

Artículo 20.- Durante el proceso de la Evaluación Cualitativa, las categorías de Desempeño se determinan en la siguiente ficha de Evaluación, de acuerdo a los niveles para medir cada uno de los factores. La selección de las categorías permitirá obtener un resultado más específico y objetivo en la evaluación ya que se puede asignar una calificación apegada a la realidad del colaborador o funcionario que está siendo evaluado, de acuerdo a la siguiente escala:

5	Eficiente	El nivel de desempeño es destacado, permanentemente aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones.
4	Muy bueno	El nivel de desempeño es destacado, por lo general supera las expectativas.
3	Aceptable	El nivel de desempeño es mínimo pero no requiere supervisión permanente.
2	En riesgo	El nivel de desempeño es mínimo y requiere supervisión permanente.
1	Deficiente	No alcanza el nivel de desempeño esperado.

CAPÍTULO V
DE LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Artículo 21.- El esquema de Evaluación al Desempeño de los colaboradores y funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; se medirá utilizando una escala de 4 a 10 puntos, donde:

I. **10 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el colaborador o funcionario público Municipal, ha tenido un desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa dentro de la Administración Pública Municipal.
II. **9 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
III. **8 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o faltas en el período, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.
IV. **7 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño regular al esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación.
V. **6 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por debajo de lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
VI. **5 Puntos:** Corresponde este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño defectuoso, imperfecto e incompleto, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado.
VII. **4 Puntos:** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño completamente deficiente en todos los aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus

actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.

Artículo 22.- La evaluación del desempeño de los servidores se expresará cualitativa y cuantitativamente.

Artículo 23.- Para efectos de la Evaluación al Desempeño de los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento, se considera la siguiente tabla de puntuaciones:

Competencia (4 Puntos)	Atención al usuario	0.6
	Compromiso con el trabajo	0.7
	Calidad y eficiencia	0.5
	Preparación y Conocimiento	0.5
	Responsabilidad	0.7
	Iniciativa y Creatividad	0.4
	Cantidad de Trabajo	0.6
Conducta Funcionaria (3 Puntos)	Asistencia	0.5
	Colaboración	0.5
	Comportamiento y Actuación Social	0.4
	Cumplimiento de Normas	0.6
	Puntualidad	0.5
	Permanencia en el lugar de trabajo	0.5
Desempeño en Equipo (3 Puntos)	Compromiso con equipo de trabajo	1
	Cumplimiento de metas	2

CAPÍTULO VI
DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 24.- Para que los resultados de la evaluación sean válidos los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el jefe inmediato o evaluador y por el colaborador y/o funcionario del Ayuntamiento Municipal, evaluado.

Artículo 25.- La notificación del resultado de la evaluación la hará el responsable del área de Recursos Humanos, en el lugar de trabajo de forma individual, especificando las razones de los resultados de la evaluación.

Artículo 26.- El evaluado podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinente y solicitar la aclaración de los resultados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 27.- El área de Recursos Humanos deberá atender las observaciones y aclaraciones de los colaboradores y/o funcionarios del Ayuntamiento Municipal, cuando manifiesten desacuerdo con los resultados obtenidos en su evaluación y tengan suficientes motivos para fundamentar sus reclamos.

Artículo 28.- En caso sea necesario, se nombrará un comité de evaluación que se encargará de verificar los comentarios, las aclaraciones y observaciones que realicen los colaboradores y/o funcionarios en relación a los resultados de su evaluación; este comité estará integrado por el Contralor Interno Municipal, el Oficial Mayor y el encargado del área de Recursos Humanos.

Artículo 29.- De acuerdo a los resultados de la evaluación que hayan sido obtenidos por los colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento Municipal, se determinaran las siguientes acciones:

I. **Acciones salariales:** Orientadas al reconocimiento a la productividad y la eficiencia del colaborador y funcionario correspondiente al rango de su actuación. Bajo estos supuestos, la Contraloría Interna del Municipio, fijará su política de estímulos salariales dependiendo de la disponibilidad presupuestaria que maneje el H. Ayuntamiento.
II. **Promociones o ascensos:** Para aquellos colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento Municipal, que tengan en su resultado de evaluación un desempeño excepcional; en dos evaluaciones consecutivas. La Contraloría Interna del Municipio fijará su política de promoción o ascenso dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia de espacios vacantes y que cumplan con los requisitos establecidos y con la necesidad y perfil requerido.
III. **Adiestramiento y Capacitación:** Dirigido a aquellos colaboradores y funcionarios del Ayuntamiento Municipal, que de acuerdo a los resultados de la evaluación requieren capacitación y orientación. El área de Recursos Humanos junto con el jefe inmediato del colaborador y funcionario evaluado, definirán las acciones de capacitación orientadas a mejorar las destrezas, habilidades, conocimientos que requiere el colaborador y funcionario.

IV. **Otras acciones de mejoramiento:** Dirigidas a aquellos colaboradores y funcionarios públicos Municipales, que requieren mejorar el desempeño.
V. **Medidas finales:** Aquellos funcionarios que no superen dos evaluaciones consecutivas serán objeto del procedimiento de remoción y retiro del cargo.

Artículo 30.- Con el proceso de evaluación del desempeño a los colaboradores y funcionarios públicos Municipales del H. Ayuntamiento Municipal; se garantizará:

I. La difusión y adecuada comprensión por parte de los involucrados sobre los propósitos y procedimientos de la evaluación.
II. La objetividad, claridad y transparencia en el proceso de evaluación.
III. El clima de confianza y de seguridad necesario para la ejecución del proceso de evaluación.
IV. La confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación

.

Artículo 31.- El colaborador y/o servidor público Municipal que obtenga en la evaluación una calificación de excelente o muy bueno tendrá preferencia para el desarrollo personal y carrera administrativa.

Artículo 32.- El colaborador y/o servidor que obtenga una calificación de regular a mala en un período, no tendrá derecho a reconocimientos ni estímulos; por lo contrario será observado para efectos de sensibilizarlo a mejorar su desempeño laboral.

Artículo 33.- Concluido el proceso de Evaluación al Desempeño es necesario que el Encargado del área de Recursos Humanos, prepare un plan de acción para hacer frente a los resultados obtenidos.

Artículo 34.- Después de la evaluación, se pueden aplicar las siguientes acciones:

I. Propuesta para promociones, transferencias, despidos, suspensión de labores u otros tipos de sanciones.
II. Acciones o sanciones disciplinarias sobre los casos de personal difícil.
III. Detalle de los funcionarios y colaboradores que pueden ser objeto de aumentos salariales por los buenos resultados de la evaluación.
IV. Mejoras sugeridas durante el proceso evaluador para el buen funcionamiento de las áreas del Municipio.

V. Actualización en el Expediente Personal donde se registren los resultados de la evaluación.

Nivel de Desempeño	**Eficiente**	**Muy Bueno**	**Aceptable**	**En Riesgo**	**Deficiente**
Descripción	El nivel de desempeño es destacado, permanente mente aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones.	El nivel de desempeño es destacado, por lo general supera las expectativas.	El nivel de desempeño es mínimo pero no requiere supervisión permanente.	El nivel de desempeño es mínimo y requiere supervisión permanente	No alcanza el nivel de desempeño esperado.
Medida Sugerida	Considerar ascensos, incentivos salariales y otros.	Reconocimiento verbal y/o escrito, transferencia a otros departamentos.	Oferta de posibles promociones y ascensos laborales	Integrar a procesos de capacitación en temas específicos o rotación en puesto del mismo nivel.	Medidas disciplinarias o despido.

Artículo 35.- Para notificar a los colaboradores y funcionarios los resultados finales de la evaluación del desempeño, se realiza en el siguiente formato:

Acta de Presentación de Resultados Finales

Fecha: _____

Por medio de la presente acta se hace constar que los resultados finales obtenidos en la Evaluación del Desempeño por el empleado:

[Insertar el Nombre del Empleado (a)]

Han sido socializados y conciliados con el empleado en mención por lo damos por enterado y aceptada de manera formal la calificación obtenida.

[Calificación]
Puntos

Comentarios:

_____ _____

Firma del Empleado Evaluado **Firma del Evaluador**

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 Orgánica Municipal.

CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 597-C-2017

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del 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; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2017, según acta número 38/2017 , punto número 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

C O N S I D E R A N D O

Que la presente Administración Municipal 2015-2018; tiene como objetivo principal el analizar, diagnosticar, evaluar y modernizar la función administrativa, a través de programas de actualización enfocada a la Administración eficiente de los Recursos Humanos del Ayuntamiento y con ello fortalecer progresivamente la Administración Municipal.

La modernización Administrativa del Municipio, nos ayudara a lograr una transformación a futuro en cuanto a lograr mayor eficiencia enfocado a los recursos materiales, recursos técnicos, recursos humanos, recursos financieros y recursos normativos, propios del Ayuntamiento Municipal.

Este enfoque administrativo, permite que la Administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, arroje como resultado la generación de mayor productividad, donde el servicio público contenga valores agregados y con ello satisfacer los requerimientos y necesidades que demanda nuestra sociedad.

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

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de aplicación al personal que se encuentra al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 2.- En el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; los procesos y relaciones laborales se regirán por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley Federal del Trabajo.
III. La Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos al Servicio del Estado de Chiapas;
IV. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y
V. La normatividad Municipal oficial vigente

Artículo 3.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

Artículo 4.- Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorios para los trabajadores durante la vigencia de su relación laboral determinada o por tiempo fijo.

Artículo 5.- En el presente ordenamiento serán designados:

I. El Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
II. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;

III. Las Condiciones Generales del Trabajo Vigente en el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO II
DE LA IDENTIFICACIÓN DE VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 6.- El área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, la cual depende de Oficialía Mayor, será quien identifique la necesidad de contratación de personal.

Articulo 7.- Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal, deberá mantener actualizado el manual de puestos, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases de las convocatorias y/o invitaciones para el concurso de una vacante.

Artículo 8.- Sera necesario la utilización del manual de puestos, en caso de que los puestos vacantes sujetos a concurso requieran de capacitación o bien pertenezcan a los cargos que necesiten asesoría y apoyo; por lo cual se deberá utilizar la descripción y perfiles establecidos en el manual de puestos;

Artículo 9.- Oficialía Mayor; a través del área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, identificara las vacantes de los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren en la siguiente situación:

I. Vacantes que estén debidamente financiadas a través de la partida presupuestaria correspondiente; y
II. Vacantes que no estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente autorizadas por los órganos reguladores.

Articulo 10.- Los responsables de cada una de las áreas a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso que elabore y remita las características, capacidades y conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso.

CAPÍTULO III
DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 11.- Esta normatividad tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Ayuntamiento Municipal, la adecuada Gestión y Administración del Talento Humano, es decir, elegir a las personas idóneas entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

Articulo 12.- En el proceso de reclutamiento de personal, la formulación de la convocatoria es la etapa en que el Ayuntamiento realiza la difusión plena del concurso de la vacante, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Artículo 13.- La convocatoria iniciará oficialmente a través de la invitación que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en el periódico mural y/o en un periódico de amplia circulación local y, en ella deberá constar el número y tipos de vacantes o cargos a convocarse.

Artículo 14.- La descripción de los elementos informativos general de la convocatoria deberá incluir lo siguiente:

I. Nombre y nivel jerárquico del área donde se genera la vacante;
II. Denominación del puesto que corresponde al nombre de la vacante sujeto a concurso, de conformidad con su descripción y perfil;
III. Lugar de trabajo, que corresponde al sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado de la vacante.

Artículo 15.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento de personal en el servicio público deberán presentarse al área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, ubicada en las oficinas de Oficialía Mayor, para seleccionar la vacante del concurso.

CAPÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 16.- De los parámetros para la selección de personal del Ayuntamiento, esta deberá cumplir con los siguientes parámetros:

I. Todos los puestos del Ayuntamiento deben contar con la descripción y perfiles institucionales, los cuales deben ser el parámetro de medición para la clasificación de puestos del servicio público, considerándose que para la selección del personal, este debe cumplir con el requerido;
II. Las convocatorias a los concursos de promoción, ascensos, méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a proceso de selección, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral;
III. Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos de cada área;
IV. Los aspirantes al puesto, deben demostrar: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;
V. Los procesos de selección de personal para el Ayuntamiento permiten a las y los postulantes acceder a un puesto en el servicio público sin discriminación alguna para todas y todos los participantes con independencia de su etnia, condición socio - económica, orientación sexual, género, religión o cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias personales, aplicando, además, acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice;
VI. Los participantes que vayan a ingresar o ascender en el servicio público serán sometidos a un proceso estricto de selección de personal, con características imparciales y objetivos conforme lo establece la Ley.
VII. Los responsables de estos procesos velarán por la transparencia, el cumplimiento y aplicación de estos parámetros de selección de personal.

Artículo 17.- El proceso de selección de personal para puestos de confianza al servicio público deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando los mecanismos de reclutamiento y selección de personal administrada por el área encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 18.- Una vez concluido el período del reclutamiento del personal, se inicia el proceso de selección del personal.

Artículo 19.- La selección del personal consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria.

Artículo 20.- La selección del personal es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto (vacante), sometido a concurso. Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

I. Pruebas de conocimientos técnicos;
II. Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales; y,
III. Entrevista previa y entrevista profunda.

Artículo 21.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso; incluyen aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite.

Artículo 22.- Una vez concluido el proceso de selección del personal a contratar, el encargado del área de Recursos Humanos, realiza el dictamen avalado por el Oficial Mayor y Contraloría Interna Municipal, para su posterior declaratoria y difusión de resultados.

Artículo 23.- Después del proceso de selección de personal, el candidato a ocupar la vacante ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, se le notificara y solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la documentación que se menciona a continuación:

I. Copia de acta de nacimiento;

II. Copia de identificación oficial vigente (INE, cartilla militar, pasaporte)
III. CURP
IV. Curriculum Vitae
V. Comprobantes de estudios realizados
VI. 2 Cartas de recomendación
VII. 2 Constancias laborales; y
VIII. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función en el sector público.

Artículo 24.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, después de haber sido contratado, el Oficial Mayor, emitirá el nombramiento para que el candidato seleccionado pueda posicionarse en su respectivo puesto.

CAPÍTULO V
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 25.- El nuevo colaborador firmara el contrato laboral correspondiente, para formalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 26.- Dentro del contrato laboral, que suscribirá el Trabajador y el Ayuntamiento; se estipulan los siguientes derechos del personal:

Son derechos del personal del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; independientemente de aquellos derivados del Reglamento Interior del Trabajo, los siguientes:

I. Realizar sus actividades de acuerdo con los principios de servicio, honestidad, equidad, disciplina y responsabilidad civil con la sociedad en general;
II. Recibir del Ayuntamiento Municipal, los elementos, material y equipo de trabajo adecuado para el cumplimiento de sus actividades;
III. Percibir, en los términos legales, la remuneración que le correspondan por el trabajo realizado dentro del Ayuntamiento y fuera cuándo así sea necesario;
IV. Ejercer su derecho de asociación de conformidad con la legislación vigente que rija la Ley Orgánica Municipal;

V. Ser evaluados en su labor y conocer oportunamente los resultados de la evaluación; y
VI. Todos aquellos que señalen los ordenamientos legales aplicables.
VII. Obtener licencias y permisos, con o sin goce de sueldo cuando sea necesario;
VIII. Recibir trato decoroso con sus superiores y subalternos.
IX. En los casos de incapacidad parcial permanentemente que le impida desarrollar sus labores habituales, desempeñar las actividades que pueda realizar 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.
X. Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, al reintegrarse al servicio, después de ausencias por enfermedad, maternidad o licencias.
XI. Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previo acuerdo entre Ayuntamiento y el sindicato, cuando se verifique en días y horas laborales.
XII. Cubrir al trabajador cuando sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción, los viáticos y pasajes, en forma anticipada.
XIII. Al pago del aguinaldo en los términos de que establece la Ley Federal del Trabajo.
XIV. Participar en actividades deportivas, cívicas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad, condición y salud, proporcionando el Ayuntamiento, material deportivo.
XV. Ascender al puesto de categoría inmediata superior en las condiciones que determine el reglamento.
XVI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se estipulen en las presentes condiciones.
XVII. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados.
XVIII. Las demás que por disposición de la Ley o de autoridad competente le corresponda.

Artículo 27.- Dentro del contrato laboral que suscribirá el Trabajador y el Ayuntamiento Municipal; se estipulan las siguientes obligaciones de los trabajadores:

Son obligaciones del personal del Ayuntamiento Municipal, independientemente de aquellas derivadas del Reglamento Interior de Trabajo del Personal, las siguientes:

I. Asistir puntualmente a su centro de trabajo; según el horario y días correspondientes;
II. Abstenerse de realizar otras actividades ajenas a su función principal dentro de su horario de labores;

III. Permanecer en el desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de los ordenamientos municipales y la Ley Federal del Trabajo.

IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

V. Tratar con cortesía al público y sociedad en general.

VI. Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos, para mantener el orden y la disciplina.

VII. Participar y/o formar parte en las comisiones y/o actividades implementadas por el Ayuntamiento Municipal;

VIII. Realizar la planeación de actividades, dando a conocer los métodos, objetivos y resultados que vayan a aplicar en el desarrollo de sus funciones;

IX. 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.

X. Cumplir con las obligaciones que les impone el presente reglamento.

XI. Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.

XII. Avisar a los superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

XIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos de ley.

XIV. Registrar su domicilio particular en el área de Oficialía Mayor y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en un término de 5 días.

XV. Presentarse al lugar de nueva adscripción que le señale el Ayuntamiento.

XVI. Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas por el Ayuntamiento proporcionando este los medios necesarios para su cumplimiento.

XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieren con motivo de su trabajo.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. Emplear con debida economía, los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XXI. Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida trabajar.

XXII. 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.

XXIII. Cumplir con lo que establece los códigos de ético y conducta de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO VI
DEL INGRESO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 28.- Se entiende por ingreso del personal del Ayuntamiento, al procedimiento de contratación de los funcionarios, titulares y colaboradores, tomando como base, su perfil profesional, sus antecedentes laborales, experiencias académicas, actitudes y aptitudes para el servicio público, debiendo contar con los requisitos necesarios que requieran los puestos y vacantes existentes.

Artículo 29.- Cuando subsistan necesidades de contratación de personal para el Ayuntamiento que originen el ingreso del personal temporal y no exista disponibilidad presupuestal, se podrá designar y/o comisionar al mismo personal por el tiempo necesario, sin que estos generen otros derechos laborales adquiridos.

Artículo 30.- Cuando exista la posibilidad de que el personal ascienda a un puesto de mayor jerarquía, el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Tener el nivel académico que requiera el nuevo cargo a ocupar, acorde al desempeño de la función a la que aspira.

II. Demostrar, mediante evaluación, el dominio de los conocimientos, habilidades y experiencia requerida para el desempeño de la función a la que aspira.

III. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de su función.

CAPÍTULO VII
DEL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO AL NUEVO PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 31.- Una vez ingresado el nuevo personal que ha sido contratado por parte del Ayuntamiento Municipal, deberá recibir su nombramiento, que lo legitime y acredite como titular del cargo para el que fue contratado.

Artículo 32.- El nombramiento aceptado por el trabajador, obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente; por medio del nombramiento se formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y la Dependencia.

Artículo 33.- Los nombramientos que se otorguen a los servidores públicos, conforme a sus actividades y la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

I. De base;
II. De confianza;
III. Supernumerario, los que podrán ser:
    a) Interino: cuando se otorguen para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
    b) Provisional: cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
    c) Por tiempo determinado: cuando se expida para el trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación; y
    d) Obra determinada: cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 34.- Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Los servicios que deben prestarse, los que se precisarán de manera clara;
III. El carácter del nombramiento, será como se señala en el Artículo 33 de este Reglamento;
IV. La duración de la jornada de trabajo;
V. El sueldo y demás prestaciones que deban percibir;
VI. El lugar en que prestará el servicio;
VII. Protesta del servidor público, con la firma de quien acepta el nombramiento;
VIII. Lugar en que se expide;
IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 35.- Los requisitos que deben cumplir las personas para obtener nombramientos de servidor público en el Ayuntamiento, son los siguientes:

I. Ser mayor de 16 años, salvo para aquellos puestos en los que se manejen fondos y valores, en cuyo caso la edad mínima será de 18 años cumplidos.
II. Ser de nacionalidad Mexicana.
III. Presentar solicitud de empleo y currículum vitae;
IV. El comprobante de estudios requerido para el puesto a desempeñar.
V. Dos Cartas de recomendación; y
VI. Aprobar los exámenes médicos y no tener incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto aspirado.
VII. No haber sido inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado mediante sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal vigente, salvo que se trate de delitos imprudenciales.
VIII. Tener buena conducta; para acreditarlo, exhibirá por lo menos dos cartas de recomendación.
IX. No tener antecedentes penales,
X. Los aspirantes varones de 18 dieciocho años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con la Ley del Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con la misma.

CAPÍTULO VIII
DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 36.- La inducción en un puesto del servicio público municipal, constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la facilita la adecuada integración y vinculación de la o el servidor a su nuevo puesto de trabajo.

Artículo 37.- La inducción al puesto del servicio público municipal, se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca el Ayuntamiento. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, como para las y los servidores que asciendan.

Artículo 38.- La inducción del personal al nuevo puesto de trabajo, considerará los siguientes aspectos:

I. Aspectos Específicos:
    i. Presentación a la o el servidor ante las autoridades municipales y sus nuevos compañeros.
    ii. Inducción general, compuesta por:
        a) Introducción al Servicio Público;
        b) Introducción a la Identidad Municipal; y,
        c) Políticas de Gestión del Talento Humano.
    iii. Inducción específica del área, que comprende:
        a) Estructura y gestión del área de trabajo; y,
        b) Actividades e indicadores del puesto de trabajo.
    iv. Entrenamiento específico técnico, cuyo objetivo es brindar:
        a) Conocimientos específicos del servicio público aplicados en el puesto de trabajo;
        b) Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.
    v. Medición de la inducción, en la que se medirá el aprendizaje del servidor al finalizar el proceso de inducción.
II. Aspectos Generales: que corresponde a los siguientes eventos que deberán coordinarse con el encargado del área de Recursos Humanos, para la realización de los mismos:
    i. Taller de estrategias de buen servicio en el sector público.
    ii. Talleres de motivación y autoestima y de Relaciones Humanas.
III. Otros eventos considerados por el encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal.

Los temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción, serán regulados a través del instrumento técnico que emita el encargado del área de Recursos Humanos, con la autorización del Oficial Mayor.

CAPÍTULO IX
DE LA CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 39.- Los trabajadores del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; deben realizar un servicio público que por su naturaleza, será de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 40.- 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 Ayuntamiento y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue encomendada.

Artículo 41.- Es facultad del Ayuntamiento, 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.

Artículo 42.- El Ayuntamiento Municipal, diseñará anualmente un programa de Capacitación y Desarrollo del Personal, enfocado a potencializar las habilidades y destrezas de los trabajadores de la Administración actual.

Artículo 43.- Los trabajadores del Ayuntamiento Municipal, están obligados a participar en los diferentes cursos de Capacitación y Formación, para mejorar sus habilidades y destrezas en la administración actual.

CAPITULO X
DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DEL
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 44.- Se entiende como promoción, el proceso mediante el cual, el personal del Ayuntamiento obtiene una categoría superior a la que tiene, previo a los requisitos que se establecen en este reglamento, en las convocatorias y/o invitaciones y la resolución por parte de Oficialía Mayor, a través del área encargada de Recursos Humanos.

Artículo 45.- Las categorías del personal del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; son:

I. Secretario de área
II. Director de área
III. Sub Director de área
IV. Jefe de área
V. Coordinador de área
VI. Encargado de área
VII. Auxiliar administrativo
VIII. Secretaria de dirección
IX. Secretaria de oficina
X. Personal de apoyo

Artículo 46.- Para que un trabajador del Ayuntamiento tenga derecho a participar en un concurso de promoción deberá:

I. Tener experiencia laboral de acuerdo al nuevo cargo que concursará;
II. Cubrir el perfil laboral y/o profesional con base a las necesidades del cargo;
III. Contar con la antigüedad efectiva e ininterrumpida de al menos el tiempo de inicio de la presente administración;
IV. Haber sido un empleado ejemplar durante el periodo de la administración; es decir, que no haya tenido ningún antecedente negativo en su actuar como funcionario público:
V. Cumplir con la documentación necesaria y los requisitos que requiera el cargo.

Artículo 47.- Para ser personal de confianza dentro del Ayuntamiento Municipal, se requiere:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 46 del presente Reglamento, así como los demás que el Ayuntamiento;
II. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de su función como funcionario público;

III. Presentar documentación de la formación académico – profesional, acorde al perfil y a las necesidades del cargo;
IV. Acreditar su participación en programas de actualización y formación de capacidades realizadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 48.- El Oficial Mayor del Ayuntamiento Municipal; publicará la convocatoria y realizara la invitación a todo el personal que esté en posibilidades para optar por una promoción, según la función que desempeñe, siempre que exista disponibilidad presupuestal; en dicha convocatoria se señalará:

I. El personal del Ayuntamiento que podrá concursar;
II. Los requisitos que deben cumplir los concursantes, según el Artículo 46 de este Reglamento;
III. El tipo de concurso para promocionar personal de que se trate;
IV. Las pruebas a las que deberán someterse los concursantes; y
V. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes, acompañando los documentos justificativos que se soliciten.

Artículo 49.- En los concursos de promoción, el Oficial Mayor determinará en la convocatoria, los requisitos que deberán cubrir y a los que deberán someterse los aspirantes.

Artículo 50.- En los concursos de promoción se valorará el desempeño de los interesados participantes en cuanto a su función como servidor público, se analizaran sus documentos que acrediten su nivel de preparación; en términos de la convocatoria respectiva.

Artículo 51.- A los interesados a participar en este proceso, el plazo para la presentación de solicitudes con la documentación requerida, será el que establezca la invitación y/o convocatoria, contados a partir de la fecha en que se publique ésta.

Artículo 52.- El procedimiento para la evaluación del personal solicitante, será el que se determine y de acuerdo como lo establezca el área de Oficialía Mayor:

I. Si no hubiere aspirantes, o bien si el área de Oficialía Mayor, a través del encargado del área de Recursos Humanos, resuelven que ninguno de los aspirantes tiene méritos para ocupar la plaza, ésta quedará sin efecto hasta que se publique una nueva convocatoria en función de los intereses del Ayuntamiento Municipal.
II. La invitación a participar en los procesos de promoción, empezará a surtir efectos a partir de la fecha en que ésta lo indique; el procedimiento a seguir para que se inscriban los interesados; los formatos a utilizar en cada etapa del proceso; el cumplimiento de los aspectos a evaluar y la puntuación a considerar; así como los términos en cada una de las etapas, será el que señale la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO XII
DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 53.- La evaluación del desempeño a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; es un conjunto de elementos que le permite llevar a cabo, en forma objetiva y homogénea, la medición del grado de cumplimiento en las actividades que realiza cada trabajador.

Articulo 54.- El programa de evaluación del desempeño del Ayuntamiento Municipal; es fundamental dentro del sistema de Recursos Humanos y contribuye a la determinación del salario, a la promoción, al mejoramiento continuo, al establecimiento de planes de capacitación y desarrollo; para mejorar las aptitudes del personal.

Artículo 55.- La evaluación del desempeño, en términos generales, es un esfuerzo sistemático aplicado al Ayuntamiento Municipal, para evaluar la capacidad de gestión orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, a partir de la optimización de sus procesos.

Articulo 56.- Para el Ayuntamiento Municipal, la realización de la evaluación al desempeño de sus trabajadores permitirá:

I. Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acorde con los requerimientos del Ayuntamiento;
II. Establecer estrategias de mejoramiento continuo, cuando un trabajador obtiene un resultado “negativo”;
III. Aprovechar los resultados como insumos de otros modelos de recursos humanos que se desarrollan en el Ayuntamiento;
IV. Permitir mediciones del rendimiento del trabajador y de su potencial laboral.
V. Incorporar el tratamiento de los recursos humanos como una parte básica de la firma y cuya productividad puede desarrollarse y mejorarse continuamente.
VI. Dar oportunidades de desarrollo de carrera, crecimiento y condiciones de participación a todos los trabajadores del Ayuntamiento, considerando tanto los objetivos empresariales como los individuales.

Artículo 57.- Los métodos a utilizar para la evaluación del desempeño de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal son:

I. Métodos de escala (escalas gráficas, escalas de puntuación, listas de verificación, escalas de calificación conductual);
II. Métodos con acento en la selección de comportamientos que se ajustan a la observación (método de elección forzada u obligatoria).
III. Métodos basados en registros observacionales, tales como los métodos de investigación o verificación en campo (frases descriptivas, establecimiento de categorías observables, etc.).
IV. Métodos centrados en el registro de acontecimientos críticos o exitosos (método de incidentes críticos, registro de acontecimientos notables).
V. Métodos con acento en la comparación entre sujetos (por pares, contra el total del grupo, contra tipología exitosa, etc.) o contra estándares (método de puntos comparativos, de evaluación comparativa, de distribución obligatoria).

Artículo 58.- Los criterios a considerar en la evaluación del desempeño a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal; son:

I. Las cualidades del trabajador (personalidad y comportamiento).
II. Contribución del sujeto al objetivo o trabajo encomendado.
III. Potencial de desarrollo.

IV. Conocimiento del trabajo
V. Calidad del trabajo
VI. Relaciones con las personas

CAPÍTULO XIII
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL INGRESO, PROMOCIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 59.- Para efecto de llevar a cabo el procedimiento de la promoción del personal del Ayuntamiento Municipal; se establece un Comité de Evaluación para el ingreso, la promoción y el desempeño del personal del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 60.- El Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal; se integrará y estará conformado por:

I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor del Ayuntamiento;
II. Un Secretario, que será el Contralor Interno Municipal;
III. Un Vocal, que será el encargado del área de Recursos Humanos.

Artículo 61.- Los integrantes del Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal; tendrán derecho a voz y voto, con excepción del vocal, quien únicamente tendrá derecho a voz.

Artículo 62.- El interesado a participar en el proceso de promoción, será responsable del correcto llenado de su solicitud de participación; el cual presentará los requisitos que sean señalados en la convocatoria y/o invitación.

Artículo 63.- La recepción de la solicitud y los documentos que sean solicitados en la convocatoria y/o invitación a participar en el proceso de promoción se efectuará en el área de Oficialía Mayor, ante el encargado del área de Recursos Humanos durante las fechas establecidas.

Artículo 64.- Una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, indicado en la convocatoria y/o invitación respectiva para participar en el proceso de promoción, el Comité de Evaluación se

reunirá a fin de revisar y determinar los casos en que los empleados participantes cumplen con los requisitos.

Artículo 65.- El Comité Evaluador determinará la eliminación de los participantes, en los casos de aquellos trabajadores que no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva durante el proceso de promoción.

Artículo 66.- Para los trabajadores del Ayuntamiento que sí cubran los requisitos del proceso de promoción del personal, les serán evaluados los aspectos bajo el puntaje que para tal efecto establezca la convocatoria y/o invitación respectiva, considerando para tal efecto un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores al cierre de la misma.

Artículo 67.- El Comité Evaluador del Ayuntamiento Municipal, de conformidad, seleccionará, propondrá y turnara dictamen al Presidente Municipal, para dar a conocer y solicitar la autorización del ascenso y promoción del trabajador mejor evaluado.

CAPITULO XIV
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 68.- El Recurso de Inconformidad es el medio legal que otorga este Reglamento a los concursantes, para que el Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal, revise su resolución cuando a algún trabajador le sea desfavorable.

Artículo 69.- El Recurso de Inconformidad deberá interponerlo el interesado, por escrito, ante el Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal; dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la resolución del proceso de promoción del personal.

Artículo 70.- El escrito mediante el cual se interponga el Recurso de Inconformidad deberá tener:

I. Nombre completo del recurrente;
II. Copia de la resolución motivo de la inconformidad y constancia de la fecha en que le fue notificada; y
III. Los hechos y elementos de juicio académicos en los que el recurrente apoye el recurso.

Artículo 71.- El Recurso de Inconformidad será improcedente en los siguientes casos:

I. Cuando se interponga fuera del plazo establecido en el Artículo 63 del presente Reglamento.
II. Cuando se interponga por quien no tiene derecho; y
III. Cuando en el recurso no se expresen los hechos y elementos de juicio en que se apoye el recurrente.

Artículo 72.- Interpuesto en tiempo y forma el Recurso de Inconformidad, el Consejo de Evaluación del Ayuntamiento Municipal; procederá a analizar los hechos y elementos de juicio en que se apoye el recurrente, junto con el expediente respectivo; contará con el plazo de tres días hábiles para emitir su resolución. Esta resolución será definitiva e inapelable.

CAPITULO XV
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 73.- El área de Oficialía Mayor a través del departamento encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento, podrá conceder al personal, los días económicos en términos de las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal y de la propia Ley Federal del Trabajo y normativa oficial municipal vigente.

Artículo 74.- El área de Oficialía Mayor a través del departamento encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento, podrá conceder licencia sin goce de sueldo y por el tiempo que señale el Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Ayuntamiento Municipal, a los trabajadores que regule este Reglamento, por cualquiera de los siguientes motivos.

I. Realizar proyectos por encargo del Ayuntamiento Municipal,
II. Realizar comisiones y/o asignaciones a otras áreas del Ayuntamiento o bien otras dependencias de nivel Municipal, Estatal y Federal, según se requiera;
III. Asistir a congresos, programas de formación y capacitación, con la representación del Ayuntamiento Municipal;
IV. Ejercer algún cargo de confianza en el Ayuntamiento Municipal, que le impida desempeñar las labores propias de la plaza que actualmente ostenta;
V. Participar en procesos de elección popular democrática dentro y fuera del Municipio.

Artículo 75.- Las licencias concedidas por los motivos señalados en el Artículo 68, se computarán como tiempo efectivo de servicio al Ayuntamiento Municipal, en relación con el Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Ayuntamiento.

Artículo 76.- Cuando se haya concedido una licencia sin goce de sueldo en alguna plaza, las remuneraciones legales, gratificaciones y vacaciones, se dividirán proporcionalmente entre el titular de la plaza y quien lo haya sustituido.

CAPITULO XVI
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 77.- La relación de trabajo entre el Ayuntamiento Municipal y el personal que labora en él, terminará, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, por cualquiera de las causas siguientes:

I. Renuncia o muerte del trabajador;
II. Mutuo consentimiento;
III. Conclusión del plazo pactado en el contrato laboral; y
IV. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XVII
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 78.- Constituyen faltas de responsabilidad del personal de Ayuntamiento el incumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes que normalicen las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Las violaciones al cumplimiento de las responsabilidades y normatividad jurídica por parte del personal del Ayuntamiento se sancionan con las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta cometida, sin seguir el orden jerárquico que adelante se cita:

I. Amonestación por escrito con registro en su expediente;
II. Suspensión temporal hasta por 30 días;

III. Suspensión hasta por 1 año; y
IV. Suspensión definitiva mediante la baja en el movimiento de su nombramiento.

Artículo 80.- Las sanciones señaladas se aplicaran por las diferentes áreas, departamentos, coordinaciones del Ayuntamiento Municipal, según la adscripción del trabajador.

Artículo 81.- Una vez señalada la sanción al trabajador, se le hará saber por escrito con el objeto de que haga uso de la garantía de audiencia ante quien haya aplicado la sanción dentro de los tres días hábiles siguientes de dicha notificación en forma escrita. Dentro de los quince días siguientes a la resolución sobre la garantía de audiencia, el interesado podrá solicitar al Oficial Mayor la reconsideración de la sanción impuesta, como última instancia.
Artículo 82.- En un plazo de quince días, contados a partir del plazo en que se haya formulado la solicitud de reconsideración, el Oficial Mayor resolverá lo procedente, previo análisis de los antecedentes que hayan motivado la sanción; la resolución que se dicte es inapelable.

T R A N S I T O R I O S:

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 Orgánica Municipal.
CUARTO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 38/2017, punto número 5 del orden del día, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 30 días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

Honorable Ayuntamiento Municipal

Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

Publicación No. 598-C-2017

C. ING. HECTOR ALBORES CRUZ, Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 36 fracciones II y XLII, 37, 39, 40, fracciones I, II, VI y XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 143, 144 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado mediante acta No. 05/2015, de fecha 09 de diciembre del año 2015; a sus habitantes hace saber.

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, en uso de las facultades que le concede el Artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y;

CONSIDERANDO

Que es indispensable que el servidor público realice actividades oficiales, fuera de su lugar de adscripción, garantizando el cumplimiento de las funciones con eficiencia y atribuciones en el marco de la transparencia y responsabilidad de las tareas encomendadas, por ello es necesaria su constante actualización y regulación basada en una normatividad de viáticos y pasajes de comisiones oficiales precisándose de acuerdo a cada nivel y categoría correspondiente.

Por las consideraciones anteriores, dicho ayuntamiento Mpal. tiene a bien expedir las siguientes:

NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, COMBUSTIBLE Y PEAJE DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes normas tienen por objeto establecer los procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes, combustibles y gastos de peajes, para el desempeño de comisiones oficiales. Los cuales son de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Artículo 2.- Para efecto de las presentes normas se entenderá por:

I. Comisión: Las actividades que deba realizar un Servidor Público en un lugar distinto a su centro de trabajo, asignadas por sus superiores jerárquicos y relacionados con las funciones del área a la cual se encuentra adscrito.

II. Viáticos: La asignación económica suficiente para desempeñar la comisión, misma que se utilizará para cubrir primordialmente los gastos de alimentación, hospedaje, y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

III. Pasaje: La asignación económica suficiente para cubrir los gastos de transporte terrestre o aéreo fuera del Estado de Chiapas del Servidor Público al lugar de comisión. En caso de que existan carreteras de cuotas que comuniquen al lugar de comisión fuera del estado y se asigne vehículo oficial, los servidores públicos deberán hacer uso de ellas, por lo que, podrán solicitar los peajes necesarios.

IV.- **Peaje:** Al importe solicitado para cubrir los derechos por uso de vías de comunicación

V.- **Combustible:** asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido como; gasolina y diésel, utilizados para el funcionamiento de los vehículos terrestres al servicio de la administración pública y para el cumplimiento de las comisiones del municipio de Ocosingo, Chiapas.

VI. Servidor Público: A los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios públicos municipales y en general cualquier persona en servicio activo que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

VII. Titular del Área: A los titulares de las dependencias municipales señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y los órganos administrativos creados en términos de la misma Ley, con nivel jerárquico equivalente de acuerdo al organograma autorizado de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO II. ASIGNACIÓN DE LA COMISIÓN.

Artículo 3.- Primeramente el titular del área que corresponda deberá instruir al servidor público a través del Oficio de comisión (Anexo 1) debidamente requisitado el lugar, fecha y motivo de la comisión.

Posteriormente el comisionado procederá a elaborar la orden de comisión (anexo 2) debidamente requisitada, en donde en el lugar de la comisión deberá recabar los sellos de las dependencias o comunidades.

Cuando se trate de comisiones del Presidente Municipal, dentro del Estado se eximirá de presentar orden de comisión e informe de actividades, y cuando se trate de comisiones fuera del Estado de Chiapas; únicamente presentará un breve resumen de las actividades realizadas.

Artículo 4.- Las tarifas de viáticos se establecen de acuerdo a las categorías vigentes y lugar de comisión señalados en el (Anexo 3) y que a continuación se relacionan los supuestos:

a).- Personal comisionado que viaje a una distancia mayor a 50 kilómetros y pernocte en otro lugar.

b).- Personal comisionado que viaje fuera del estado, dentro del territorio nacional y que pernocte en otro lugar.

c).- Personal comisionado que viaje a una distancia mayor a 50 kilómetros por un tiempo mayor a 8 horas y que regrese el mismo día.

d).- Personal comisionado que viaje fuera del estado, dentro del territorio nacional y que regrese el mismo día.

e).- Personal comisionado a comunidades que viaje a una distancia que exceda los 50 kilómetros y por un tiempo mayor a 8 horas y regrese el mismo día.

f).- Personal comisionado a comunidades que viaje a una distancia que exceda los 50 kilómetros y por un tiempo mayor a 8 horas y pernocte.

Las cuotas para viáticos y pasajes internacionales, se deben cubrir en moneda nacional al tipo de cambio establecido por el Banco de México a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público.

La procedencia de estos y el monto a otorgar estarán sujetos a la autorización mediante acuerdo del cabildo y en atención a la relevancia, urgencia o necesidad de la comisión.

Artículo 5.- Será considerado un día de viáticos, cada vez que el Servidor Público pernocte en el lugar de comisión.

Cuando el lugar de comisión no cuente con infraestructura hotelera o las condiciones del lugar comprometan la seguridad del Servidor Público, podrá pernoctar en un Municipio o localidad cercana, aplicando la tarifa que corresponda a esta última.

CAPÍTULO III. TRÁMITE DE PASAJES.

Artículo 6.- Conforme a la comisión asignada fuera del estado, para el otorgamiento de pasajes se consideraran los medios de transporte con los costos menores, que expidan comprobantes del servicio y la mayor seguridad para el Servidor Público comisionado. De acuerdo a las tarifas establecidas por los medios de transporte.

Artículo 7.- Los gastos de pasajes comprenden el traslado por vía terrestre o aérea, desde terminales, centrales, puertos, aeropuertos o similares, hasta su llegada a sitios equivalentes en el lugar de comisión. El uso de transporte aéreo solo podrá realizarse cuando sea estrictamente indispensable, previa autorización del Presidente Municipal.

El trámite de pago de pasajes deberá realizarse conjuntamente con el trámite de viáticos y deberá plasmarse en el oficio de comisión.

CAPÍTULO IV. COMBUSTIBLE.

Artículo 8.- Conforme a la comisión asignada, se otorgará el combustible suficiente para el desempeño de la comisión.

Previa presentación del oficio de comisión, el combustible será otorgado dependiendo del kilometraje a recorrer, el rendimiento del vehículo de acuerdo a los cilindros y el precio del combustible.

El combustible será suministrado única y exclusivamente a vehículos propiedad del ayuntamiento con resguardo o que cuenten con contrato de comodato.

CAPÍTULO V. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, COMBUSTIBLES Y PEAJES

Artículo 9.- El comisionado deberá comprobar lo correspondiente a viáticos, pasajes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión y combustibles dentro de los tres días hábiles siguientes al término de su comisión, presentando a la Tesorería Municipal, los documentos siguientes:

I. Oficio de Comisión y Orden de Comisión: Deberán estar debidamente requisitados y contar con los sellos de las oficinas, áreas, empresas u autoridades del lugar donde se desempeñó la comisión y con la firma del personal con quien se llevó a cabo las actividades, que certifiquen la comisión y permanencia por día en el lugar de comisión.

Para el caso de comisiones a comunidades además de lo anterior deberán presentar el oficio de constancia de comunidad. (Anexo 4)

Para las comisiones a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, en la que regresen el mismo día deberán anexar los tickets de caseta por concepto de peajes y cuando pernocten deberán anexar factura por concepto de hospedaje con la única intención de acreditar la estadía.

II. Informe de Actividades: Deberá estar firmado por el Servidor Público comisionado y dirigido al Titular del Área que corresponda, así mismo, contar con el sello de recibido del área que lo comisiono, en cual deberán de informar de manera detallada las actividades realizadas y los resultados obtenidos en dicha comisión. En caso de asistir a reuniones de trabajo deberán anexar las minutas o actas de acuerdo levantadas, invitaciones a las reuniones, etc. que justifiquen la comisión. Así mismo en el informe de comisión se deberá hacer cualquier aclaración o suceso que ocurra durante la comisión. (Anexo 5)

III. Ficha de depósito por reintegros: Cuando se hayan otorgado recursos por viáticos y posteriormente sea cancelada la comisión, los recursos deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal, lo mismo aplicará en el caso de que no se compruebe el total del recurso, el remanente deberá ser reintegrado.

IV. Comprobantes de pasajes: Para la comprobación de pasajes deberán presentarse los boletos, facturas, pases de abordar o cualquier otro comprobante similar.

V. Comprobantes de peajes: En caso de que se haya asignado vehículo y se hayan solicitado recursos para este concepto por comisiones fuera del estado, deberán anexarse a la comprobación.

VI. Bitácora de combustible: para la comprobación del combustible otorgado deberán presentar la Bitácora de recorrido debidamente requisitada (Anexo 6) así como el ticket de carga expedida por la gasolinera correspondiente y copia de la orden de comisión.
Para el caso del combustible otorgado a servidores públicos que tienen vehículos asignados o en comodato y que desempeñen actividades en la cabecera municipal deberán comprobar su combustible mediante la presentación de la bitácora y el ticket de carga.

En lo correspondiente a viáticos el C. Presidente Municipal queda exento de comprobación, únicamente se anexará el recibo en donde se le otorgue el recurso para el desempeño de su comisión.

Artículo 10.- Cuando el Servidor Público no haya regularizado la comprobación de una comisión, el Titular del Área deberá abstenerse de autorizar una nueva comisión, salvo que por necesidades primordiales se requiera y la comisión sea continua, iniciando el día hábil siguiente al término de la anterior.

Artículo 11.- Para el caso del Personal comisionado que viaje a algún municipio que no esté contemplado en el anexo 3, a una distancia mayor a 50 kilómetros y pernocte o regrese el mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 12.- La comprobación de viáticos, pasajes, combustibles y peajes y cualquier otro concepto similar, deberá realizarse en forma individual.

Artículo 13.- El comisionado deberá verificar que los comprobantes tengan congruencia con la comisión referida (nombre, fecha, destino, etc.) y será responsable por el extravío de dichos comprobantes, en caso de que así suceda, deberá reintegrar el importe de los mismos a la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal.

Así también, cuando habiendo otorgado los recursos, la comisión se cancele o cambie de fecha u hora, por causa imputable al Servidor Público comisionado, deberá reembolsar el recurso, excepto cuando los cambios sean por instrucciones superiores.

Cuando el comisionado no cumpla con las actividades encomendadas, por causas imputables al mismo, el Titular del Área deberá solicitar el reembolso de los recursos y solicitar a la Contraloría Interna del Ayuntamiento inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 14.- El comisionado que no compruebe los recursos que le fueron otorgados o en la modalidad de reembolso en el plazo y términos establecidos, reintegrará los mismos a las cuentas del Ayuntamiento o en su caso no procederá el reembolso del viático.

Artículo 15.- Los Titulares de las Áreas deberán abstenerse de asignar comisiones a Servidores Públicos para desempeñar una determinada actividad que se contraponga a la política de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 16.- Los Titulares de las Áreas, bajo su estricta responsabilidad y por excepción podrán autorizar cuando las necesidades del servicio así lo requieran, comisiones en días festivos, fines de semana o día de descanso obligatorio y periodos vacacionales.

Artículo 17.- Las comisiones se otorgarán por un período máximo de 08 días, mismos que podrán prorrogarse por 02 días más, cuando se considere necesario, quedando bajo responsabilidad del Titular del Área que corresponda, en el caso del c. presidente municipal el artículo no aplica.

Tratándose de contingencias o desastres naturales, se podrá comisionar a los servidores públicos por el tiempo que se considere necesario.

Artículo 18.- Las cuotas para viáticos y pasajes internacionales, se deben cubrir en moneda nacional al tipo de cambio establecido por el Banco de México a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público.

La procedencia de estos y el monto a otorgar estarán sujetos a la autorización mediante acuerdo del cabildo y en atención a la relevancia, urgencia o necesidad de la comisión.

Artículo 19.- Los servidores públicos comisionados estarán obligados a cumplir con la presente normatividad y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- La Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Interna serán las áreas encargadas de dirimir cualquier controversia que se presente con motivo de la interpretación y aplicación de las presentes normas.

Artículo 21.- Corresponde a la Contraloría Interna vigilar el debido cumplimiento de las presentes normas sancionando a los comisionados que incurran en incumplimiento, con base a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- Éstas "Normas y tarifas para la aplicación de viáticos, pasajes, combustibles y gastos de peajes del municipio de Ocosingo, Chiapas", entrarán en vigor y surtirá efectos a partir del 01 de enero de 2016 y deja sin efecto cualquier ordenamiento al respecto emitido con anterioridad.

Artículo Segundo.- Con relación a los tabuladores de viáticos se actualizarán cuando sea necesario, únicamente con la autorización del H. Cabildo Municipal.

Artículo Tercero.- El Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas; dispondrá se publique en los estrados del palacio municipal; el Tesorero Municipal hará llegar de manera impresa los anexos para su conocimiento a los titulares de las áreas, quienes lo harán extensivo a su personal, para que sea de observancia obligatoria para todos los servidores públicos.

Artículo Cuarto.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Autorizado mediante Acta de sesión de Cabildo Núm. 05/2015, a los 09 días del mes de diciembre del año 2015.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente reglamento en el palacio municipal de Ocosingo, Chiapas.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 09 días del mes de Diciembre de dos mil quince.- **C. Ing. Héctor Albores Cruz**, Presidente Municipal Constitucional. **C. MVZ. Arturo Guillermo Castellanos Ruiz.-**, Secretario Municipal del Ayuntamiento.

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndica Municipal.- Rúbrica.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de

Representación Proporcional.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- Rúbrica

ANEXO 1

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

OCOSINGO, CHIAPAS A _____DE _____ DE 2016.

C. _____

_____

P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO LE COMUNICO A USTED, SE SIRVA TRASLADAR A LA CIUDAD Y/O CUMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS PARA DESEMPEÑAR LA SIGUIENTE COMISION:

_____

_____

DURANTE EL (LOS) DIA (S): _____

POR LA ATENCIÓN AL PRESENTE, LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

_____

JEFE DE AREA

C.C.P. ARCHIVO.

ANEXO 2

ORDEN DE COMISION.

OCOSINGO, CHIAPAS; A ___ DE_____ 2016.

C.:_____

CARGO:_____

SE TRASLADARA A: _____

DURANTE EL DIA Y/O LOS DIAS:_____.

PARA DESEMPEÑAR LA SIGUIENTE COMISIÓN:_____

_____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____PLACAS:_____

NUMERO ECONOMICO:_____PROGRAMA:_____

RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL

RECIBIO

FIRMA Y SELLO DELA DEPENDENCIA Y/O COMUNIDAD

AUTORIZÓ

C._____

JEFE DE AREA

Vo. Bo.

ING. HECTOR ALBORES CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PAGÓ

C.P. JUAN CARLOS RUIZ ESPINOSA

TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ

C. MANUELA ANGELICA MENDEZ CRUZ

SÍNDICO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO.

ANEXO 3

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO QUE VIAJE UNA DISTANCIA MAYOR A 50 KM Y QUE PERNOCTE EN OTRO LUGAR: (A)

CARGO O CATEGORÍA	LUGAR				
	TUXTLA GUTIÉRREZ	SAN CRISTÓBAL	PALENQUE	YAJALON	COMITAN
REGIDORES	$1200.00	$1200.00	$1200.00	$1200.00	$1200.00
DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA	$800.00	$800.00	$800.00	$500.00	$800.00
PERSONAL	$600.00	$600.00	$600.00	$300.00	$600.00

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO QUE VIAJE FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y QUE PERNOCTE EN OTRO LUGAR. (B)

CARGO O CATEGORÍA	IMPORTE
REGIDORES	$2,700.00
DIRECTORES Y JEFES DE AREA	$1,300.00
PERSONAL	$1,000.00

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO QUE VIAJE UNA DISTANCIA MAYOR A 50 KM, POR UN TIEMPO MAYOR A OCHO HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA. (C)

CARGO O CATEGORÍA	LUGAR				
	TUXTLA GUTIÉRREZ	SAN CRISTÓBAL	PALENQUE	YAJALON	COMITAN
REGIDORES	$900.00	$900.00	$900.00	$750.00	$900.00
DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA	$600.00	$600.00	$600.00	$400.00	$600.00
PERSONAL	$400.00	$400.00	$400.00	$300.00	$400.00

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO QUE VIAJE FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (D)

CARGO O CATEGORÍA	IMPORTE
REGIDORES	$1500.00
DIRECTORES Y JEFES DE AREA	$800.00
PERSONAL	$600.00

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO A COMUNIDADES QUE VIAJE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA LOS 50 KM DE DISTANCIA Y POR UN TIEMPO MAYOR A OCHO HORAS Y REGRESE EL MISMO DIA. (E)

CARGO O CATEGORÍA	IMPORTE A COMUNIDAD
REGIDORES	$600.00
DIRECTORES Y JEFES DE AREA	$300.00
PERSONAL	$200.00

TABULADOR PARA EL PERSONAL COMISIONADO A COMUNIDADES QUE VIAJE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA LOS 50 KM DE DISTANCIA, POR UN TIEMPO MAYOR A OCHO HORAS Y PERNOCTE: (F)

CARGO O CATEGORIA	IMPORTE A COMUNIDAD
REGIDORES	$900.00
DIRECTORES Y JEFES DE AREA	$500.00
PERSONAL	$400.00

ANEXO 4

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE EL C. _____

_____COMISARIADO EJIDAL Y/O AGENTE MUNICIPAL DE _____ MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

HACE CONSTAR

QUE EL (LOS)
C._____
_____

ESTUVIERON PRESENTES EN:
_____
_____

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____DEL AÑO 2016.

ATENTAMENTE **NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO**

C. _____ C._____

COMISARIADO Y/O AGENTE

AUTORIZO **PAGO**

ING.HECTOR ALBORES CRUZ **C.P. JUAN CARLOS RUIZ ESPINOSA**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **TESORERO MUNICIPAL**

Vo. Bo.

LIC. MANUELA ANGELICA MENDEZ CRUZ
SINDICO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO.

ANEXO 5

Ocosingo, Chiapas a _____de _____ de 2016.

ASUNTO: Informe de actividades.

C. JEFE DE AREA

Presidente Municipal Constitucional

H. Ayuntamiento Municipal

Ocosingo, Chiapas.

Por medio del presente, notifico a usted que con fecha ___ de _____ del 2016, me traslade a la ciudad y/o comunidad del municipio de Ocosingo, Chiapas a realizar la siguiente actividad:

_____

_____

Atentamente

C._____
Chofer

C.C.P. ARCHIVO.

ANEXO 6

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

OCOSINGO, CHIAPAS

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

DATOS DEL VEHÍCULO

PROGRAMA: ____ **AREA:** ____ **No. ECONÓMICO:** _____ **MODELO:** _____

TIPO: ____ **MARCA:** ____ **PLACAS:** _____ **CILINDROS:** _

FECHA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TIPO DE COMBUSTIBLE	LITROS	IMPORTE	C O N C E P T O

SOLICITÓ AUTORIZÓ

CHOFER C. JEFE DE AREA

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO

CHIAPAS NOS UNE