**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 241, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1262-C-2022**

**EL CIUDADANO ALFONSO MEZA PIVARAL**, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, 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;44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y:

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

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

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Motozintla, Chiapas, con un marco normativo que establezca las acciones, bases, coordinación y funcionamiento del área de Oficialía Mayor, cuyo objeto esencial sea el de proveer de los recursos humanos, técnicos y materiales; para garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Administración Municipal.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**I. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Motozintla, Chiapas;

**II. Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las direcciones, áreas, coordinaciones municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas que hayan sidocreadas por el Ayuntamiento;

**III. Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;

**IV. Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;

**V. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Municipio de Motozintla, Chiapas;

**VI. Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.

**VII. Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular del área, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Motozintla, Chiapas.

**VIII. Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional del Ayuntamiento.

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

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

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

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

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

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

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

**Artículo 8.-** Los titulares de cada Coordinación y Área Administrativa, son responsables del personal a sucargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las Leyes, Reglamentos, Bandos de Gobierno y condiciones generales de trabajo.

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

**CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

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

**I.** Coordinación de Adquisiciones;

**II.** Coordinación del Patrimonio Municipal;

**III.** Coordinación de Inventarios;

**IV.** Coordinación del Parque Vehicular;

**V.** Coordinación de Mantenimiento; y

**VI.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DE LAS COORDINACIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS COORDINACIONES**

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

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección oárea de su adscripción;

**II.** Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la coordinación o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;

**IV.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las coordinaciones o área de la Oficialía

Mayor;

**V.** Formular los programas de trabajo de la coordinación o área a su cargo, informando periódicamenteal Oficial Mayor de su desarrollo;

**VI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las coordinaciones o área a su cargo, así comoconceder audiencias al público;

**VII.** Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de la coordinación o área a su cargo;

**VIII.** Procurar la capacitación permanente del personal que integra su coordinación o área;

**IX.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficienciadel servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**X.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la coordinación o área a su cargo;

**XI.** Conocer la situación presupuestal de la coordinación o área a su cargo;

**XII.** Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de losasuntos de su competencia;

**XIII.** Elaborar, rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;

**XIV.** Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por los encargados de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas; Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la coordinación o área a su cargo;

**XV.** Turnar al Oficial Mayor, para su opinión, los asuntos que impliquen controversias, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

**XVI.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la coordinación o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y

**XVII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el

Oficial Mayor.

**CAPÍTULO II COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tendrá las siguientes facultades yresponsabilidades:

**I.** Formular y operar un sistema integral de recursos materiales del Municipio, que permita un mayor control de las adquisiciones, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

**II.** Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación yejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;

**III.** Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo,efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

**IV.** Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las áreas y Órganos Administrativos del Municipio;

**V.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientesque deba resolver este órgano colegiado;

**VI.** Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas y Órganos

Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

**VII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de

Servicios del Municipio;

**VIII.** Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección del Jurídico Municipal y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar lassanciones correspondientes;

**IX.** Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección del Jurídico Municipal, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado comocaución por la posible falta del cumplimiento contractual;

**X.** Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;

**XI.** Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;

**XII.** Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;

**XIII.** Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las áreas;

**XIV.** Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las áreas del Municipio; y efectuar los estudios y proyectospertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;

**XV.** Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas del Municipio;

**XVI.** Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las áreas del Municipio;

**XVII.** Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;

**XVIII.** Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;

**XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.

**Artículo 14.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personalauxiliar que se requiera en apoyo a esta Coordinación.

**CAPÍTULO IV**

**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tendrá las siguientes facultades yresponsabilidades:

**A. Administrativas:**

**I.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás áreas administrativas de la Oficialía;

**II.** Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumpliry hacer cumplir los acuerdos del mismo;

**III.** Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y, a cualquier otro servidor público subalterno, así como atender a proveedores de bienes y servicios relacionados con el áreaadministrativa a su cargo;

**IV.** Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidadesy el cumplimiento de sus atribuciones;

**V.** Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa deInversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;

**VI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informadodel desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**VII.** Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las áreas administrativas, supervisando eluso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

**VIII.** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

**B. Del Patrimonio Municipal:**

**I.** Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;

**II.** Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliariomunicipal, así como los bienes públicos de uso común;

**III.** Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destinofinal, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;

**IV.** Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las áreas y Órganos

Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**V.** Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección del Jurídico Municipal, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Ayuntamiento Municipal de Motozintla, Chiapas;

**VI.** Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

**VII.** Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**VIII.** Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**IX.** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;

**X.** Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Motozintla, Chiapas.

**XI.** Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean substituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento.

**XII.** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente.

**XIII.** Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el

Municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.

**XIV.** Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**XV.** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

**XVI.** Informar al Secretario Municipal del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio.

**XVII.** Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal y Jurídico Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, perdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.

**XVIII.** Proporcionar al Secretario Municipal, Síndico Municipal y/o al Jurídico Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial Municipal, Estatal o Federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras.

**XIX.** Investigar e informar a la Secretaria Municipal de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.

**XX.** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

**XXI.** Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.

**XXII.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

**XXIII.** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la

existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

**XXIV.** Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las áreas Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

**XXV.** Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.

**XXVI.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio.

**XXVII.** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las áreas municipales tienen la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y el encargado del Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimientolas obligaciones.

**Artículo 16.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personalauxiliar que se requiera en apoyo a esta Coordinación.

**CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE INVENTARIOS**

**Artículo 17.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tendrá las siguientes facultades yresponsabilidades:

**I.** Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento.

**II.** Asignar números de inventario de las compras de mobiliario y equipo de oficina de cómputo y herramientas para realizar los resguardos individuales de acuerdo a las características de cada bien;

**III.** Realizar la entrega de los artículos;

**IV.** Realizar los resguardos debidamente firmados por los responsables;

**V.** Verificar físicamente el estado actual del bien y si es necesario la persistencia en el inventario o proceder a la baja correspondiente.

**VI.** Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;

**VII.** Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos.

**VIII.** Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.

**IX.** Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.

**X.** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H.

Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y

Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

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

**Artículo 18.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personalauxiliar que se requiera en apoyo a esta Coordinación.

**CAPÍTULO VI**

**COORDINACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Administrar los recursos materiales y equipo con que cuenta el área de parque vehicular para eldesempeño de sus actividades.

**II.** Coordinar todas las actividades referentes al mantenimiento de unidades y maquinaria para asegurar su realización en los tiempos solicitados.

**III.** Examinar los proyectos de mantenimientos preventivos y/o correctivos propuestos, sus costos yposibilidades de reparación.

**IV.** Elaborar el padrón de proveedores y prestadores de servicios.

**V.** Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del área de parque vehicular.

**VI.** Supervisar las actividades de los proveedores, ya sea en mantenimiento y/o refacciones, paraasegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.

**VII.** Asignar ordenes de trabajo para su ejecución;

**VIII.** Aprobar presupuestos sobre mantenimientos ya sean preventivos y/o correctivos para su ejecución,teniendo como mínimo 2 cotizaciones de proveedores.

**IX.** Asignar, determinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivoy correctivo del parque vehicular, propiedad del ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personalauxiliar que se requiera en apoyo a esta Coordinación.

**CAPÍTULO VII COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 21.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tendrá las siguientes facultades yresponsabilidades:

**I.** Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para las diferentes áreas delAyuntamiento.

**II.** Revisar periódicamente el estado que guarda la infraestructura, mobiliario y equipo de las diferentesáreas del Ayuntamiento.

**III.** Identificar y reportar fallas que existan en la infraestructura, mobiliario y equipo, propiedad delAyuntamiento.

**IV.** Realizar las estadísticas mensuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivorealizadas.

**V.** Crear programas de capacitación para el personal en materia de mantenimiento preventivo ycorrectivo.

**VI.** Recibir solicitudes de las áreas los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

**VII.** Proporcionar el material y herramientas para realizar las actividades y funciones dentro del área.

**VIII.** Combinar el trabajo de las personas o grupos de trabajo para realizar las actividades de maneraeficiente.

**IX.** Sustituir, previa autorización del oficial mayor, equipos en mal estado, en las áreas del

Ayuntamientoque lo requieran.

**Artículo 22.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personalauxiliar que se requiera en apoyo a esta Coordinación.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

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

**Artículo 24.**- Los Coordinadores de área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días,por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, porel servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo**. El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**Cuarto**. El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo dentro del punto Cuarto, de la Vigésima Tercer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 quince del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, ,para su observancia general, se promulga el presente reglamento en el Palacio Municipal de Motozintla, Chiapas, Chiapas, a los 15 quince días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, firmando de conformidad: C. Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional De Motozintla, Chiapas.- Clara Rosa Rodríguez Pérez, Sindico Municipal.- C. José María Velázquez Morales, Primer Regidor.- C. Cirilo López Velázquez, Tercer Regidor.- C. Gemima Marisol Roblero Velázquez, Cuarta Regidora.- C. Abdías Velázquez Roblero, Quinto Regidor.- C. María Luz Méndez Roblero, Sexta Regidor.- C. Levi Maruqui Galindo González, Séptima Regidora.- C. Julissa Yaquelin Morales Morales, Octava Regidora.- Lic. Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal.- **Rúbricas**