**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO VILLACOMALTITLAN, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 261 3a. Sección, de fecha 04 de enero de 2023**

**Publicación No. 1544-C-2023**

CIUDADANO **C.P. MANUEL DE JESUS COUTIÑO CRUZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLACOMALTITLAN, CHIAPAS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 80 Y 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 45,213 Y 214 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, 140 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLACOMALTITLAN, CHIAPAS, TIENE A BIEN FORMULAR EL PRESENTE REGLAMENTO.

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

Siendo el municipio la primera célula de la organización política en donde concurren los ciudadanos para la solución de sus problemas, se requiere que estos ejerzan su autonomía como lo marca el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es prioritario que exista un ordenamiento que dé certeza jurídica y claridad a las funciones municipales; así como procurar el adelanto armonioso de los habitantes y fortalecer el desarrollo en la gestión administrativa, por lo tanto, es indispensable que las atribuciones estén contempladas en un ordenamiento que contribuya a la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos y atención oportuna de las necesidades de los habitantes y vecinos del municipio.

En apego a lo consagrado en Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 Fracción II, 80 fracción X y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Ayuntamiento Municipal cuenta con facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de las actividades que llevan a cabo y procurar la relación más eficaz y eficiente entre gobierno y sociedad.

Por las consideraciones anteriores, este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Villa Comaltitlán ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO VILLACOMALTITLAN, CHIAPAS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto, regular las atribuciones, la organización y funcionamiento interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Villa Comaltitlán, Chiapas. Esta Dependencia es la encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos; de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de

Chiapas; y demás ordenamientos legales en la materia. Por lo que su aplicación y cumplimiento es de orden público y de observación general.

Artículo 2.- La Oficialía Mayor es el Área encargada de la administración de los recursos humanos, de los eventos especiales, servicios generales y mantenimiento, de la adquisición de los recursos materiales; en apego a lo estipulado en las Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos que regulen su operación.

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

I.-AYUNTAMIENTO: El órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;

II.-BANDO: El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villacomaltitlan, Chiapas.;

III. CABILDO: Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;

IV. MANUALES ADMINISTRATIVOS: Documentos que contienen información detallada acerca de las atribuciones, marco jurídico administrativo, estructura orgánica, organigrama, misión y visión, así como funciones principales de los servidores públicos;

V.- OFICIALÍA MAYOR: Área del Municipio, encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos;

VI.-ARCHIVO DE TRÁMITE: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Artículo 4.- La Oficialía Mayor depende del Presidente Municipal; Para el mejor desempeño de sus funciones, la o el Titular de la Oficialía, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Administración de Recursos Humanos;

II. Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento; y

III. Dirección de Adquisiciones.

Las Unidades Administrativas mencionadas estarán integradas por los Titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que señalen los Manuales Administrativos, asimismo, las disposiciones jurídicas aplicables. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Titular.

Los Directores y Titulares administrativos, deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR Artículo 5.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor las siguientes:

I.-Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;

II.-Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;

III.-Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;

IV.-Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;

V.-Proveer a las Áreas de la Administración Pública Municipal, del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización de la o del Presidente Municipal, Instrumentará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones laborales del personal adscrito al municipio;

VI.-Tramitar e integrar, las remociones, renuncias y licencias de los servidores públicos municipales; VII.-Mantener actualizado y al corriente los expedientes personales de los servidores públicos;

VIII.-Establecer y aplicar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

IX.-Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;

X.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XI.-Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del municipio;

XII.-Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración, para eficientar los recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas Áreas de la Administración Pública Municipal;

XIII.-Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulen su operación, así como realizar el suministro a las distintas Áreas de la Administración Pública Municipal;

XIV.-Vigilar y controlar los almacenes del municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio;

XV.-Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, así como las garantías de los equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XVI.-Elaborar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del Municipio;

XVII.-Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al Municipio;

XVIII.-Organizar y proporcionar a las Áreas Municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo de oficina;

XIX.-Expedir los lineamientos para la administración de bienes y manejo de almacenes del Municipio;

XX.-Certificar la documentación correspondiente al archivo de trámite, que sea de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y tenga bajo su resguardo o se encuentre en las unidades administrativas que dependan de esta;

XXI. Formar parte de la Comisión de Prestaciones Sociales Municipales y, realizar las funciones especias en los artículos 8, 10, 31, 32 y las demás que le correspondan, en lo referente a pensiones por Jubilación, establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Villa Comaltitlàn, Chiapas.

XXII.-Implementar y emitir la metodología, lineamientos y la guía para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos del municipio;

XXIII.-Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos, de las Áreas a su cargo;

XXIV.-Revisar y otorgar el Visto Bueno de los Manuales Administrativos de la Administración Pública

Municipal;

XXV.-Elaborar y entregar al área correspondiente, los Programas Presupuestarios y el informe de labores, así como el de las áreas a su cargo;

XXVI.-Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de información y resoluciones emitidas por autoridades judiciales y organismos gubernamentales;

XXVII.-Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 6. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien para la atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización y el de Políticas y Procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que se le adscriban.

Artículo 7. Los Titulares de las unidades administrativas, que integran la Oficialía Mayor, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

I.-Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

II.-Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para eficientar la operatividad de la Dirección a su cargo;

III.-Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Titular de la Dependencia;

IV.-Asesorar en las materias de su competencia, a las Áreas y Organismos de la Administración Pública

Municipal, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Oficialía Mayor;

V.-Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VI.-Elaborar y proponer a las autoridades competentes, el anteproyecto de programa presupuestario anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

VII.-Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

VIII.-Formular los proyectos de los Manuales administrativos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

IX.-Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

X.-Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XI.-Ser responsable de los materiales, equipo o insumos que tengan bajo su custodia o resguardo;

XII.-Los servidores públicos que tengan bajo su custodia bienes muebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar;

XIII.-Coordinarse con el área respectiva, para mantener los resguardos de los bienes a su cargo, actualizados;

XIV.-Cumplir y hacer cumplir, lo correspondiente a la información pública especifica que debe difundirse, en materia de transparencia; y;

XV.-Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.- A la Dirección de Administración de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Controlar y supervisar el sistema informático utilizado para el registro de la nómina de las y los trabajadores adscritos a la Administración Pública Municipal;

II. Controlar y vigilar que se elaboren los reportes de incidencias, así como la integración del expediente laboral;

III.-Registrar las incapacidades del personal adscrito a la Administración Pública Municipal;

IV.-Administrar y controlar mediante uso de tecnología informática, el registro de las altas, bajas, licencias, permisos o autorizaciones, cambios de adscripción, así como un registro oportuno de las asistencias e incidencias del personal del municipio y demás actos relativos, previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

V.-Informar de los días inhábiles y períodos vacacionales, a las y los servidores públicos, de conformidad en lo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas;

VI.-Recibir y atender las solicitudes laborales y administrativas del personal adscrito a la Administración

Pública Municipal;

VII.-Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;

VIII.-Proponer, aplicar e instrumentar la política de administración de recursos humanos con base en la estructura orgánica aprobada para tal efecto;

IX.-Administrar, controlar, evaluar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

X.-Realizar periódicamente inspecciones oculares de asistencia o permanencia del personal administrativo u operativo del municipio, así mismo, Inspeccionar al personal comisionado para realizar actividades o guardias extraordinarias, durante la jornada laboral y en días y horas Inhábiles;

XI.-Resguardar, integrar y actualizar los expedientes que se generen del personal que labora en el municipio;

XII.-Orientar a las y los trabajadores en los diversos trámites, ante las solicitudes de prestaciones o beneficios de Seguridad Social, Pensiones por jubilación y todas aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables en la materia, con la finalidad de que reúnan los requisitos legales y administrativos necesarios para su otorgamiento;

XIII.-Proporcionar a los servidores públicos, documentos de identificación laboral, constancias laborales y documentos que obren en los expedientes;

XIV.-El Titular de la Dirección de Recursos Humanos estará obligado a mantener en reserva y secrecía los datos y documentos de los expedientes laborales, de conformidad con lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

XV.-Proponer al Oficial Mayor, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;

XVI.-Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración

Pública Municipal;

XVII.-Fomentar, en coordinación con otras Áreas e Instituciones, actividades que fomenten la integración familiar para los servidores públicos;

XVIII.-Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Áreas de la Administración Pública

Municipal;

XIX.-Elaborar y proponer con al área competente de la Tesorería Municipal, el proyecto para el otorgamiento de las prestaciones laborales;

XX.-Identificar y proponer al Titular de la Oficialía Mayor, programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las necesidades que se requieran;

XXI.-Supervisar y homologar el nombre de la Unidad Administrativa en base a las funciones realizadas de la plaza, que se encuentre actualizada la plantilla de personal en cada una de las Áreas del ente gubernamental;

XXII.-Elaborar y proponer ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los Laudos emitidos por las Autoridades del Trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de la Administración Pública Municipal;

XXIII.-Integrar y presentar los proyectos de los procedimientos para el otorgamiento de las pensiones señaladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Villa Comaltitlàn, Chiapas.

XXIV.-Administrar, presupuestar y registrar la plantilla de pensionados, con el fin de proyectarlo en el

Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXV.-Asesorar y coordinar los lineamientos en materia de cálculo y gestión de prestaciones sociales; XXVI.-Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social o prácticas

profesionales, asimismo, controlar y vigilar la designación de cada una de estas en las Áreas donde

sean solicitadas o requeridas por las necesidades del servicio;

XXVII.-Supervisar, informar y dar seguimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Villa Comaltitlàn, Chiapas;

XXVIII.-Elaborar las Actas Administrativas de las y los trabajadores, relacionadas con actos u omisiones de las obligaciones laborales; y

XXIX.-Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO IV**

**DE LOS TRABAJADORES**

**Art.9.-** Los trabajadores de la Oficialía deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.

**Art.10.-** Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

**Art.11.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia (la cual se especifica en el Art.7 Fracc. I) y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su

expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo acriterio del Oficial.

**Art.12.-** Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

**Art. 13.-** Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Oficial o Superior jerárquico.

**Art.14.-** Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores ( Art.17 de las Condiciones Generales), requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Oficial, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Oficial.

**Art.15.-** El número de trabajadores en la Oficialía atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

**Art.16.-** Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz,bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de sutrabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

**Art.17.-** Quedara a criterio del Oficial el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

**Art.18.**- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

**CAPITULO V**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art.19.**- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Oficialía. Las Siguientes;

**I.-** Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, con elobjeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

**II.-** Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Oficial o Superior jerárquico.

**III.-** Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectosde seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes

o preferentemente la Cédula Única de Registro de Poblacióny fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado dela Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Oficialía, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

**IV.-** En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Oficial, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

**CAPITULO VI**

**DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Art.20.-** Además de las establecidas en el Art. 59 de las Condiciones Generales, son prohibiciones las siguientes:

**I.-** Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

**II.-** Tener música a un alto volumen.

**III.-** Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

**IV.-** Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

**V.-** Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente,las cuales estarán sujetas al criterio del Oficial.

**VI.-** Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

**VII.-** Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

**CAPITULO VII**

**DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art.21.-** Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados.

**I.-** Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 11 y 14).

**II.-** Los trabajadores disfrutarán de 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 20 minutos respectivosse fijará por el Oficial, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

**III.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo, Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternales ni 30 días antes o después

de las mismas. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prorroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prorroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 9.- A la Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Proponer y acordar con el Titular de la Oficialía Mayor, la política interna para administrar los Servicios

Generales en apoyo a los actos cívicos y eventos especiales;

II.-Implementar y evaluar el procedimiento para la prestación de los servicios generales, asimismo, llevar a cabo el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo su resguardo las diversas Áreas, ya sean propiedad del Municipio o arrendados;

III.-Colaborar a solicitud expresa de las Áreas e Instituciones Oficiales y en coordinación con ellas, determinar y ejecutar la logística para realizar los actos cívicos del Municipio;

IV.-Apoyar al área de comunicación social, previo la logística, para que las actividades o eventos encaminados a brindar beneficios a la población, sean difundidas;

V.-Realizar la solicitud correspondiente a la Dirección de Adquisiciones, de los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo las Áreas del Municipio;

VI.-Realizar y gestionar el acondicionamiento de los espacios físicos para los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área;

VII.-Solicitar a la Dirección de Adquisiciones, la contratación de los servicios de mantenimiento, para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo las Áreas del municipio y, que por dictamen emitido por esta Dirección, no sea posible realizarla por la misma;

VIII.-Coordinar y vigilar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia;

IX.-Implementar los mecanismos necesarios, para préstamo y devolución de mobiliario, herramienta y equipo, propiedad del Municipio;

X.-Notificar por escrito a la contraloría municipal, cuando del préstamo de mobiliario, herramienta y equipo, exista faltante de estos;

XI.-Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la Oficialía

Mayor; y,

XII.-Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor con relación al área de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Artículo 10.- A la Dirección de Adquisiciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Implementar y actualizar el registro de proveedores para la adquisición o renta de bienes, servicios o insumos que sean requeridos por las diferentes Áreas del municipio;

II.-Decepcionar, evaluar y gestionar las solicitudes de adquisición, renta de bienes, servicios o insumos de las Áreas del Municipio para el desempeño de actividades. La Dependencia solicitante deberá especificar las características técnicas cuando se trate de la adquisición o renta de equipos, servicios o insumos especializados; I

III.-Recabar y presentar las cotizaciones necesarias para realizar los cuadros comparativos; con la finalidad de designar la mejor propuesta que cumpla con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del municipio, para la celebración del contrato respectivo;

IV.-Implementar mecanismos administrativos para que toda adquisición o renta de equipos, servicios o insumos, se realice con estricto apego a los lineamientos administrativos de la tesorería municipal;

V.-Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la adquisición de materias primas, bienes muebles o valores, que se adquieran y que por su naturaleza deban constituir parte del activo fijo. Lo anterior se registrará en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

VI.-Administrar, controlar y vigilar los almacenes a su cargo;

VII.-Instaurar los mecanismos administrativos, a fin de mantener actualizados los inventarios de los almacenes a su cargo;

VIII.-Instrumentar y controlar los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior uso, así como de aquellos que sean sometidos a procesos productivos, estarán sujetos a registro de entrada y salida en almacén y a la verificación física; IX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la práctica de visitas de inspección para verificar la existencia en almacenes de mercancías, materias primas y bienes muebles, de los inventarios y los movimientos de afectación y destino de los mismos;

IX.-Recibir de los proveedores los insumos contratados y verificar que los mismos, se presten en las áreas o Áreas solicitantes;

X.-Registrar los bienes adquiridos del almacén y, controlar las entradas y salidas en el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Secretaria Municipal;

XI.-Solicitar las cauciones o pólizas de garantías que aseguren la adquisición, compras o servicios; XII.-Atender los procesos de auditorías que sean solicitados a la Dirección; y

XIII.-Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas en la materia, así como las que encomiende el Oficial Mayor con relación a su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 11.- Las ausencias temporales del Titular de la Oficialía Mayor, serán cubiertas por aquel servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- Las ausencias temporales de los Directores de Área, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe la o el Presidente Municipal, o en su caso el que se designe por la oficialía Mayor.

En ambos casos, el procedimiento se realizará de conformidad en lo que dispone el Capítulo V correspondiente a las Suplencias, señalado en Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa Comaltitlán, Chiapas.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los

Estrados del Palacio Municipal y tendrá efectos durante el periodo de esta administración municipal.

**Artículo Segundo.-** Para su debido conocimiento, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta

Municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

**Artículo Tercero.-** Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

**Artículo Cuarto.-** El presente Reglamento de Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Municipal, deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y Agencias Municipales.

**Artículo Quinto.-** Las reformas por adición, modificación y derogación al Reglamento de Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Municipal de Villa Comaltitlán, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, y aprobado que fue por el H. Cabildo,

Dado en el Palacio Municipal de Villa Comaltitlán, en la Ciudad de Villa Comaltitlán, Chiapas; a los 16 días del mes de diciembre del año 2022. Según acta de cabildo número 38 del mes de diciembre del año 2022.

**DAMOS FE:**

C.P. Manuel de Jesús Cruz Coutiño, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Villa Comaltitlán, Chiapas.- Profra. Carlota Moguel Martínez, Síndico Municipal.- C. Gabriel Matías Gutiérrez, Primer Regidor.- Q.F.B. Verónica Zelada Castillo, Segundo Regidor.- C. Rodolfo Reyes Chacón, Tercer Regidor.- Ing. Jocelyne Monserrat Hernández Chávez, Cuarto Regidor.- C. R e y Enrique Reyes Hirayama, Quinto Regidor.- Lic. Daniela Estrada Choy, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Lic. Aldo Elí Bonilla Camacho, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Lic. Deisy Arely Alas Amaya, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Prof. José Luis Gómez Alfaro, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**