



**Manual de Organización y Procedimientos del
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de
Palenque, Chiapas.**

PALENQUE

PUEBLO MÁGICO

Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Palenque, Chiapas.

El C. Carlos Morelos Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Palenque, Chiapas; con las facultades que me otorgan en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y en estricto cumplimiento al Acuerdo numero Tercero de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada con los Integrantes del Cabildo, a las 19 Horas del día Veintiuno de octubre del 2019, con la finalidad de otorgarle máxima publicidad, a la ciudadanía del municipio, hacer saber el ordenamiento jurídico que se expresa:

Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Palenque, Chiapas.

ÍNDICE

- I.- JUSTIFICACIÓN
- II.-BASES LEGALES
- III.-ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO
- IV.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- V.-ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
- VI.-LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- VII.-MARCO JURÍDICO APLICABLE
- VIII.-MISIÓN
- IX.-VISIÓN Y VALORES
- X.-ORGANIGRAMA
- XI.-POLÍTICAS GENERALES
- 1. CABILDO
 - 1.1.-DE LA SINDICATURA
 - 1.2 DE LAS REGIDURIAS
 - 1.3 DE LAS COMISIONES
- 2. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - 2.1 SECRETARIA PARTICULAR
 - 2.2. SECRETARIA TECNICA
 - 2.3 SECRETARIA DE PLANEACION
 - 2.4 SECRETARIA DE LA JUVENTUD, RECREACION Y DEPORTE
 - 2.5 SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL
 - 2.6 CONTRALORIA INTERNA
 - 2.6.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 3. SECRETARIA MUNICIPAL
 - 3.1. COORDINACION DE AGENTES MUNICIPALES
 - 3.2. COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIONSOS
 - 3.3. COORDINACION DE CULTURA Y EDUCACION
 - 3.4. BIBLIOTECA MUNICIPAL
 - 3.5. SARE
 - 3.6. DEL INDEM: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER
 - 3.7. CRONISTA
- 4. CONSEJERIA JURIDICA
 - 4.1 DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
- 5. OBRAS PUBLICAS
 - 5.1. AREA TECNICA
 - 5.2. TALLER MUNICIPAL

- 5.3. BODEGA MUNICIPAL
- 6. DESARROLLO URBANO
- 7. DESARROLLO AGROPECUARIO
 - 7.1. RASTRO MUNICIPAL
- 8. SERVICIOS PUBLICOS
 - 8.1 SERVICIO DE LIMPIA
 - 8.2 ALUMBRADO PUBLICO
 - 8.3 PANTEONES
- 9. SEGURIDAD PUBLICA
 - 9.1 CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA
 - 9.2 COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO
- 10. TURISMO MUNICIPAL
 - 10.1 DEL CONSEJO DE TURISMO MUNICIPAL
- 11. DE LA DIRECCION DE PERSONAS MIGRANTES Y REFUGIADOS
- 12. TESORERIA MUNICIPAL
 - 12.1 RECURSOS HUMANOS
 - 12.2 CONTADOR GENERAL
 - 12.3 COORDINACION DE INGRESOS
- 13. TRANSITO Y VIALIDAD
- 14. JUZGADO MUNICIPAL
- 15. SALUD MUNICIPAL
- 16. COMUNICACIÓN SOCIAL
- 17. INFORMATICA
- 18. OFICIALIA MAYOR
- 19. EVENTOS Y FERIAS
- 20. ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
 - 20.1 VIVERO MUNICIPAL



PALENQUE

PUEBLO MÁGICO

JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Palenque, Chiapas; en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Palenque, Chiapas se ha propuesto a través de este manual de organización y Procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad del municipio de Palenque.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse para servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución, a las normatividades Federales, Estatales y Municipales. Encontraremos además la estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.



PALENQUE
PUEBLO MÁGICO

BASES LEGALES

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO:

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Chiapas en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en sus Artículos 2; 32, 33, 34,36, 38 Fracción III, 45,46, 52, 53 y 213.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los H. Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Chiapas, en su Artículo 82.- Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases: Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. La ley establecerá las bases generales contenidas en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 2°- El Municipio libre es la base de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un gobierno democrático en su régimen interior y la administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 32. en cada Municipio se establecerá un gobierno a través de un Ayuntamiento, que estará integrado por un Presidente Municipal, el número de Síndicos, Regidores e integrantes de representación proporcional que la ley determine, quienes serán electos democráticamente; la Ley establecerá los requisitos para su conformación.

Artículo 33. Los Ayuntamientos tendrán una duración de tres años y podrán reelegirse en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

Artículo 34. Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable.

Artículo 36. En caso de renuncia o falta definitiva de algunas de las personas que integran el Ayuntamiento, éste enviará al Congreso del Estado una propuesta para hacer las sustituciones correspondientes; el Congreso del Estado hará la designación correspondiente conforme a la propuesta que reciba del Ayuntamiento. En todos los casos esta designación garantizará que la o el sustituto, sea del mismo género a quien se sustituye.

El Artículo 45. Son atribuciones de los Ayuntamientos, Fracción II que dice:

- II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

Artículo 52.- Los Ayuntamientos que tengan una población mayor de 80 mil habitantes, publicarán cuando menos cada tres meses, una gaceta informativa en la que se publicarán las disposiciones legales, reglamentarias, bandos, acuerdos y circulares, así como el presupuesto autorizado y el ejercicio el (sic) gasto corriente, las inversiones realizadas y cualquier erogación efectuada durante el lapso de la publicación. De igual manera, la relación de las personas en el servicio público del Municipio que perciban remuneración, señalándose cargo y monto, así como el número de la partida presupuestal que se afecte y cualquier actividad que se considere relevante y digna de ser conocida por las comunidades. La distribución de la gaceta informativa será gratuita.

Artículo 53. Se prohíbe a los Ayuntamientos:

I.- Enajenar, gravar, arrendar, donar o dar posesión de los bienes del Municipio, así como demoler una obra de su propiedad sin sujetarse a las disposiciones de las leyes federales, la Constitución del Estado, la presente ley y demás ordenamientos legales aplicables;

II.- Imponer contribuciones o sanciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el Congreso del Estado;

III.- Cobrar los impuestos municipales mediante iguala;

IV.- Retener o aplicar, para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública. La prestación de cualquier servicio público o la adquisición de bienes para el servicio de la comunidad;

V.- Conceder empleos en la administración municipal a su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta, y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado;

VI.- Exceder en sus erogaciones las cantidades autorizadas en las partidas globales de sus presupuestos de egresos;

VII.- Condonar a los contribuyentes sus adeudos a la hacienda municipal, que no se haya contemplado en un Programa de Regularización o que no medie causa justificada, aprobada en una sesión de cabildo;

VIII.- Formar coaliciones de unos contra otros o contra los Poderes del Estado o de la Federación;

IX.- Conceder permisos para realizar juegos de lotería y azar;

X.- Distraer los fondos de los bienes municipales para otros fines distintos;

XI.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil o mercantil, ni decretar sanciones o imponer penas;

XII.- Que utilicen su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;

XIII. Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento, y la autorización expresa del Congreso del Estado o, en su receso, de la Comisión Permanente excepto en los casos de urgencia justificada;

XIV.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multas o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores municipales;

XV.- Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;

XVI.- Residir durante su gestión fuera de la cabecera municipal en el caso específico del Presidente Municipal; y para los integrantes del Ayuntamiento fuera de los límites del territorio municipal;

XVII.- Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal;

XVIII.- Lo demás que estuviese previsto en las leyes locales y federales.

Artículo 213. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización la administración pública municipal, regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Facultades para los Ayuntamientos. -

En Materia de Gobernación. - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos y Ordenamientos Municipales.

- I. Reglamentar y jerarquizar la prestación de servicios públicos bajo el control del Municipio, atendiendo a la densidad demográfica, el desarrollo alcanzado por las actividades económicas, así como la integración de los propios servicios y en general establecer la política administrativa del Ayuntamiento.
- II. Celebrar convenios de colaboración con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos y con los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- III. Conceder Licencias y admitir las renunciaciones de sus propios miembros.
- IV. Expedir su Reglamento Interior y los relativos a la Administración Municipal, lo que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
- V. Autorizar al Presidente Municipal, en los términos de la Ley de la materia para la expropiación de bienes cuando así lo exija el interés público.
- VI. Nombrar apoderado para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias.
- VII. Crear, cuando así lo juzguen conveniente, una Comisión de Límites Municipales.
- VIII. Fijar, modificar o sustituir los nombres de los Centros de Población del Municipio.
- IX. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, moralidad y trabajo.
- X. Cuidar de la superación técnica, moral y material de los Agentes de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal.
- XI. Ejercer en materia de tránsito las funciones que le competen de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.
- XII. Cuidar que la intervención del Cuerpo de Policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición del Consejo Tutelar de Menores, a través del Juez Municipal.
- XIII. Resolver en revisión, los Actos y Acuerdos del Presidente Municipal que sean recurribles.
- XIV. Conceder a los participantes los Permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán por siempre el carácter de revocables y temporales.

MARCO JURIDICO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, fracciones II Y III

Ley del servicio civil del estado y los municipios de Chiapas

Artículos: 5, 40, 41, 42, 43, 44

Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Chiapas.

Título I, Capitulo Único, Artículo 1

Título III, Capítulo I, Artículo 44

Título III, Capitulo II, Artículo 45

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Título I, Capitulo Único, Artículo 1

Título II, Capitulo II, Artículo IV

LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículos: 2, 32, 33, 34, 36, 38 fracción III, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 57-66, 75, 80, 82, 87, 90, 104, 132, 135, 139, 147, 151, 156, 158, 169, 175, 180, 212, 216,

MISION

Somos un gobierno municipal incluyente que tiene una relación cercana con todos los sectores de la sociedad mediante el diálogo permanente y el ejercicio de políticas públicas de desarrollo urbano, social económico y ambiental, seguridad y protección, dirigidas a la ciudadanía para mejorar su desarrollo humano y felicidad, en un marco de paz, respeto y libertad.

VISION

Ser un gobierno municipal competitivo que ha contribuido con la sociedad a establecer las bases de prosperidad, felicidad y desarrollo humano de los ciudadanos, mediante acciones integrales y sostenibles que consoliden a Palenque como un municipio de desarrollo.

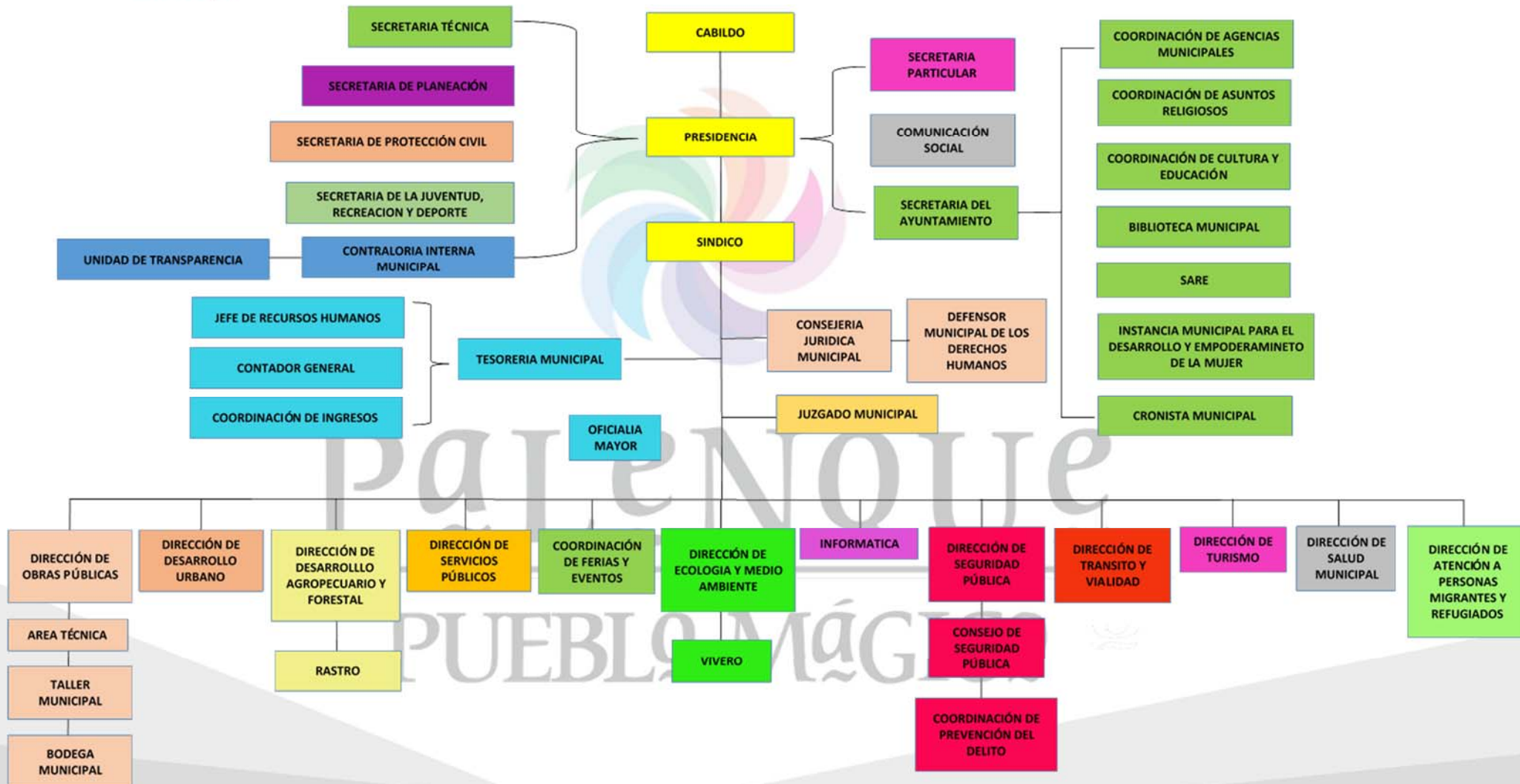
VALORES:

- 1. Honestidad.** Con absoluta rectitud e integridad nos relacionamos con la ciudadanía, conduciéndonos con estricto apego a las leyes y reglamentos.
- 2. Responsabilidad.** Con entrega total y compromiso laboramos para cumplir permanentemente con nuestras funciones en beneficio de los ciudadanos
- 3. Respeto.** Nuestras opiniones, ideas y creencias son diversas, las escuchamos con tolerancia, sin distingo alguno.
- 4. Compromiso.** Desarrollamos nuestras actividades de acuerdo a la normatividad establecida, bajo un proceso de mejora continua.
- 5. Justicia.** Damos un trato justo a todos para mantener la armonía y paz social entre los ciudadanos e instituciones.
- 6. Competitividad.** Trabajamos en un marco de racionalidad y modernización administrativa para cumplir nuestros objetivos con el menor uso de los recursos.
- 7. Calidad en el servicio.** Nuestra pasión es satisfacer las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y amable.



PALENQUE
PUEBLO MÁGICO

ORGANIGRAMA



POLÍTICAS GENERALES

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo en esta administración.

CABILDO:

Artículo 44. El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior.

De acuerdo a la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, la integración del cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Palenque Chiapas, está integrado de acuerdo al artículo 38, fracción III , de la siguiente manera:

III. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; seis Regidores Propietarios y cuatro Suplentes de Mayoría Relativa, así mismo por tres regidores de representación proporcional.

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Síndico Municipal

Ubicación: Sindicatura Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

Representar legalmente al municipio, salvaguardando la legalidad, la honradez y eficacia del servicio público, vigilando que los recursos ingresen adecuadamente al erario municipal, así como la correcta aplicación de los mismo para contribuir a un ejercicio transparente y confiable. Proponiendo las medidas que se estimen convenientes para lograr la mejora continua, de los recursos existentes, con el propósito de servir a la ciudadanía.

Atribuciones:

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería;

- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XIV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
- XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

Responsabilidades:

- I. Atender a la Ciudadanía.
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- III. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, así como eventos públicos.
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.
- V. Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la

- Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
 - VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
 - VIII. Presidir de la Comisión de Hacienda y Gobernación y participar en todas aquellas que tengan que ver con la presentación jurídica y el manejo de bienes y recursos económicos.
 - IX. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
 - X. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
 - XI. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
 - XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
 - XIII. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
 - XIV. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
 - XV. Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas,

cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos.

DE LAS REGIDURIAS

Datos generales:

Nombre del puesto: Regidor (a)

Ubicación: Sala de Regidores

Número de personas en el puesto: 6 de mayoría relativa y 3 de representación proporcional

Reporta a: H. Ayuntamiento Municipal y Presidente Municipal.

que de acuerdo a la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, capítulo V De las atribuciones y obligaciones de los Regidores Municipales , artículos 59 y 60, se entenderá por:

Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la

Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

DE LAS COMISIONES

Así mismo cada regiduría tendrá a su cargo comisiones, de acuerdo a las necesidades que tenga el municipio de Palenque, Chiapas. Estas comisiones se designarán de acuerdo al artículo 61, de la ley de la materia, en la primera sesión ordinaria que celebren los ayuntamientos, se integrarán entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones atribuidas a la corporación municipal.

Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento. Estas comisiones de acuerdo al artículo 62, de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia será establecida en el reglamento interior, de acuerdo a las necesidades municipales.

Son comisiones las siguientes:

I.- De Desarrollo Agropecuario y Forestal;

II.- De Educación, Cultura y Recreación / Equidad de Género;

III.- De Salubridad y Asistencia Social / Contratación de Obras, Adquisiciones arrendamientos y servicios;

IV.- De Desarrollo Socioeconómico / Seguridad y Protección Ciudadana;

V.- De Recursos Materiales;

VI.- De Obras Públicas;

VII.- De Protección Civil.

VIII.- De Turismo;

IX.- De Mercado y Obras;

Así mismo, de acuerdo al artículo 63 de la ley sobre la materia, el Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente.

Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.

Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento, tal como lo regula el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas. Con relación a los aspectos de control administrativo que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación, tal y como lo describe el artículo 65 de la ley anteriormente mencionada.

Artículo 66.- Las comisiones a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;
- II.- Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;
- III.- Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Titulares de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento municipal constitucional de Palenque, Chiapas.

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social y económica, buscando siempre la eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana y turística para una buena sustentabilidad, procurando siempre el bienestar social y el desarrollo económico de las comunidades y la población en general.

Atribuciones:

a. Actividades Principales:

- I. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;
- II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio.
- V. Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida

- observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales.
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;
 - VIII. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
 - IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
 - X. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
 - XI. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
 - XII. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de Septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre.
 - XIII. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento;
 - XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
 - XV. Someter a la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;
 - XVI. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;

- XVII. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XVIII. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;
- XIX. Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;
- XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- XXII. Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los regidores y el síndico, la protesta de ley;
- XXIII. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XXIV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI. Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XXXI. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento;
- XXXII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de

- la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXXIII. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
 - XXXIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
 - XXXV. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
 - XXXVI. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
 - XXXVII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
 - XXXVIII. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus municipios;
 - XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
 - XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
 - XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
 - XLII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Responsabilidades:

- I. Formular a propuesta del Presidente Municipal los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero, del Oficial Mayor, del Director de Obras Públicas y en todo caso deberá ser aprobados y ratificados por el Ayuntamiento.
- II. Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento.
- III. Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, con el objeto de mejorar la eficiencia de sus funciones.
- IV. Nombrar y remover el nombramiento de los Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Contralores y Auxiliares cuyo cargo se encuentre especificado en el Presupuesto de Egresos, con aprobación del Ayuntamiento.
- V. Crear, reubicar y suprimir las Dependencias y Oficinas que requiera la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, con aprobación del Ayuntamiento.
- VI. Programar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación con Directores de Área cuando menos dos veces por mes.
- VII. Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la Ley de la materia.
- VIII. Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de la Policía Ministerial.
- IX. Prestar auxilio a las Autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus funciones.
- X. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que deriven de la división territorial del Municipio.
- XI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Presupuesto Anual de Egresos.
- XII. Librar con el Síndico Municipal y el Tesorero, las órdenes de pago a los distintos proveedores de bienes y servicios.
- XIII. Vigilar que las recaudaciones en todos los ramos de la Hacienda Municipal se realicen con exactitud de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio, cuidando que los Egresos se realicen con estricto apego al Presupuesto.
- XIV. Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno apoyos destinados a atender las carencias del Municipio.
- XV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales.
- XVI. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XVII. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento.

- XVIII. Tomar las medidas necesarias de organización para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal.
- XIX. Y las demás funciones que le otorgue el ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

SECRETARIA PARTICULAR

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretaria Particular

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la Oficialía de Partes, y tendrá las atribuciones siguientes:

Atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- III. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
- IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- V. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Giras.
- VI. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándonos a las Dependencias correspondientes.
- VII. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.
- VIII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.

- IX. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- X. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.
- XI. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.
- XII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECRETARIA TECNICA.

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario Técnico Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 1

Razón de ser del Puesto:

Es el órgano de apoyo técnico y gestión, cuya actividad es la de coordinar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del titular del Ejecutivo Municipal, para que se cumplan en tiempo y forma; dar certeza jurídica a tales instrucciones, definiendo las políticas en el establecimiento de normas, para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal.

El titular de la Secretaría Técnica del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente.
- II. Otorgar al Presidente el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas.
- III. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal.

- IV. Coordinarse con el Secretario Particular para tramitar y atender la correspondencia del Presidente.
- V. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
- VI. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretaria de Planeación Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y ser responsable de su cumplimiento y solventar las observaciones que deriven el proceso de validación.

Atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado.
- II. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso.
- III. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo.

- IV. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y,
- VI. Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

SECRETARIA DE LA JUVENTUD, RECREACION Y DEPORTE.

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal

Ubicación: Unidad Deportiva Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Instituir una dependencia encargada de fomentar, regular y promover la cultura física y deportiva, en la niñez, juventud y adultos, así como también las actividades recreativas en todas sus modalidades y géneros de la población del municipio.

Atribuciones y obligaciones:

- I. El Titular de la Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal fungirá como representante del municipio en materia de la Juventud, ante el gobierno estatal y entre sus iguales.
- II. Desempeñará sus funciones bajo una agenda de trabajo que impulse a los jóvenes de sus municipios, contará con una estructura, y fomentará la creación de empleos formales para la juventud de su municipio.

- III. Promovera la cultura del deporte, con el debido respeto hacia las organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario.
- IV. Fomentara la inclusión de los jóvenes al entorno económico mediante el establecimiento de programas y proyectos productivos que propicien su bienestar.
- V. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población que integra el Municipio;
- VI. Coordinar, Organizar y Fomentar en el ámbito municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan;
- VII. Fortalecer la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instancias promotoras del deporte;
- VIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- IX. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- X. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XI. Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia de uso de Unidades Deportivas;
- XIII. Fomentar medidas diversas que vengán a fortalecer el deporte y permitan que dicha actividad se convierta en una verdadera actividad que contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del municipio;
- XIV. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio;
- XV. Propiciar la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte, así como participar en la determinación de los espacios que vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- XVI. Promover la construcción de espacios deportivos mediante la participación comunitaria en las colonias del municipio;
- XVII. Promover entre la juventud, las distintas disciplinas deportivas que permitan que al joven se le induzca a que se interese por el deporte;
- XVIII. Las demás que señalen los acuerdos del Cabildo.

De acuerdo al artículo 217 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas; El patrimonio de la Secretaría se integrará por los recursos que se les asigne en el presupuesto total de egresos del municipio, bienes muebles e inmuebles y demás recursos que adquiera por donaciones, transferencias y subsidios.

SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario de Protección Civil

Ubicación:

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Subordinados: Contará con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Dirigir el Sistema Municipal de Protección Civil, promoviendo las investigaciones, capacitación e infraestructura que fortalezca la Gestión Integral de Riesgos, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y sociales, vinculando las tareas de prevención, auxilio y recuperación de la sociedad, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física y patrimonio de la ciudadanía.

La Secretaría de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la ley General de la Materia, la correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

Atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
- II. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de protección civil e imponer las sanciones correspondientes por violación del mismo.
- III. Identificar y diagnosticar los riesgos a que esta expuesta la población del municipio y alertar a la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
- IV. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo municipal de protección civil.
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
- VI. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- VII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
- VIII. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- IX. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- X. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil; para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XI. Expedir a establecimientos, constancia de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil.
- XII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través del Centro de Operaciones de Emergencias.
- XIII. Integrar las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XIV. Capacitar a la población para conformar una cultura de la protección civil.

- XV. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
- XVI. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.
- XVII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos del personal de la Secretaría.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Funciones:

1. Ordenar la realización de los diversos procedimientos administrativos en los cuales se planea, organiza, se dirigen y controlan las acciones estratégicas para aplicar las disposiciones normativas en materia de protección civil.
2. Dirigir la ejecución en la aplicación de las disposiciones normativas a través de la realización de inspecciones y verificaciones a establecimientos, aplicando las multas, suspensiones o clausuras en caso de incumplimiento a la normativa.
3. Expedir las constancias de valoraciones de riesgo, constancias de afectación, así como oficios diversos en los que se identifican los riesgos, así como la supervisión de la formulación y actualización del atlas municipal de riesgos.
4. Ordenar la elaboración de las propuestas para la creación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Contingencias y Programas Especiales de acuerdo a la temporada: Estiaje, lluvias, invernal, vacaciones, Guadalupe-Reyes, entre otros.
5. Dirigir las reuniones de consejo municipal de protección civil, en el que las diversas Dependencias, evalúan el seguimiento y avances, así como los resultados obtenidos.
6. Ordenar se mantenga la comunicación con el Centro de Atención y Vigilancia permanente CAVIP, que vincula con dependencias y organismos para implementar las acciones de atención a emergencias y monitoreo.
7. Coordinar la integración de Comités de Protección Civil y Participación Ciudadana, en cada una de las Colonias de la Ciudad, con la finalidad de establecer medidas de prevención en casos de emergencias.
8. Coordinar las evaluaciones de daños, en la que se recaban datos necesarios para poder brindar respuesta inmediata a la población en coordinación con las Dependencias y Organismos, conforme a sus atribuciones.

9. Evaluar la información de lugares específicos que pueden ser utilizados como refugios temporales en caso de presentarse alguna emergencia o desastre.

10. Organizar y participar en la integración del Consejo, con la finalidad de establecer reuniones interinstitucionales con Dependencias y Organismos de emergencias y rescates tales como Ejército Mexicano, Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, Bomberos, Cruz Roja asociaciones civiles, contribuyendo a la detección de fenómenos perturbadores que pudieran o generen un riesgo o Desastre. Así como convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias al Consejo Municipal de Protección Civil.

11. Coordinar las inspecciones y verificaciones a establecimientos, así como a inmuebles para emitirles las constancias y/o dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil. Así como verificaciones a lugares de concentración masiva donde se lleve a cabo un evento socio-organizativo para emitir las recomendaciones pertinentes.

12. Coordinar el personal operativo de emergencias, para atender las diferentes emergencias que se presentan en la población damnificada, en casos de desastres, con el recurso material que se cuenta para tal efecto.

13. Coordinar al personal que acude a los establecimientos y colonias para asesorar e integrar los Comités, así como las Unidades Internas de Protección Civil, con personas de las colonias de la Ciudad.

14. Organizar a todos los sectores público, privado y social para impartir capacitación en materia de protección civil y de esta manera conformar la cultura de la autoprotección.

15. Establecer y vincular con los diferentes sectores público y social, creando convenios que sean de beneficio a la población en materia de capacitación relacionado al tema de protección civil, con la finalidad de que la población se encuentre debidamente capacitada. 16. Gestionar proyectos ante las instancias administrativas municipales, para que a través de fondos y/o fideicomisos se puedan realizar trabajos que puedan ser de beneficio a la población del Municipio.

17. Establecer un plan de capacitación dirigido al personal, ante la Escuela Nacional de Protección Civil Campus, Chiapas, para que el personal se encuentre actualizado en materia de protección civil.

18. Llevar a cabo los demás actos que encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

EL Consejo Municipal de Protección Civil, es el órgano encargado de planear, coordinar, analizar y formular programas de protección civil y mejoramiento integral de riesgos y de participación social en el Municipio de Palenque, Chiapas.

Se Integra por:

- I. El Presidente Municipal de Palenque, Chiapas; que a su vez fungirá como presidente de consejo municipal.
- II. El Secretario Municipal del H. Ayuntamiento que fungirá como secretario ejecutivo.
- III. Un Secretario Tecnico que es el que opera y administra la secretaria y/o unidad municipal de protección civil.
- IV. Un Regidor Propietario
- V. Un representante de cada una de las dependencias del estado, y federales con presencia en el municipio, con funciones en materia de protección civil.
- VI. Un representante de la unidad estatal o del Centro Regional de Protección Civil y Bombero.
- VII. Un representante de cada uno de los grupos voluntarios.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

- I. Orientar las políticas y los recursos asignados para su ejecución y acciones del sistema de Protección civil.
- II. Aprobar y evaluar el programa operativo anual de protección civil, que formule la unidad y/o secretaria municipal de Protección civil.
- III. Promover la investigación científica en materia de Protección Civil, a través de las instituciones de educación superior.
- IV. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores Públicos, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres.
- V. Sesionar permanentemente como lo marca el cronograma de actividades sesiones ordinarias y por emergencias y decidir las acciones a tomar, así como determinar los recursos necesarios para la respuesta.
- VI. Discutir y aprobar el programa municipal de protección civil para su posterior presentación a través de su presidente, al H. Ayuntamiento.
- VII. Integrar comisiones por especializaciones para el asesoramiento del coordinador municipal de Protección civil, en la integración, mantenimiento y actualización del atlas y mapa de riesgos en el

- municipio, plan de contingencias y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación del sistema municipal con los del sistema estatal de protección civil y el sistema nacional de protección civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.
 - IX. Promover la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes de los municipios, con la cooperación de los sectores públicos, social, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.
 - X. Promover y asignar acuerdos de ayuda mutua en materia de protección civil con instituciones de educación superior, organismos intermedios, colegiados y asociaciones de ingenieros y arquitectos.
 - XI. Celebrar convenios de ayuda mutua con autoridades de primera respuesta de otros países.
 - XII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, así como la capacitación del mayor número de accidentes y de como actuar cuando estos ocurran.
 - XIII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asigne a la prevención apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
 - XIV. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
 - XV. Procurar el funcionamiento de los servicios vitales, los sistemas estratégicos y la planta productiva.
 - XVI. Establecer que cada unidad adquirida con el FOMPC sea operada y asignada únicamente y exclusiva a personal de Protección Civil para su trabajo.
 - XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.
 - XVIII. Se homologarán al programa estatal de Protección Civil colores, y logotipos, así como uniforme en todo el estado.
 - XIX. La unidad y/o Secretaria Municipal de Protección Civil tendrá su propio espacio y capacidad de autonomía de gestión.

El consejo municipal de protección civil sesionara ordinariamente de acuerdo al cronograma de actividades por lo menos 6 veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces

se requiera, pudiendo el consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario. En caso de ausencia del presidente del consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el secretario ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la directiva del consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asistan a la sesión. Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere del voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el presidente del consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

La convocatoria de las sesiones contendrá la referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebra, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá por lo menos los siguientes puntos:

- I.- verificación del quorum para declarar la apertura de la sesión.
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- III.- los asuntos a tratar en cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.- Presidir las sesiones del consejo.
- II.- Ordenar se convoque al consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión.
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- V.- Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones.
- VI.- Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto del programa municipal de protección civil, del cual, una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el municipio.
- VII.- Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los sistemas estatales y nacionales de protección civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo.
- VIII.- Coordinarse con las dependencias estatales y federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda Estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

- IX.- Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del municipio y en su caso, la procedencia para solicitar el apoyo Estatal y Federal.
- X.- Ordenar la integración de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales.
- XI.- Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en el Título Quinto, Capítulo I de este reglamento.
- XII.- Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos Estatales y/o Federales en los términos y condiciones ordenados en el Título Quinto Capítulo II del reglamento.
- XIII.- Autorizar la respuesta en operación de los programas de emergencias para los diversos factores de riesgo y la difusión de los avisos y alertas respectivas.
- XIV.- Convocar al centro municipal de operaciones de emergencias.
- XV.- Las demás que le confiera las leyes y reglamentos en la materia.

Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo de Protección Civil:

- I.- En ausencia del presidente propietario, presidir la Sesiones del consejo, y realizar las declaratorias formales de emergencia.
- II.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del consejo.
- III.- Ejercer la representación legal del Consejo.
- IV.- Elaborar y certificar las actas del consejo, y dar fe de su contenido, así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo custodia y cuidado.
- V.- Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los recursos y resoluciones; y las demás que le confieran el presente reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdo del Consejo, o del Presidente Municipal.

Corresponde al Secretario Técnico o (Secretario Municipal) del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.- Elaborar y someter a la consideración del presidente el ante proyecto del programa anual de trabajo del consejo.
- II.- Previo acuerdo del presidente, formular el orden del día para cada sesión.
- III.- Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del consejo, cuando su presidente así lo determine.

IV.- Verificar que el quorum legal para cada sesión del consejo se encuentre reunido y comunicarlo al presidente del consejo.

V.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo y sistematizarlos para su seguimiento.

VI.- Elaborar y rendir al consejo un informe anual de los trabajos del mismo.

VII.- En ausencia del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal del consejo.

VIII.- Conducir operativamente el sistema municipal de protección civil.

IX.- Reunir y mantener actualizada la información del sistema municipal de protección civil.

X.- Rendir cuenta al consejo del estado operativo del sistema municipal de protección Civil.

XI.- Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres.

XII.- Los demás que les confiere las leyes el presente reglamento, presidente o su Secretario Ejecutivo.

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Contralor Municipal

Ubicación: Contraloría Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Verificar permanentemente las acciones de la administración municipal, que se realicen de conformidad a los planes y programas, organización, supervisión, evaluación, aprobados por el ayuntamiento a través de instrumentos de fiscalización a la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal

Atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los integrantes de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y presentarlas ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al Síndico Municipal en las funciones que al mismo le señala el artículo 58, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

El titular de la Contraloría Municipal, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien ejercerá el mando directo sobre dicho titular.

Responsabilidades:

- I. Verificar el cumplimiento por parte de los funcionarios del H. Ayuntamiento de presentar oportunamente su Declaración Patrimonial en términos de la Ley.
- II. Coordinar Auditorias Generales o Especiales, que deban realizarse en todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- III. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento del buzón receptor de quejas y sugerencias, así como la atención al público en general.

- IV. Participar en la elaboración y proceso de la Entrega-Recepción de los bienes administrativos propiedad del Ayuntamiento.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las funciones del H. Ayuntamiento.
- VI. Estudiar y proponer a las diversas Direcciones del Ayuntamiento, mejoras a los sistemas de administración y control que se consideran convenientes.
- VII. Deberá coordinarse con los Organismos Públicos Estatales, que tengan injerencia en el control de operaciones municipales.
- VIII. Dar seguimiento a programas de Gobierno Municipal.
- IX. Constatar el apego a la Normatividad en los Concursos para Adjudicación y realización de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas establecidas por Organismos del Control del Estado, como es el caso de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Chiapas, el Órgano Técnico de la H. Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado de Chiapas, y el Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado de Chiapas.
- XI. Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- XII. Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos para el Control Interno del Ayuntamiento.
- XIII. Funciones de Compromiso Institucional.
Participar en la elaboración del Proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV. Dejar Expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- XV. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XVI. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía.

Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal tendrá a su disposición una Unidad de Transparencia, la cual estará adjunta a dicha jurisdicción.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Datos generales:

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Transparencia

Ubicación: Oficina de Contraloría Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Contralor Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Organizar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como vigilar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal,

Son facultades y obligaciones del Jefe de oficina de enlace de transparencia:

- I. Solicitar información mediante oficios a las diferentes direcciones y dependencias del Ayuntamiento para el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- II. Solicitar la protección de datos de información de carácter personal y acceso restringido en poder de los funcionarios del ayuntamiento.
- III. Representar al municipio ante el instituto de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Chiapas.
- IV. Solicitar capacitaciones constantes para los funcionarios del Ayuntamiento para mejorar el cumplimiento del acceso a la información y la protección de datos personales.
- V. Promocionar el Acceso a la información en medios electrónicos a través de la dirección de la Página Web del Ayuntamiento.
- VI. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- VII. Cumplir con los tiempos establecidos para la respuesta de las solicitudes de información.
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y en su caso orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.
- IX. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la información del estado de Chiapas sobre las actividades realizadas y aplicar la ley correspondiente.

- X. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Llevar acabo la actualización permanente de la sección de Transparencia del portal web del Ayuntamiento.
- XII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
- XIII. Recibir y dar en tiempo y forma respuesta a las solicitudes de información a través del portal web o directamente en la dirección.
- XIV. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.
- XV. Las demás que señalen los acuerdos del Cabildo.

El titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, será el Coordinador General de la Transparencia, quién será designado por el Presidente Municipal, de quien dependerá directamente.

La Unidad presentará informes trimestrales al órgano garante, en los formatos que este establezca, respecto del estado de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

El Comité de Transparencia, es el órgano normativo interno en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, que cuenta con las facultades y obligaciones que establece la Ley General, la Ley y Reglamentos; por lo que dentro de la Administración Pública Municipal de Palenque, Chiapas existirá un único Comité, que tendrá competencia tanto en la administración centralizada como descentralizada.

El Comité de Transparencia se integrará y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y Reglamentos relacionados con la materia. El Comité estará integrado por un número impar el cual será designado por el Presidente Municipal tal como lo establece la Ley. El Comité de Transparencia cuyo número siempre será impar, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente.
- II.- Un Secretario Técnico.
- III.- Vocales, el numero de integrantes que crean prudentes; pudiéndose ampliar este número de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité de Transparencia desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán por dicha función, retribución, emolumento o compensación alguna. Cuando por cualquier motivo concluyan las funciones de cualquiera de los integrantes, el Presidente Municipal, designará al servidor público que sustituirá a dicho integrante.

A las sesiones de comité será invitado como integrante con derecho a voz, pero no voto aquel o aquellos enlaces que tenga relación en los temas a tratar. A las sesiones del comité deberá asistir siempre la unidad de transparencia. El comité informara por escrito siempre de sus resoluciones a la unidad y esta a su vez a los enlaces.

Son Atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen (a información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso concreto, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Ayuntamiento.
- VII. Recabar y enviar al órgano garante, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- VIII. Solicitar al órgano garante y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- IX. Elaborar propuestas de reforma, adición y abrogación a la normatividad del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
- X. Las demás que resulten de la normativa aplicable.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario del ayuntamiento.

Ubicación: Secretaria Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, el dar fe de las Sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

Supervisa a:

- a) Coordinación de Agencias Municipales
- b) Coordinación de asuntos religiosos
- c) Coordinador de Cultura y Educación
- d) Biblioteca Municipal
- e) SARE
- f) Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.

Atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.
- IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.
- V. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- VI. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
- VII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- IX. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- X. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
- XI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- XII. Las demás que le señale La Ley Organica municipal, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

II. Funciones

Actividades Principales:

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II. Archivar las actas de sesión del Ayuntamiento.
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Responsabilidades:

- I. Informar en la primera Sesión Mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a Comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores.
- III. Dar a conocer por escrito, a las Dependencias del Ayuntamiento que corresponda, los Acuerdos tomados en el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal. (Así como modificaciones a Leyes y Reglamentos que involucren a la Administración Municipal).
- IV. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus Comisiones.
- V. Elaborar las Actas, disposiciones y demás Documentos que se expidan en las Sesiones de Cabildo, recabando entre los Regidores las firmas que validen dichos Acuerdos.
- VI. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas del Cabildo.
- VII. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación.
- VIII. Despachar y Autorizar los asuntos de competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- IX. Expedir los Documentos y Certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- X. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda.
- XI. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio.
- XII. Remitir al Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.
- XIII. Consultar conjuntamente con el Asesor Jurídico, al Presidente Municipal y demás dependencias del H. Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse y Asuntos Jurídicos en general.
- XIV. Coordinar y supervisar el departamento jurídico en los trabajos de apoyo a las diferentes áreas de la Administración.
- XV. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités, Juntas y Organizaciones con participación ciudadana, similares.
- XVI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado en Oficialía Mayor, el Archivo Municipal y la correspondencia Oficial.
- XVII. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados a la Educación, así como los programas de **becas o apoyos** que otorgue el H. Ayuntamiento.

- XVIII. Informarse a través del Departamento de Atención a la Educación Básica, de las solicitudes y/o necesidades planeadas ante las Dependencias correspondientes, en materia educativa para mantener el seguimiento adecuado.
- XIX. Coordinar las acciones Religiosas de común acuerdo con los líderes y representantes Religiosos de la comunidad. Respetando siempre la Constitución Política de los estados unidos mexicanos.
- XX. Supervisar y coordinar las acciones de la biblioteca pública municipal.
- XXI. Supervisar y coordinar las acciones que se lleven a cabo en la coordinación de agencias municipales, respetando siempre la reglamentación interna del H. ayuntamiento.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros dos meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área al Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual generando la información que sea requerida a su Dirección y el resto de su Área.
- III. Presentar al Presidente Municipal un Programa Anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.
- IV. Definir para el personal de su Área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- V. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y reprogramación con el personal de su Área siendo obligatorio cuando menos una por mes.
- VI. Organizar y mantener un Sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- VII. Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-Recepción, así como su participación en la entrega física.
- VIII. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a Oficialía Mayor de cualquier inversión o gasto que aun cuando no este Presupuesto sea ineludible, o estando presupuestado, su monto requiera de algún aprovisionamiento.
- IX. Supervisar y evaluar que los requerimientos de compra generados en su Área, sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- X. Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.
- XI. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.

- XII. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en lo referente a sus responsabilidades.
- XIII. Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XIV. Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes a la Ciudadanía, siendo determinante el trato formal y atento.
- XV. Definir mecanismos de comunicación interna en su Área que mantenga una información oportuna y eficiente.

DE LA COORDINACION DE AGENTES MUNICIPALES.

Datos Generales:

Nombre del Puesto: Coordinador de agentes municipales

Ubicación: Secretaria Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en todas las agencias municipales, pertenecientes a la jurisdicción territorial del Municipio de Palenque, Chiapas y suscritas legalmente al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Son atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.

- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
- XIV. Las demás que le señale la ley y su reglamento.

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES.

Las Agencias Municipales, son órganos desconcentrados de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Palenque, Chiapas; supervisadas, asesoradas y coordinadas a través del Coordinador de Agentes Municipales, adscrito al Ayuntamiento. Dichas Agencias, estarán a cargo de un Agente y que actuará en sus respectivas jurisdicciones como representante del Ayuntamiento de Palenque, Chiapas.

Los Agentes Municipales serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la mayoría de los habitantes de cada centro de población, ejido o comunidad. En términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; durarán en su cargo

el mismo periodo por el que fue electo el Ayuntamiento y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menor de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento.

La remoción de los Agentes, será determinada por el Ayuntamiento, cuando incurran en causas justificadas o así lo considere pertinente y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Las Agencias Municipales se establecerán en las localidades pertenecientes al ámbito territorial del municipio de palenque, Chiapas. Así mismo las Agencias municipales tendrán la estructura orgánica que les asigne el Ayuntamiento.

De acuerdo al artículo 75, de la ley sobre la materia son atribuciones de las y los Agentes Municipales las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.

II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.

III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.

IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.

V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.

VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.

VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.

VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.

IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.

- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
- XIV. Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Datos Generales:

Nombre del Puesto: Coordinación de Asuntos Religiosos

Ubicación: casa de la Cultura Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades y gestiones religiosas que se realicen en el Ayuntamiento.

Atribuciones y Obligaciones:

- I. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficios de los ciudadanos.

- II. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio.
- III. Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de gobierno estatal o federal.
- V. Coordinar con las dependencias municipales la participación de las Asociaciones Religiosas en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento.
- VI. Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas para la práctica de sus actividades.
- VII. Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.
- VIII. Integrar un listado de las Asociaciones Religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio.
- IX. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas.
- X. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XI. Cumplir con todas las disposiciones que sean de competencia en base a las leyes y reglamentos municipales.
- XII. Coordinar las actividades de los responsables de las áreas de la iglesia católica y la evangélica en todas sus denominaciones a fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno a sus ministros y/o feligreses.
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.
- XIV. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.
- XV. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
- XVI. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Religiosos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por Ingresos Municipal y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XVIII. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Asuntos Religiosos para el cumplimiento de sus funciones.
- XIX. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
- XX. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

COORDINACION DE CULTURA Y EDUCACION

Datos generales:

Nombre del puesto: Coordinación de Cultura y Educación

Ubicación: Casa de la Cultura Municipal

Número de Personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del puesto:

Ser el Coordinador de promover y fomentar la educación y cultura en el municipio.

Funciones Específicas:

- I. Promover y fomentar la formación y el funcionamiento de las Sociedades de Padres de Familia y coadyuvar en la incorporación de Maestros y Alumnos en las actividades tendientes a mejorar los entornos de la educación.
- II. Atender y gestionar ante las Autoridades correspondientes las peticiones de carácter educativo presentadas por las Sociedades de Padres de Familia de los distintos Planteles Educativos del Municipio.
- III. Ser gestor permanente ante la Dependencia que corresponda, de las solicitudes y necesidades que presente el Municipio en el aspecto educativo, manteniendo el seguimiento hasta su solución.
- IV. Promover y coadyuvar para que los educandos de todos los niveles, asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación.
- V. Recepción de solicitudes de becas para estudiantes, y gestionar el otorgamiento de las mismas.
- VI. Visitar los Planteles Educativos del Municipio para conocer las necesidades en las instalaciones, mobiliario, y/o material educativo, informando y promoviendo la atención de éstas ante quien corresponda, previa autorización del Director del Área.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Participar en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- III. Dejar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- IV. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- V. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para atender eventualidades propias del Área para emergencias de tipo colectivo.
- VI. Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo de su área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados.
- VII. Llevar a la práctica esquemas definidos para efficientar la atención a la Ciudadanía

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Datos Generales:

Nombre del Puesto: Director de Biblioteca Municipal

Ubicación: Biblioteca Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades y gestiones que se realicen en la Biblioteca Pública Municipal.

Atribuciones y Obligaciones:

- I. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, así como promover el uso de los materiales que se incorporen.
- II. Realizar el préstamo adecuado de los materiales al usuario.
- III. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- IV. Realizar el inventario de manera periódica con el fin de tener actualizado los registros correspondientes.
- V. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
- VI. Preparar físicamente los materiales bibliográficos, sellar, rotular, etc.
- VII. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.
- VIII. Realizar las solicitudes y gestiones necesarias para actualizar el acervo bibliográfico de la Biblioteca.

MODULO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Datos generales:

Nombre del puesto: Encargado del Módulo del SARE

Ubicación: Modulo SARE Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Proporcionará al ciudadano un proceso integral de los trámites municipales que le permitan la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa considerada de bajo y mediano riesgo. Así como la regularización de las que ya están operando y que ingresan a la economía formal.

En este sentido el responsable deberá Coordinar y supervisar todos los trámites que las personas realicen ante el SARE.

El servicio que se otorgará al solicitante será de manera cordial, eficiente y de fácil acceso a través del módulo, debidamente identificado, instalado en la planta baja de la Presidencia Municipal.

Atribuciones y Obligaciones:

- I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE.
- II. Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo.
- III. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta; actividad a cargo de la encargada del Módulo SARE.
- IV. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con Secretaría Municipal, para administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE.
- V. Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de las Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de

- Empresas (SARE) del Municipio; por medio de libro de registro exclusivo para asesorías de dicho sistema y en caso de las Licencias se llevará el control por medio de los formatos que se les proporcione.
- VI. Integrar los expedientes y entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido con copia simple del documento.
 - VII. Enviar la relación de Licencias Municipales de Funcionamiento otorgadas en tres Días a partir de la entrega de la Licencia a Protección Civil y Salud, de acuerdo al Catálogo de Giros SARE.
 - VIII. Elaborar y entregar a la Secretaría Municipal el reporte Mensual de indicadores, para su envío a la CONAMER, en el cual deberá considerar el porcentaje de solicitudes resueltas en un tiempo máximo de 48 horas, tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias, número promedio de dependencias visitadas, número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite, número de aperturas de empresas de giro SARE, número de empleos generados e inversión estimada.

Objetivos del Sistema SARE:

1. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento de empresas de bajo riesgo en un período máximo de 48 Hrs.
2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas de bajo y mediano riesgo se realicen en el mismo lugar.
3. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo y mediano riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.

El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados, para este efecto se lleva un control de registro mensual de licencias otorgadas. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo las correcciones pertinentes según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio; para este efecto, la Secretaría Municipal supervisará periódicamente el correcto funcionamiento del módulo para así garantizar que opere de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Responsabilidades:

- I. La responsabilidad del funcionamiento del Programa SARE estará a cargo de la Secretaría Municipal.
- II. La responsabilidad de autorizar las Licencias Municipales de Funcionamiento, estará a cargo del Secretario Municipal.
- III. La responsabilidad de autorizar la factibilidad de uso de suelo, estará a cargo del Director de Desarrollo Urbano.
- IV. La responsabilidad de la operación del módulo SARE, estará a cargo de la Secretaría Municipal.

Operaciones del Modulo SARE:

1.-El Módulo SARE establecerá la coordinación de acciones necesarias para su operación con otras Dependencias del Municipio que se relacionan con el SARE, como son: Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Ingresos, Dirección de Salud, y Secretaria de Protección Civil Municipal; estas dos últimas áreas realizarán las visitas de verificación posteriores a la apertura, dando al usuario un periodo de gracias de uno a tres meses después de la apertura.

2.-El Módulo SARE del Municipio de Palenque, Chiapas, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como encargado del Módulo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).

Funcionario responsable de la operación del módulo SARE, recayendo esta responsabilidad en el Secretario Municipal.

DEL INDEM: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER

Datos generales:

Nombre del puesto: Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres

Ubicación: DIF MUNICIPAL

Número de personas en el puesto: 01

Reporta a: Secretario del Ayuntamiento

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural de la entidad, así como instrumentar acciones y mecanismos que permitan alcanzar su pleno desarrollo desde una perspectiva de género y paridad. Así también implementar acciones para la erradicación de la violencia de género en el Municipio de Palenque, Chiapas; con esto tener un mejor modo de vida para las familias.

- I. Impulsar la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural en el municipio de Palenque.
- II. Establecer las bases de los modelos de: prevención, atención, sanción y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres de cualquier edad en los diferentes ámbitos.
- III. Establecer acciones y mecanismos que permitan alcanzar el pleno desarrollo de las mujeres en el Municipio de Palenque, desde una perspectiva de género y paridad.
- IV. Promover las relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres, con los sectores de la sociedad, así como el Municipio y la sociedad, para acceder al desarrollo humano y sustentable de las mujeres en el Municipio.
- V. Impulsar acciones en la jurisdicción territorial del municipio de Palenque, que permitan alcanzar la autodeterminación y empoderamiento de las mujeres en los ámbitos públicos y privados, obteniendo con ello mejores espacios y el reconocimiento social en cargos de elección popular y dentro de las estructuras de gobierno.
- VI. Establecer las bases para diseñar el contenido de las políticas públicas, programas y acciones destinadas a erradicar la violencia de género y coadyuvar en el tratamiento psicológico especializado de la víctima y brindar servicios reeducativos y especializados al agresor.
- VII. Implementar mecanismos de coordinación con los sectores públicos, privado, social y académica, a fin de impulsar acciones a favor del respeto y aplicación de los derechos de las mujeres en el Municipio.
- VIII. Promover la aplicación de todas las medidas destinadas a erradicar la violencia contra las mujeres para garantizar su acceso a una vida libre de violencia y discriminación.
- IX. Promover en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas; tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía,

- telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería, entre otras, a través de los talleres que proporciona el Estado.
- X. Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a las mujeres, así como a sus hijas e hijos que se encuentren en estado de vulnerabilidad, relacionada con asuntos familiares o con algún tipo de violencia que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de violencia para las Mujeres.
 - XI. Garantizar el derecho a la educación con perspectiva de género, libre de prejuicios, sin patrones estereotipados de comportamientos basados en conceptos de inferioridad o subordinación.
 - XII. Fomentar en el Municipio de Palenque, a través de los medios de comunicación masiva, la lucha contra las imágenes y estereotipos que comúnmente atentan contra la dignidad de las mujeres, así como realizar campañas por la cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los generos.
 - XIII. Instaurar medidas para concientizar y sensibilizar a la comunidad con el propósito de prevenir y erradicar toda forma de violencia contra las mujeres.
 - XIV. Garantizar que las autoridades competentes conforme a los ordenamientos legales aplicables, proporcinen trato digno y atención integral y especializada a las mujeres victimas de violencia, respetando su intimidad.
 - XV. Las demás que establezca la Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Cronista Municipal

Ubicación: Palacio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: secretario del ayuntamiento

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Tendrá como función el realizar la compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio de Palenque, Chiapas.

De acuerdo al artículo 88 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XXXV de la misma ley sobre la materia, y la designación deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal. Durará en su cargo un período de gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

Así mismo, para ser Cronista del Municipio de Palenque, Chiapas, se requerirá que cumpla con los requisitos dispuestos en el artículo 89 de la ley referente a la materia:

- I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser originario del municipio en que se le designe o con residencia mínima de 10 años.
- III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del municipio
- IV. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de municipios que no excedan de 40 mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de 40 mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de 80 mil habitantes.
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional, y
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente.
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas.
- V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio.

VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables.

VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio.

VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento.

IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural.

X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio.

XI. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal.

XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas.

XIV. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal, y

XIV. Las demás que le confieran esta ley, reglamentos, el ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA CONSEJERIA JURIDICA MUNICIPAL:

Datos Generales:

Nombre del Puesto: Consejero Jurídico Municipal.

Ubicación: Consejería Jurídica Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de ser del Puesto:

Es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnicos y normativos que atañen a la Administración Pública Municipal, así también como el asesorar al C. Presidente Municipal y a los integrantes del H. Ayuntamiento, en todo lo relacionado en materia Jurídica Municipal que le compete.

Asuntos de su Competencia:

I. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente y/o Síndico Municipales.

II. Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la administración pública municipal.

III. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte litigiosa.

Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones

Atribuciones y Obligaciones:

- I. Llevar a cabo la distribución de la carga de trabajo a las diversas áreas de la Dirección.
- II. Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento.
- III. Vigilar el buen funcionamiento de los juzgados municipales
- IV. Dirigir y supervisar los litigios procesos y amparos en los que el ayuntamiento resulte ser parte.
- V. Dirigir Supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores.
- VI. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.
- VII. Detección y prevención de problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas, criterios jurídicos a aplicar y posibles soluciones.
- VIII. Atender y asesorar a la ciudadanía que así lo solicite.

- IX. Emitir circulares administrativas; Elaboración y revisión de Opiniones Jurídicas;
- X. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal jurídico.
- XI. Participar en las juntas de trabajo con las demás Autoridades Municipales.
- XII. Aquellas actividades que le confieren directamente el Presidente Municipal.

Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia; esto de acuerdo a lo relativo al artículo 140 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal de Estado de Chiapas.

DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Datos generales:

Nombre del puesto: Defensor Municipal de Derecho Humanos

Ubicación: Consejería Jurídica Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Consejero Jurídico y al Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Impulsara en el Municipio el respeto y observancia de los derechos humanos de la niñez, las personas de la tercera edad, los indígenas, las mujeres, los migrantes y sus familias establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano. Así como combatir toda forma de discriminación y exclusión, consecuencia de un acto de autoridad o de las personas en el servicio público municipal en contra de cualquier persona o grupo social.

Son atribuciones y obligaciones:

- I. Promover y difundir la práctica de los derechos humanos al interior del Ayuntamiento.
- II. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos humanos.
- III. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos.
- IV. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos.
- V. Asesorar y orientar a la población en general, en temas de derechos humanos.
- VI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de solicitud de informes que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VIII. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- IX. Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Ayuntamiento y atender las solicitudes de información o medidas cautelares de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- X. Supervisar la efectividad de los módulos de atención inmediata para erradicar la violencia de género. Coadyuvar con la procuraduría de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes municipal; y con el Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XI. Las demás que les confiera el marco constitucional, las Convenciones Internacionales de Derechos Humanos, las Leyes Generales en Materia de Derechos Humanos, emanadas de la Constitución, esta Ley, reglamentos, los acuerdos del Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas

Ubicación: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, corresponden al Ayuntamiento, en apego a las leyes vigentes.

Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipal:

- I. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones.

- IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes.
- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratista.
- VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública.
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.
- XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda.
- XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial.
- XIII. A la transición de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la -Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- XIV. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

La dirección de Obras públicas Municipal, esta dividida por un área Administrativa, área Técnica, área de Maquinaria, así mismos tiene a su cargo un Taller Municipal y la Bodega Municipal; todas las anteriores son supervisadas y Coordinadas por el Director de Obras Públicas Municipal.

Responsabilidades:

Supervisa a:

Area Administrativa:

- a) Contadores
- b) Auxiliares de Contadores.

Area Técnica:

- a) Supervisor de Obras Públicas

b) Auxiliar de Obras

Area de Maquinaria:

- a) Jefe de Maquinaria
- b) Operador
- c) Chofer
- d) Chofer Volteo

Taller Municipal:

- a) Encargado de Taller Municipal
- b) Mecanicos
- c) Soldadores

Bodega Municipal:

- a) Jefe de Bodega

Funciones Especificas del Puesto de Director de Obras Publicas:

- I. Estudiar y formular los anteproyectos de Reglamentos, Decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas y privadas.
- II. Participar en la formulación de los Actos o Contratos que exijan los programas de inversión del Gobierno Municipal.
- III. Controlar y evaluar los Programas de Inversión Pública que realiza el Municipio, vigilando el cumplimiento de los mismos.
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción que establezca el Ayuntamiento.
- V. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio.
Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de Obras Públicas Municipales.
- VI. Supervisar la Obras Públicas Municipales realizadas por Contratistas.
- VII. Realizar la Inversión Pública Municipal en materia de obras y servicios.
- VIII. Participar en la elaboración de las propuestas de los Programas de Inversiones Públicas en el Municipio.
- IX. Coordinarse con las Autoridades Estatales o Federales en que respecta a la Programación y presupuestación de obras que realizan a través de Convenios con el Gobierno Municipal.
- X. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública.
- XI. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y zonificación de los mismos.

- XII. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el Municipio para que se adecuen a la Legislación, Planes y Programas.
- XIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano y Socio-Económico.
- XIV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Coordinar con las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, la ayuda y la construcción en caso de desastre.
- XVI. Coordinarse con la Delegación Estatal de la Secretaría de Infraestructura, dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar Convenios, tanto como Organismos Públicos como particulares; para tal efecto.
- XVII. Coordinarse con las demás Direcciones, en congruencia con las políticas que en esta materia establezca el Ayuntamiento.
- XVIII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía.
- XIX. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuestación en caso de desastres.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Presentar al C. Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual generando la información que sea requerida a su Dirección y el resto de su Área.
- III. Presentar al C. Presidente Municipal programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.
- IV. Definir para los Departamentos de su Área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- V. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y programación con el personal de su área siendo obligatoria cuando menos una por mes.

- VI. Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciéndose claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- VII. Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega Recepción, así como su participación en la entrega física.
- VIII. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- IX. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor de cualquier inversión o gastos que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.
- X. Supervisar y evaluar los equipos materiales, así como los recursos financieros asignados a su Área o Departamento sean empleados correcta y eficientemente.
- XI. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su Área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- XII. Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
- XIII. Conocer y observar en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.
- XIV. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servicios Públicos.
- XV. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencias de tipo colectivo.
- XVI. Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XVII. En el caso de contar con obras por administración, de las que se tenga que presentar Pre-nómina, supervisar que los responsables la presenten de acuerdo al calendario propuesto.
- XVIII. Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes de atención a la Ciudadanía, siendo determinadamente el trato formal y atento.
- XIX. Definir mecanismo de comunicación interna en su Área que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XX. Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en el tiempo y forma.

AREA ADMINISTRATIVA:

CONTADORES:

Jefe Inmediato:

A) Director de Obras Públicas.

Supervisa a: Auxiliares

Funciones:

1. Operar y controlar la captura en el SIHAM (sistema integral de administración hacendaria municipal)
2. Registrar todas las obras con recursos FISM en la MID'S (Matriz de Inversion para el Desarrollo Social)
3. Capturar (dar alta) los registros de obras por contrato y administración.
4. Registrar los trámites de pago anticipos y estimaciones de obra a empresas y proveedores.
5. Realizar reportes mensuales conjuntamente con al área de tesorería.

Funciones de los Auxiliares:

1. Integración de los expedientes de comprobación.
2. Foliar los expedientes de comprobación.
3. Escanear (digitalizar) todos los expedientes de comprobación.
4. Archivar y clasificar físicamente y digitalmente la documentación comprobatoria.

AREA TECNICA:

SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS

Jefe Inmediato:

A) Director de Obras Públicas.

Supervisa a:

a) Auxiliar de Obras

Funciones Específicas del Puesto:

- I. Atender las indicaciones y funciones por el Director y representarlo durante su ausencia.
- II. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el H. Ayuntamiento y la empresa que vaya a ejecutar la obra.
- III. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.
- IV. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación al director de obras, para posteriormente coordinar los cambios que se requieran para su buena ejecución.
- V. Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas.
- VI. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.
- VII. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- IX. Verificar las pre-nóminas del personal de obras por administración presentadas por los responsables, turnándolas a la Tesorería Municipal.
- X. Controlar y supervisar los vehículos propiedad del Ayuntamiento asignados a su área.
- XI. Funciones de Compromiso Institucional. - Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- XII. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XIII. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- XIV. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados sean utilizados correctamente.
- XV. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- XVI. Dejar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- XVII. Responsabilidad de puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo, si lo tuviera.

- XVIII. Cumplir y supervisar en el personal a su cargo el apego a las Normas, Reglas y Procedimientos vigentes.
- XIX. Estar a disposición de la Dirección para atender eventualidades propias del Área o emergencias de tipo colectivo.
- XX. Mantener mecanismo de comunicación fluida de la Supervisión hacia el nivel inmediato superior.
- XXI. Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el Director de su Área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados.
- XXII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía.
- XXIII. Proponer a su nivel superior inmediato cursos de capacitación y adiestramiento acordes de las funciones de la Supervisión.

PUESTO: AUXILIAR DE OBRAS.

Jefe Inmediato: A) Supervisor de Obras Públicas.

Supervisa A:

A) Albañiles de Obra

b) Peones de Obra

Funciones Específicas:

- I. Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas, prioridades y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- II. Coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, Construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- III. Elaborar los proyectos de presupuestos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- IV. Supervisar el control de calidad en el proceso de validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el Municipio.

AREA DE MAQUINARIA:

JEFE DE MAQUINARIA:

Jefe Inmediato:

A) Director de Obras Públicas.

Funciones:

1. reportar las actividades diarias de la maquinaria pesada.
2. Solicitar y racionar el combustible que se utiliza para la operación de las unidades y maquinaria pesada.
3. Informar diariamente los avances de cada obra.

Supervisa a:

OPERADOR

Funciones:

1. Realizar los trabajos en donde se le indique.
2. Mantener informado al jefe de maquinaria de la conclusión de los trabajos o percance.

CHOFER:

Funciones:

1. Trasladar los materiales, herramientas, combustibles y personal al lugar de la obra.
2. Informar diariamente las actividades realizadas.

CHOFER VOLTEO:

Funciones:

1. Trasladar el material mejorado pétreo al lugar de la obra.
2. Informar diariamente las actividades realizadas.

TALLER MUNICIPAL:

ENCARGADO DE TALLER

Jefe Inmediato:

A) Director de Obras Públicas.

Funciones:

1. Informar el estado que guardan las unidades que ingresan al taller municipal.
2. Solicitar piezas, herramientas, aditivos y otros que requieran las unidades y maquinaria para su buen funcionamiento.
3. Informar semanalmente las actividades al director de obras.

Supervisa a:

MECANICOS:

Funciones:

1. Reparar los vehículos y maquinaria del municipio.
2. Mantener en buen estado las unidades.
3. Informar semanalmente las actividades realizadas al jefe inmediato.

SOLDADORES:

Funciones:

1. Reparar los camiones y maquinarias del municipio.
2. Rehabilitar puertas, ventanas y otros defectos de soldadura en las instalaciones que pertenecen al municipio.
3. Informar semanalmente las actividades realizadas al jefe inmediato.

BODEGA MUNICIPAL:

JEFE DE BODEGA

Jefe Inmediato:

A) Director de Obras Públicas.

Funciones:

1. Reportar las actividades diarias.
2. controlar entrada y salida de materiales, herramientas y utensilios.
3. Resguardar la documentación de archivo muerto.
4. nformar semanalmente las actividades.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano

Ubicación: Dirección de Desarrollo Urbano

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público.

Son atribuciones del Director de Desarrollo Urbano Municipal:

I. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.

II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.

III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.

IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.

VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.

VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.

VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.

X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XI. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.

XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión, vigilancia y en su caso, sanción correspondiente.

XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al

Ayuntamiento la demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.

XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.

XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.

XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez o al Reglamento de Construcción para el Municipio de Palenque Chiapas.

XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

XIX. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico y en su caso, aplicar la sanción correspondiente, cuando éstas sean violadas.

XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.

XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características

previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.

XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.

XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Palenque Chiapas, así como en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Palenque Chiapas, para cumplir con el programa de prevención del delito.

XXVI. Proponer ante el Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.

XXVII. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.

XXVIII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.

XXIX. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.

XXX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.

XXXI. Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios ubicados en el territorio municipal.

XXXII. Conducir y realizar los estudios técnico necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente dado el caso, la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para elaborar los programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos conforme a convenios de coordinación que celebren con el titular del ejecutivo estatal.

XXXIII. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco de Desarrollo Urbano del Centro de Población.

XXXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXV. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXVI. Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

XXXVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirector de Desarrollo Urbano.
- II. Supervisor de Control Urbano.
- III. Supervisor de Ordenamiento Territorial.

Subdirector de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las actividades de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Planear y coordinar con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, la elaboración e integración del programa anual de actividades de la Dirección, así como de sus adecuaciones y modificaciones.
- III. Conocer de los trámites y gestiones, derivados de la gestión institucional realizadas por cada uno de los órganos administrativos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. Auxiliar al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, en el desempeño de sus atribuciones y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las que le sean encomendadas.
- V. Colaborar con los distintos órganos administrativos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, en la elaboración y análisis de información que sea de utilidad para la adecuada toma de decisiones del titular de la Dirección.
- VI. Instrumentar reuniones de trabajo con las direcciones y áreas que correspondan respecto a asuntos sustantivos de la práctica de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. Registrar y hacer circular los acuerdos emitidos e instrucciones por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano a las áreas que la integran, observando en su caso, las acciones de cumplimiento.
- VIII. Participar en la elaboración de los informes al Presidente Municipal, sobre los resultados y gestión de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano le instruya e informar el resultado de su intervención.
- X. Fungir como enlace permanente de la Dirección de Desarrollo Urbano con los diferentes Colegios y Comisiones en la atención y desahogo de atribuciones de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- XI. Revisar, de manera previa a la suscripción por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, el contenido y requisitos legales a que deban ajustarse las autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Dirección, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento o modificación de los mismos.

- XII. Conducir las acciones de la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información pública, fungiendo permanentemente como unidad de enlace.
- XIII. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
- XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Supervisor de Control Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio Municipal.
- II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- III. Acordar con el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta para la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- IV. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.
- V. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- VII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.
- IX. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Histórico.

- X. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de consejería Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- XI. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.
- XII. Informar y coadyuvar en la denuncia y presentación de querrelas ante las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten relacionados con los delitos en materia de desarrollo urbano y demás competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- XIII. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y factibilidad, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías, imponiendo las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- XIV. Verificar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender obras notificadas.
- XV. Reportar a la Comisión de Admisión y a la Dirección de Control Urbano para su registro; de las faltas en que incurran los Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras.
- XVII. Verificar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a las negociaciones o anuncios que no cuenten con la constancia de factibilidad de uso y destino del suelo o licencia de funcionamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- XVIII. Verificar en el ámbito de su competencia, inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables, en caso de que proceda de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- XIX. Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo.
- XX. Vigilar la observancia de las normas y reglamentos en materia de anuncios publicitarios para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- XXI. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, habilitando al personal necesario para tal efecto, e Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- XXII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano como emisora de los actos y resoluciones impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.

XXIII. Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para el desahogo de las diligencias que exija el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, justificando la causa del ejercicio de esta facultad.

XXIV. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas, infracciones y personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividades de su competencia.

XXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Supervisor de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos, empadronar los establecimientos mercantiles, así como lograr el equilibrio ecológico.

II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas del Ordenamiento Territorial.

IV. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos de licencias de funcionamiento, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

V. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.

VI. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta para el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.

VII. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo.

VIII. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.

IX. Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística.

X. Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia.

XI. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el desahogo de las diligencias necesarias.

XII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.

XIII. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.

XIV. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.

XV. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.

XVI. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.

XVII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.

XVIII. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de consejería Jurídica para el desempeño de sus funciones.

XIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.

XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.

XXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Agropecuario

Ubicación: Dirección de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de fortalecer la organización social de los productores del campo del municipio.

Funciones Específicas del Puesto:

- I. Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través de la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario.
- II. Promover la participación de productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias Federales y Estatales.

- III. Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de recursos derivados de los programas de Empleo Temporal y Alianza para el Campo.
- IV. Impulsar, en coordinación con la Dirección Regional de la Secretaría del campo del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica agropecuaria y forestal, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- V. Elaborar los Expedientes Técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras correspondientes.
- VI. Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del Sector Agropecuario del Municipio.
- VII. Promover y participar en las campañas de reforestación, así como de prevención y control de incendios forestales.
- VIII. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- IX. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- X. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- XI. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- XII. Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.
- XIII. Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.
- XIV. Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.

- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

PROGRAMAS AGRICOLAS

Datos generales:

Nombre del puesto: Jefe de oficina de Programas Agrícolas

Ubicación: Oficina de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Desarrollo Agropecuario

Subordinados: 1 personas

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de apoyar y orientar a los campesinos en temas agrícolas en el municipio.

Son facultades y obligaciones:

- I. Recepcionar solicitudes de grupos de trabajo ejidales, comunitarios, de asociaciones y agrupaciones del Municipio para su trámite ante las diversas instancias estatales y federales.
- II. Ubicar y analizar la información para determinar zonas con potencial productivo y la factibilidad de proyectos alternativos en cada población del municipio.
- III. Mantener capacitación permanente e información a los productores para la manipulación de nuevas tecnologías, elaborando y difundiendo el material necesario a los productores.
- IV. Apoyar en la organización de grupos campesinos respecto de los programas Federales de empleo temporal y de diversos apoyos al sector campesino que así se requieran.
- V. Asesorar y orientar en la obtención de programas de apoyos gubernamentales a los campesinos.

- VI. Las demás funciones que sean necesarias para el apoyo agropecuario que autorice el Ayuntamiento Municipal.

PROGRAMAS GANADEROS

Datos generales:

Nombre del puesto: Jefe de oficina de programas ganaderos.

Ubicación: Oficina de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Desarrollo Agropecuario

Subordinados: 1 personas

Razón de Ser del Puesto:

Trabajar orientados hacia el desarrollo de la ganadería a través de programas y acciones para mejorar la calidad genética, la salud y la alimentación de los hatos ganaderos del municipio.

Funciones:

- I. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad.
- II. Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.

- III. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
- IV. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- V. Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de Pesca.
- VI. Proponer los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas, así como los esquemas para el ordenamiento de la acuicultura en Municipio.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a este Municipio en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola.
- VIII. Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos.
- IX. Promover, con base en los programas de ordenamiento acuícola el establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el municipio.
- X. Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo Agropecuario.

RASTRO MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Encargado del rastro municipal

Ubicación: Rastro Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Dirección de desarrollo Agropecuario y Forestal Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de supervisar y vigilar que se cumplan con las normas mínimas del proceso de matanza y brindar el servicio con la higiene necesaria.

Son facultades y obligaciones:

- I. Recibir el ganado destinado al sacrificio.
- II. Coordinar y supervisar el proceso de matanza.
- III. Guardar el ganado en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y evisceración.
- IV. Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las instalaciones del Rastro Municipal.
- V. La obtención de canales e inspección sanitaria correspondiente.
- VI. Aplicar y hacer cumplir las leyes de Protección para los animales.
- VII. Realizar y cumplir los programas de matanza.
- VIII. Supervisar los ingresos obtenidos por los diferentes servicios.
- IX. Asegurar que los productos cárnicos que se expenden cumplan con los mínimos requisitos sanitarios.
- X. Llevar el control de los ingresos y egresos obtenidos por los servicios prestados, archivar la información enviada y recibida por la administración del rastro.
- XI. Supervisar que el proceso de matanza se lleve a cabo bajo la normatividad.
- XII. Supervisar la higiene personal de los encargados de la matanza.
- XIII. Transportar directa o indirectamente los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas por las leyes sanitarias.
- XIV. Las demás funciones que sean asignadas por el H. Ayuntamiento municipal.

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación: Servicios Públicos Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas, para mejorar las condiciones de vida de su población, impulsar las actividades productivas y económicas, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su demarcación territorial.

Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastros.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma), policía preventiva municipal y tránsito.

- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

FUNCIONES:

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen los servicios públicos municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan.
- III. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.
- IV. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos.
- V. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- VI. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos municipales concesionados si los hubiere y que estos se lleven a cabo con calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas.
- VIII. Cuidar, conservar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- IX. Vigilar y controlar todo lo relacionado a jardinería, plaza, parques y avenidas procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento.
- X. Vigilar el mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo.
- XI. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en calles, avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- XII. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.

- XIII. Integrar y conservar la información probatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la dirección.
- XIV. Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo necesario a la ciudadanía en caso de contingencia.
- XV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y la protección civil en caso de contingencia.
- XVI. Y las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Presidente Municipal.

Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

LIMPIA MUNICIPAL

Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Limpia Municipal

Ubicación: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de elaborar y coordinar el diagnostico del programa de limpia de calles, jardines, parques, áreas verdes y demás, con la finalidad de mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común.

De acuerdo al artículo 152 de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el servicio público municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, comprende:

I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común.

II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común.

III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,

IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

Son facultades y obligaciones del jefe de oficina de limpia municipal:

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- II. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.
- III. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- IV. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- VI. Las demás funciones que sean asignadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

ALUMBRADO PÚBLICO

Datos generales:

Nombre del puesto: Jefe de departamento Alumbrado Público

Ubicación: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de dirigir la prestación del servicio de alumbrado público y coordinar las actividades para prestar un servicio eficiente al municipio.

Son facultades y obligaciones del Jefe de departamento de Alumbrado Público:

- I. Se encarga de dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
- II. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes y/o reportes diarios sin distinción alguna analizar situaciones extraordinarias (emergencias, eventos) para poder brindar la atención solicitada estableciendo una adecuada estrategia del mantenimiento y funcionamiento en cuanto alumbrado público se refiere.
- III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
- IV. Programar y formular programas operativos en coordinación con la CFE para mejorar las condiciones del alumbrado público en toda la población.
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en todas las zonas del municipio tanto urbanas y/o rurales.
- VI. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
- VII. Recibir, revisar y en su caso la aprobación de proyectos de alumbrado público en las comunidades, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del municipio.
- VIII. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- IX. Vigilar la administración del material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.
- X. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.
- XI. Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo, así como elaborar el programa respectivo de su mantenimiento.
- XII. Las demás funciones que sean encomendadas por H. Ayuntamiento Municipal.

PANTEON MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Encargado de panteón

Ubicación: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de vigilar y supervisar el control del panteón municipal (2).

Son facultades y obligaciones del Encargado del Panteón Municipal

- I. Vigilar, supervisar, planear, evaluar y llevar el control de los trabajos inherentes al panteón municipal.
- II. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas por el Ayuntamiento municipal.
- III. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación o re inhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación, expedida por las autoridades competentes.
- IV. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas.
- V. Llevar el registro al día de los movimientos, en caso de perpetuidad llevar un registro por separado.
- VI. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.
- VII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios.
- VIII. Las demás funciones que le señale su jefe inmediato.
- IX. Hacer cumplir y respetar el Reglamento Interno de Panteones del H. Ayuntamiento de Palenque, Chiapas.

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública (Mando Único)

Ubicación: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad del municipio.

Supervisa a:

I.- Comisario

II. suboficial

III.- Policía Primero

IV.- Policía Segundo

V. Policía Tercero

VI. Policía.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales.
- IV. Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;

- V. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- VII. Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Funciones Específicas del Puesto:

- I. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.
- II. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio.
- III. Hacer respetar las buenas costumbres.
- IV. Vigilar la Cárcel Pública Municipal.
- V. Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en las de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Apreensión, o existan temores fundados de que el presunto responsable que sustraiga a la Acción Judicial.
- VI. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas de Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Ministerio Público.
- VII. Certificar que se apliquen exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, provenir y exigir la capacitación técnica y científica, así como moral de todos los elementos.
- VIII. Representar a la Dirección, en todos los asuntos en materia de seguridad Pública.
- IX. Contestar los informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas a través de los Directores de las áreas involucradas.
- X. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de las corporaciones de seguridad pública a su cargo.
- XI. Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- XII. Verificar que todos los aspirantes a formar parte de los Cuerpo Policíacos hayan sido evaluados y recibido la capacitación correspondiente.
- XIII. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad Pública
- XIV. Capacitar periódicamente al personal de la Dirección.

- XV. Establecer los lineamientos y políticas, bajo los cuales la Dirección proporcionará los informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por otras autoridades.
- XVI. En materia de tránsito estará facultado para vigilar y adaptar las medidas necesarias para regular las circulaciones de vehículos, peatones, y conductores en los centros poblados de su jurisdicción, y en general para ejercer las atribuciones que le confieren la Ley y Reglamento de la materia.
- XVII. Coordinar sus actividades en materia de vehículos y peatones con Autoridades Estatales cuya competencia se relaciona con esta materia.
- XVIII. Impartir la educación vial a los distintos sectores de la población municipal.
- XIX. Cuidar la observancia de los Reglamentos Municipales de Policía Preventiva y Tránsito, así como aplicar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública.
- XX. Auxiliar al Ministerio Público o su equivalente, a las Autoridades Jurídicas y a las Administrativas cuando sea requerido para ello.
- XXI. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros en coordinación con los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga.
- XXII. Dar seguimiento a las quejas de la Ciudadanía sobre conductas inadecuadas del Personal de Tránsito y Seguridad Pública.
- XXIII. Elaborar Parte Informativo de las Novedades de Seguridad Pública.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Presentar Al C. Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el Proyecto de su Área para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual que sea requerida a su Dirección y al resto de su Área.
- III. Presentar al C. Presidente Municipal el Programa Anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.
- IV. Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- V. Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega Recepción, así como su participación en la entrega física.
- VI. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- VII. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a Oficialía de cualquier inversión o gasto que aún no este presupuestado sea ineludible, o estando su monto requiera de algún aprovisionamiento.

- VIII. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su Área o Departamentos sean empleados correcta y eficientemente.
- IX. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- X. Supervisar que su Dirección y los elementos se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
- XI. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.
- XII. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XIII. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencias de tipo colectivo.
- XIV. Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XV. Definir mecanismos de comunicación interna en su área que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XVI. Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.
- XVII. Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.
- XVIII. Dar trámite y gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento solicitados por los Comandantes o Elementos.

DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Por Consejo Municipal se entiende a aquel que se instala en un solo municipio, atendiendo la problemática que, en materia de Seguridad Pública, se presenta dentro del mismo. De acuerdo al párrafo segundo del artículo 21 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del estado de Chiapas.

Así mismo, en relación al Artículo 22 de la ley antes referida, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, que será el Presidente del Consejo.
- II. El Síndico Municipal.
- III. Un representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV. El Ministerio Público con jurisdicción en el Municipio.
- V. El Director de la Seguridad Pública del Municipio.
- VI. Los Representantes de las Dependencias Estatales en materia de Seguridad Pública de la Jurisdicción.
- VII. El Comité de Consulta y Participación Ciudadana del Municipio.

- VIII. Los funcionarios que designe el Secretario General de Gobierno.
- IX. Un Coordinador de Prevención del Delito, que será nombrado por el H. Ayuntamiento; y,
- X. Un Secretario Ejecutivo, que será nombrado por el Consejo Municipal a propuesta del Presidente del Consejo Municipal.

El Consejo estará presidido por el C. Presidente Municipal Constitucional y fungirá como Secretario Ejecutivo quien sea nombrado por el Consejo Municipal a propuesta del Presidente.

Los cargos en este Consejo serán honoríficos, a excepción del Secretario Ejecutivo y el personal que le autorice el H. Ayuntamiento.

El personal de éste Consejo estará integrado por el Secretario Ejecutivo, la Secretaria Particular, el Jefe de la Unidad de Profesionalización, Jefe de la Unidad de Apoyo a Instancias, Jefe de la Unidad de Planeación, Jefe de la Unidad de Sistematización, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Jefe de la Unidad de Atención a Emergencias, así como de dos asistentes.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 25 de La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular lineamientos para el establecimiento de políticas municipales o intermunicipales en materia de Seguridad Pública;
- II. Proponer a los Presidentes Municipales reformas a Reglamentos municipales en materia de Seguridad Pública.
- III. Formular propuestas al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV. Coordinarse con el Sistema, a través del Secretario Ejecutivo.
- V. Conocer y, en su caso, aprobar proyectos y estudios que el Consejo someta a su consideración, por conducto del Secretariado Ejecutivo.
- VI. Conformar las Comisiones que considere necesarias para el ejercicio de sus atribuciones; y,
- VII. Todas las demás que le confiera el Consejo Estatal.

Los Consejos Municipales, además de las atribuciones antes mencionadas, deberán formular los Programas Municipales de Seguridad Pública y de prevención del Delito.

COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO

Datos generales:

Nombre del puesto: Coordinador de Prevención del Delito

Ubicación:(Comandancia Municipal)

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Esta facultado para atender, combatir y coordinar medidas precautorias ante el fenómeno social de la delincuencia en harás de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.

Facultades y Obligaciones:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito.
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Dirección.
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en la Ciudad.
- IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Subdirección y las demás Coordinaciones de esta Dirección y otras instancias de gobierno.
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
- VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
- VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia;
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director.

DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Tránsito y Vialidad Municipal

Ubicación: Oficina de Vialidad Municipal (Comandancia Municipal)

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de establecer las normas a que deberá sujetarse la circulación de personas y el tránsito de vehículos en las vías públicas, así como también el vigilar, coordinar, supervisar y controlar el tránsito y vialidad dentro de la competencia municipal.

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal estará integrada por:

- I.- Un Director;
- II.- Dos Comandantes Operativos, quienes asistirán y suplirán al Director en sus ausencias;
- III.- Policías de Tránsito;

Son facultades y obligaciones del Director de Tránsito y Vialidad Municipal:

- I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II.- Dirigir técnica y administrativamente al personal que labora en la Dirección;
- III.- Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del Secretario Municipal;
- IV.- Presentar anualmente al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública Municipal, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que

se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser considerados en el presupuesto de egresos del Municipio;

V.- Ejecutar y supervisar las actividades de tránsito en las vías públicas de competencia municipal;

VI.- Supervisar la entrada y salida de vehículos dentro de la zona urbana de este municipio, que por cualquier causa deban ser retirados de la circulación;

VII.- Supervisar la entrada y salida de vehículos con peso mayor a tres toneladas en capacidad y volumen;

VIII.- Enviar y supervisar la capacitación del personal y Policías de Tránsito;

IX.- Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;

X.- Auxiliar de manera oficial a las autoridades judiciales y administrativas ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;

XI.- Aplicar en la esfera de su competencia los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de protección del ambiente, del equilibrio ecológico y para prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores;

XII.- Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

XIII.- Atender y resolver con respeto, profesionalismo, puntualidad y legalidad, las quejas de la ciudadanía sobre la prestación del servicio de tránsito vehicular en el municipio;

XIV.- Dirigir, coordinar y vigilar el desempeño de los elementos operativos de Tránsito y Vialidad Municipal en el ejercicio de su trabajo;

XV.- Evaluar la calidad del servicio de grúas, siempre que cumplan con los requisitos legales para su contratación;

XVI.- Dar vista al Fiscal del Ministerio Público en Turno, después de verificar que los datos de registro de un vehículo, son falsos;

XVII.- Someter a consideración de cabildo los permisos de estacionamiento a Empresas y Transportistas que tengan como base este municipio;

XVIII.- Someter a consideración de cabildo los permisos para vendedores ambulantes fijos y semifijos para ejercer el comercio en la vía pública, cuando esta fuente de ingreso sea la base de la economía familiar;

XIX.- Otorgar permiso temporal para las maniobras de carga y descarga dentro del municipio;

XX.- Otorgar permiso para interrumpir la vialidad por diversos eventos que se realicen en la vía pública, siempre y cuando esté justificado;

XXI.- Renovar los permisos de penetración a este municipio, siempre y cuando esté autorizado con anterioridad por la autoridad competente;

XXII.- Ordenar la búsqueda, detención y liberación del o los vehículos, siempre que el conductor haya cometido alguna falta y se diera a la fuga, para efecto de garantizar la reparación del daño que haya causado;

XXIII.- Promover la factibilidad del cambio de la nomenclatura en las vialidades que lo requieran para tener una mejor imagen urbana, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología para su dictamen;

XXIV.- Ordenar la colocación de señalamientos viales, así como el sentido de circulación vial para mejora de la imagen vial del municipio en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología;

XXV.- Verificar la factibilidad de la ruptura de guarniciones o banquetas para la entrada de vehículos, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología para su dictamen, previo pago de impuestos ante la Dirección de Hacienda Municipal;

XXVI.- Las atribuciones que le confieren su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Funciones específicas:

- I. Expedir Permisos de circulación en los casos que procedan.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio.
- III. Autorizar y ordenar el retiro de la vía Pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen el libre tránsito de vehículos, personas o pongan en peligro la Seguridad de la Ciudadanía o de sus bienes, remitiéndolos a los depósitos municipales correspondientes.

- IV. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos, parquímetros e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
- V. Conservar y mantener actualizados los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la administración, Vigilancia, Seguridad y Control de Tránsito y la Vialidad en el Municipio.
- VII. Coadyuvar con la autoridad competente en el control del Transporte Público y Privado en el Municipio.
- VIII. Proporcionar auxilio e información básica a la población y a quienes visitan el Municipio, en coordinación con otras autoridades, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que se vean afectados.
- IX. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden.

Son atribuciones y obligaciones del Comandante Operativo:

- I.-Auxiliar al Director de tránsito y vialidad municipal en sus funciones y suplirlo cuando se requiera en sus ausencias temporales.
- II.- Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Director de Tránsito.
- III.- Cumplir con eficiencia las encomiendas del Director.
- IV.- Establecer de acuerdo a sus funciones, las medidas necesarias para controlar el tránsito y transporte municipal.
- V. Vigilar el cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales, evitando sean maltratados e utilizados sin responsabilidad.
- VI.- Ejercer la supervisión, mando y control de los Policías de Tránsito, conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y,
- VII.- Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

Son atribuciones y obligaciones de los Policías de Tránsito y Vialidad Municipal:

- I.- Vigilar en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;

II.- Levantar el acta correspondiente por la infracción cometida, conforme el procedimiento establecido;

III.- Procurar inmediato auxilio a las personas que resulten lesionadas con motivo de los accidentes de tránsito en el municipio;

IV.- Detener en flagrancia al conductor y al vehículo relacionado con los hechos que puedan ser constitutivos de delito, poniéndolo inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público;

V.- Acatar las órdenes del Director de Tránsito y Vialidad Municipal y del Comandante operativo.

DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Turismo Municipal

Ubicación: Dirección de Turismo Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

La implementación de proyectos turísticos que puedan impactar positivamente toda la población al brindarle mejores expectativas de empleo, además del desarrollo e impulso de áreas turísticas para que la población sea cada vez más atractiva.

ATRIBUCIONES:

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
- II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.

- III. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- IV. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores sociales y privados.
- V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- VI. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
- VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- IX. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.
- X. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- XII. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
- XIII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- XIV. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.
- XV. Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal.
- XVI. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio; y las demás que el presidente Municipal instruya aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por el.

Funciones Principales:

- I. Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad
- II. Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- III. Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- IV. Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- V. Realizar diagnósticos acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- VI. Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ello se perjudique el patrimonio natural y cultural de la región implicada.
- VII. Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- VIII. Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así, como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
- IX. Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- X. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- XI. Realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección, y control del departamento.

Del Consejo de Turimos

El Consejo, es un órgano colegiado de consulta, asesoría y apoyo técnico de la Secretaría y de los Municipios, que tendrá por objeto propiciar la concurrencia

activa, comprometida y responsable de los sectores público, privado y social con incidencia directa o indirecta en la actividad turística.

El Consejo promoverá la discusión, diseño y concertación de propuestas de políticas, planes y programas en la materia, así como para la formulación de las recomendaciones destinadas a los agentes involucrados, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación del sector turístico con apego a los objetivos de la presente Ley, observando además lo dispuesto por la Ley General y su Reglamento.

De la Integración del Consejo Municipal de Turismo:

De acuerdo al Reglamento interno del consejo municipal de turismo del municipio de palenque, Chiapas, estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal de Palenque, Fungirá como Presidente del Consejo.
- II. Un Representante de la Sociedad Civil Involucrado en el Sector Turístico, fungirá como Presidente Suplente. Que tendrá que ser designado por los representantes de los Sectores Empresariales de Servicios Turísticos.
- III. Regidor de la Comisión de Turismo del municipio, fungirá como Vicepresidente del Consejo.
- III. Regidor de la Comisión de Turismo del municipio, fungirá como Vicepresidente del Consejo.
- IV. El Director de Turismo Municipal, fungirá como Secretario Técnico.
- V. Un representante de la Secretaría de Turismo del Estado, fungirá como Vocal Especial.
- VI. Presidentes de Asociaciones, Representantes y delegados del Sector Privado, quienes fungirán como vocales.
- VII. Los representantes de las Dependencias y Entidades, Estatales y Municipal, fungirán como vocales.

El Presidente del Consejo contará con un suplente debidamente acreditado, el cual tendrá las facultades necesarias para tomar decisiones en su ausencia.

Los cargos ejercidos en el seno del Consejo, son de carácter honorífico, por lo que sus miembros no recibirán remuneración alguna; entrarán en funciones a partir de la firma de la presente acta.

Se podrán invitar a las reuniones del “Consejo Municipal”, cuando el caso lo requiera, a representantes de las Dependencias, Instituciones, Organismos y Paraestatales relacionados con los asuntos a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

De las Funciones del Consejo Municipal de Turismo:

I. Integrar el Plan Municipal del Consejo con visión de corto, mediano y largo plazo, considerando la participación activa de la iniciativa privada y dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

II. Proponer al Consejo los planes, programas y proyectos de desarrollo que se originen de los procesos de planeación municipal, con el propósito de orientar los recursos y acciones para el Desarrollo del sector.

III. Definir las necesidades de convergencia de instrumentos y acciones de los diversos programas sectoriales.

IV. Promover la realización de planes y proyectos de desarrollo integral validados por el consejo.

V. Con base a la fracción anterior, priorizar la aplicación de los recursos que se gestionen a través de los sectores privados y programas gubernamentales.

VI. Integrar y proponer al Consejo Municipal de la Ciudad de Palenque, el Programa Operativo Anual a desarrollar, para su validación correspondiente.

VII. Diseñar y ejecutar mecanismos para el control, seguimiento y evaluación, con el propósito de garantizar equidad, transparencia y resultados en los programas que se ejecuten.

VIII. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento, control y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales, en su área de influencia.

IX. Coadyuvar al fortalecimiento de la organización y la capacitación integral de los miembros del sector turístico.

X. Promover la reconversión productiva, la formación y operación de los miembros del sector para incrementar la generación de empleos.

XI. Fomentar el acceso y la integración de la sociedad en el mejoramiento y desarrollo de las actividades del Sector Turístico.

XII. Constituirse en la fuente principal de obtención y difusión de cifras y estadísticas relacionada con la actividad turística, para lo cual coadyuvarán en el levantamiento de censos y encuestas.

XIII. Apoyar la participación plena del Municipio en la planeación, definición de prioridades, operación y evaluación de las acciones del desarrollo turístico.

XIV. Proponer al Consejo Municipal, cuando sea necesario, modificaciones al marco normativo para que los programas cumplan cabalmente con los objetivos propuestos; y.

XV. Establecer la entrega anual de reconocimientos a integrantes de este consejo y/o prestadores de servicios turísticos y miembros de la comunidad turística que se distingan por su empeño, aportaciones y dedicación a la tarea que les fue designado.

XVI. Las demás que se establezcan en el seno del consejo.

DE LA DIRECCION DE ATENCION A PERSONAS MIGRANTES Y REFUGIADOS

Nombre del puesto: Director de Atención a Personas Migrantes y Refugiadas

Ubicación: Explanada del Parque Central

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Servir de enlace ante las instancias internacionales, federales, estatales y municipales, para canalizar a los migrantes y sus familias, en las áreas o sectores de salud, derechos humanos, educación, desarrollo económico, turismo, cultura y las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Atribuciones y Obligaciones:

Al responsable de la Dirección, corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de la Ventanilla, como también programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Ventanilla;
- II. Organizar actividades que promuevan la integración de la comunidad Migrante Regular al Municipio de Palenque.
- III. Brindar toda la información necesaria que solicitan los Migrantes.
- IV. Coordinar diferentes actividades con organizaciones Internacionales para el beneficio de los Migrantes.

TODO EL PERSONAL QUE LABORE EN LA DIRECCION, TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que les sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, lineamientos, normas y reglamentos, e instrucciones recibidas, con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Hacer uso del mobiliario y equipo para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
- IV. Tratar con sentido humanitario y con total apego a los Derechos Humanos de los Migrantes que acuden para solicitar información.

- V. Las asistencias deben ser proporcionadas desde un enfoque Psicosocial
- VI. El personal de la Dirección guardara totalmente la confidencialidad.
- VII. Las demás actividades que le asigné la Dirección o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Funcionamiento y Operación:

- Refugio (orientación informativa, canalizaciones y gestiones ante la COMAR).
- Regularización Migratoria (asistencia administrativa para regularizar por unidad Familiar y por razones humanitarias, orientación informativa).
- Gestiones ante consulados: Honduras, Salvador, Guatemala, Nicaragua,
- Salud (proveer agua, información del Seguro popular, suministro de medicamentos o consultas en salud municipal y el DIF Municipal, canalización para atención psicológica, gestión de traslado de migrantes vulnerables.
- Seguridad. Fiscalía de inmigrantes y Procuraduría General de Justicia (Canalizaciones y solicitud de citas).
- Educación (orientación informativa derechos a la Educación).
- Trabajo (orientación informativa ante los abusos de explotación laboral, canalización a la Secretaria del Trabajo).
- Repatriación de cuerpos de connacionales que fallecen en USA
- Coordinaciones de Trabajo con Instituciones gubernamentales: Instituto Nacional de Migración INM, Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), Secretaria de Relaciones Exteriores (pasaporte, naturalización), Fiscalía de atención a Migrantes.

Coordinación de Trabajo con organizaciones Internacionales:

- Asylum Access. Representación jurídica, asesoría jurídica.
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM). Capacitaciones, suministro de materiales y mobiliario.
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). (Capacitaciones, Apoyo Humanitario)
- Cruz Roja Mexicana. Traslados, intervención instituciones de salud.
- Comité Internacional de la Cruz Roja. Asistencia en paso de migrantes, suministro de medicamentos, prótesis.
- Resiliencia Educación y Transición (RET). Asistencia psicología, actividades de inclusión a las familias refugiadas en México, actividades.

DE LA TESORERIA MUNICIPAL:

Datos generales:

Nombre del puesto: Tesorería Municipal

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de llevar a cabo los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión.

Atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
- V. Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal.
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes.

- VII. Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones.
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte.
- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales.
- XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XIII. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Así mismo de conformidad con el artículo 83 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, el Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

Responsabilidades:

- I. Formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo las relativas a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo.
- II. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Aportaciones, señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos aplicables.
- III. Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de ley y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del municipio.
- IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes

- deberán estar revisados por el Síndico Municipal, a través de la Contraloría Interna y aprobados por el Presidente Municipal.
- V. Programar, autorizar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento en materia de inversiones y gastos conforme al Presupuesto de Egresos.
 - VI. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual.
 - VII. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los Ingresos y Egresos, a fin de prever los cobros y regular los gastos.
 - VIII. Remitir al Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, dentro de los primeros Quince días de cada mes, el avance mensual de la Cuenta de gastos del mes anterior, acompañado de los comprobantes respectivos.
 - IX. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, en forma consolidada, dentro de los quince días siguientes a la conclusión del periodo, el informe trimestral de avance de gestión financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.
 - X. Formular mensualmente el Estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
 - XI. Formular estados comparativos de recaudación para detectar desviaciones estableciendo las causas a fin de que el Ayuntamiento tome las medidas correctivas pertinentes.
 - XII. En razón de los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales, vigilar la formulación y pago de sueldos y demás emolumentos que devenguen, en forma oportuna y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
 - XIII. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los Programas de Inversión.
 - XIV. Responsabilizarse de la administración, custodia y aplicación de los Recursos Federales y Estatales que sean transferidos al Ayuntamiento, en el marco de los convenios de Desarrollo Social.
 - XV. Planear, dirigir y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales.
 - XVI. Presentar los informes sobre la Situación Financiera del Municipio que le solicite el Ayuntamiento.
 - XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
 - XVIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
 - XIX. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las Leyes o Reglamentos.
 - XX. Asesorar al Presidente Municipal en los Convenios de materia hacendaria que celebre.

- XXI. Mantener coordinación permanente con la Oficialía Mayor para que las adquisiciones mantengan un equilibrio con las posibilidades económicas de la administración.
- XXII. Promover programas dentro del Marco Legal orientados a una mayor capacitación fiscal mediante estímulos y facilidades al contribuyente.

Funciones de Compromiso Institucional. -

- I. Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros dos meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual generando la información que sea requerida a su Dirección y al resto de su área.
- III. Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el área con la periodicidad necesaria.
- IV. Definir para los departamentos de su área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- V. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y reprogramación con el personal de su área, siendo obligatoria cuando menos una por mes.
- VI. Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- VII. Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-recepción, así como su participación en la entrega física.
- VIII. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- IX. Durante el proceso de integración del Presupuesto Anual, realizar reuniones con las diferentes áreas con el propósito de modificar montos no presupuestados.
- X. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área sean empleados correcta y eficientemente.
- XI. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- XII. Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.
- XIII. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XIV. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.
- XV. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencia de tipo colectivo.

- XVI. Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XVII. Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes de atención a la ciudadanía, siendo determinante el trato formal y atento.
- XVIII. Definir mecanismo de comunicación interna en su área, que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XIX. Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.
- XX. Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Realizar actividades de apoyo; es la responsable de suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, que las diversas áreas del ayuntamiento requieren para su adecuado funcionamiento, así como conducir con eficacia la política de administración de recursos humanos que permita el desarrollo integral del personal mediante una capacitación y adiestramiento de calidad a todos los niveles, que el desarrollo sea el centro de atención de las políticas públicas del gobierno municipal y que esté sustentada por personas con alto espíritu de servicio que contribuyan a la imagen y desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nómina correspondiente.
- II. Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Tesorero y el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en las funciones de las plazas vacantes.
- III. Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la administración Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación.
- V. Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal.
- VI. Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal.
- VII. Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan.
- VIII. En acuerdo con el Tesorero, Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- X. Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal.
- XI. Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal.
- XII. Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento.
- XIII. Llevar a cabo las convocatorias y bases para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- XIV. Desahogar las distintas etapas de los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XV. Emitir los fallos definitivos de las licitaciones señaladas en la fracción anterior, informando de ello inmediatamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno.
- XVI. Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que, para cada caso, establece la federación o el Estado.
- XVII. Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo.
- XVIII. Con relación a los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas.
- XIX. Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la unidad jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal.
- XX. Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las Autoridades Auxiliares Municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el plan municipal de desarrollo.
- XXI. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- XXII. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que la administración municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo.
- XXIII. Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer.
- XXIV. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales; y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Tesorero o el Presidente Municipal.

CONTADOR GENERAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Contador General

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales llevando un control detallado de sus movimientos y manteniendo al tanto al Tesorero Municipal y al Coordinador de Ingresos, así como supervisar las labores del personal en el Depto. de Contabilidad.

- I. Informar las acciones y actividades que se realicen en el departamento al Tesorero Municipal.
- II. Responsable del Personal de Contabilidad y áreas dependientes.
- III. Revisión y depuración de la Balanza de Comprobación y Estados Financieros Mensuales.
- IV. Solventación de observaciones por el Órgano fiscalizador y Sindicatura Municipal.
- V. Supervisión de las actividades que realiza el personal del depto. de Contabilidad.
- VI. Elaboración de metas y Programas del Ejercicio Fiscal
- VII. Supervisión de alcance de Metas y Programas de Ejercicios Anteriores.
- VIII. Determinación de Contribuciones a cargo
- IX. Elaboración de Oficios
- X. Revisión de tramites autorizados para su pago
- XI. Cuidar Cierre de Inversiones
- XII. Revisión de saldos bancarios
- XIII. Programación de pago de Nóminas
- XIV. Liberación de Cheques
- XV. Cierre Contable
- XVI. Elaboración de Conciliación Contable Presupuestal

COORDINACION DE INGRESOS

Datos generales:

Nombre del puesto: Hacienda Pública Municipal

Ubicación: Oficina de Hacienda Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Es el encargado de Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como de la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio, además de proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, estatales y federales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los Ingresos extraordinarios a favor del municipio.
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos Aprobados.
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal De Desarrollo.

DEL JUZGADO MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Juez Municipal

Ubicación: Juzgado Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y consejo de la judicatura del estado.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Proponer alternativas para la solución de los conflictos entre particulares, que se refieran a la rama del derecho familiar, civil y mercantil, a través de la mediación o conciliación, donde el Juez municipal propondrá a las partes sometidas a su jurisdicción una alternativa para que puedan resolver sus conflictos de acuerdo a la ley de medios alternativos para la solución de controversias.

El Juez Municipal será nombrado por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, preferentemente por concurso de oposición, de la terna que presente el Presidente Municipal Constitucional de Palenque con aprobación de su cabildo. El Juez durará en su encargo el tiempo para el que haya sido electo el Ayuntamiento que lo propuso.

Supervisa a:

- a) **Secretaria de Acuerdos**
- b) **Actuario Notificador**

Funciones del Juez Municipal:

- I. proponer a las partes una alternativa para la solución de un conflicto entre particulares en materia de derecho familiar, civil y mercantil, así como dar asesorías en materia penal y poder recurrir a la instancia competente.
- II. Brindar seguridad y certeza jurídicas a las personas.
- III. Llevar a cabo las sesiones de orientación de manera confidencial y privada, con el debido secreto profesional que genera.
- IV. Plantear las posibles soluciones para que las partes diriman dentro de las que más les convengan, según sus intereses.
- V. Revisar que la Secretaria de Acuerdos realice la instrumentación de los convenios de manera coherente y con los argumentos que las partes proporcionen.
- VI. Observar que el Actuario Notificador haga entrega personal, a las partes que se someten a algún procedimiento de mediación, para la solución de sus controversias, de todas los avisoso invitaciones, a los ciudadanos del municipio de Palenque, Chiapas, que sean citados para comparecer a dicho juzgado.
- VII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y sea necesaria su presencia.
- VIII. Acudir a los cursos, talleres y diplomados que programe la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.

Funciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Realizar las solicitudes de comparecencia de los ciudadanos que requieran de una audiencia privada, para resolver un conflicto en materia familiar, civil y mercantil, así como dirigir al ciudadano a la instancia correspondiente cuando el asunto no pueda resolverse en dicho Juzgado, tal como lo

estipula el artículo 100 fracción I del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por orden del Juez Municipal en funciones.

- II. Estar presente en las sesiones de orientación.
- III. Redactar los convenios en base a los argumentos que hayan acordado las partes intervinientes.
- IV. Recibir y responder todas las correspondencias, informando de inmediato al Juez Municipal.
- V. Anotar todas las actividades diarias del Juzgado, dentro de los Libros de Gobierno que maneje con la debida responsabilidad.
- VI. Informar con el Juez Municipal el primer día hábil del siguiente mes, de las actividades que realizó el Juzgado Municipal, a la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.
- VII. Acudir a los cursos, talleres y diplomados que programe dicha dirección.

Funciones del Actuario Notificador:

- I. Revisar las solicitudes que se dirijan a la ciudadanía de Palenque, Chiapas.
- II. Entregar dichas solicitudes de manera personal, dentro del horario hábil del Juzgado, informando al Juez Municipal de dicha entrega.
- III. Acudir a los cursos, talleres y diplomados que programe la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Salud Municipal

Ubicación: Dirección de Salud Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de implementar los mecanismos necesarios para la preservación y protección de la salud municipal.

Son facultades y obligaciones del Director de Salud Municipal.

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
- II. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas de salud municipal.
- III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa con la población para protección de la salud municipal.
- IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- V. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.
- VI. Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de programas de salud municipal.
- VII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes.
- VIII. Integrar y coordinar programas municipales de epidemiología, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaria de Salud Federal.
- IX. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento.

CONTROL DE ALCOHOLES

Datos generales:

Nombre del puesto: Control de Alcoholes

Ubicación: Dirección de Salud Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Salud Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Es el responsable de supervisar que todas las actividades que se realizan en el municipio respecto a la venta y distribución de alcohol se hagan conforme a la normatividad de la Secretaria de Salud del Estado.

- I. Vigilar y supervisar que todos los expendios de bebidas alcohólicas cuenten con el permiso respectivo de la Secretaria de Salud del Estado de Chiapas.
- II. Contar con padrón actualizado de todos los expendios de bebidas alcohólicas en el municipio.
- III. Reportar a la Secretaria de Salud del estado en caso de que algún expendio de bebidas alcohólicas no cuente con los permisos respectivos.
- IV. Atiende a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas alcohólica, a fin de orientarlos para una adecuada explotación de los permisos otorgados.
- V. Atiende, resuelve y regula problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: comodatos no autorizados, cambios, nombres comerciales, giros, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la Secretaria de Salud del Estado de Chiapas.
- VI. Atiende a nuevos solicitantes de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, los orienta, a fin de darles a conocer los pasos que se deben seguir para la obtención de un permiso ante la Secretaria de Salud del Estado.

- VII. Acuerda la correspondencia, girando instrucciones y designando a la persona que atenderá cada asunto en trámite.
- VIII. Las demás actividades que le asigne el Director de Salud Municipal y/o el Presidente Municipal.

CONTROL SANITARIO

Datos generales:

Nombre del puesto: Departamento de Control Sanitario

Ubicación: Dirección de Salud Municipal

Reporta a: Director de Salud Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Departamento responsable de prevenir y controlar a través de diferentes programas de control sanitario las enfermedades virales, sexuales y contagiosas.

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar e informar al Director de Salud Municipal respecto a la operación del Departamento.
- II. Supervisar y controlar la expedición de “tarjetas sanitarias” para que se expidan y manejen conforme a Normas establecidas.
- III. Mantener actualizado el padrón de sexo servidoras de la ciudad.
- IV. Establecer estrategias y programar operativos que deben llevar a cabo La supervisión sanitaria.
- V. Coordinarse con la Dirección de Salud Municipal para establecer programa de actividades de prevención sanitaria de manera conjunta.
- VI. Establecer programas de control sanitario que orienten y prevengan a la comunidad respecto a las enfermedades infectas contagiosas de transmisión viral y sexual.
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director Municipal de Salud y/o el Presidente Municipal.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Coordinador de Comunicación Social

Ubicación: Oficina de Comunicación Social

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contará con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Poder Ejecutivo Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
- II. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
- III. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
- IV. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- V. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.
- VI. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal.
- VII. Lograr y mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos municipales del Estado.

- VIII. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con la población del municipio.
- IX. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
- X. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- XI. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- XII. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- XIII. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- XIV. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
- XV. Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
- XVI. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
- XVII. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- XVIII. Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.
- XIX. Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia.
- XX. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal.
- XXI. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio de Palenque, Chiapas.
- XXII. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

ENCARGADO DE INFORMATICA

Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de Informática

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en optimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las diferentes áreas de Ayuntamiento, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

ATRIBUCIONES:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- II. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- III. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas de la información que se genere.
- IV. Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- V. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- VI. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- VII. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

- VIII. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- IX. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- X. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- XI. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- XII. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- XIII. Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.

- XIV. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente.
- XV. Vigilar Que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía General los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- XVI. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- XVII. Elaborar los dictámenes cuando un activo ya se encuentre en malas condiciones o cuando este ya no sea costeable su reparación.
- XVIII. Encargado del manejo del sistema para subir la información de la Plataforma de Transparencia Municipal en el portal de transparencia de la pagina oficial del H. Ayuntamiento de Palenque, Chiapas.
- XIX. Las demás que le confiera expresamente el Tesorero y/o el Presidente Municipal.

OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Oficial Mayor Municipal

Ubicación: Oficina de Oficialia Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Ser el encargado de supervisar que las áreas del ayuntamiento se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.

Supervisa a:

a) Encargado de Recursos Materiales (compras)

Funciones Específicas del Puesto. –

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste.
- II. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- III. Colaborar con la inspección y vigilancia de los espectáculos que el Ayuntamiento autorice, procurando que se cumplan los Reglamentos respectivos.
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento (Formulando registro de las irregularidades obtenidas y las medidas tomadas al respecto).
- V. Atender el manejo del Personal Administrativo del Ayuntamiento. (Directamente y/o a través de la Coordinación de Recursos Humanos).
- VI. Seleccionar, contratar, capacitar y evaluar al personal de la Administración Pública Municipal.
- VII. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales del Municipio.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de acuerdo a las políticas de compra establecidas y necesidades de funcionamiento.
- IX. Autorizar las órdenes de compra emitidas por los Directores de cada Área, previo cumplimiento de la normatividad y/o sistemas establecidos.
- X. Mantener coordinación permanente con la Tesorería Municipal para establecer un equilibrio entre las adquisiciones y las posibilidades financieras de la administración.

- XI. Emitir la normatividad y procedimientos administrativos tendientes a mejorar la eficiencia interna y de atención a la Ciudadanía.
- XII. Investigar y /o desarrollar nuevos sistemas administrativos o informáticos que generen mayor eficiencia en el desempeño de la Administración Municipal.
- XIII. Mantener en coordinación con el departamento de Tesorería para el cumplimiento de la normatividad existente.

Funciones de Compromiso Institucional:

- I. Presentar al C. Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coadyuvar en la elaboración del informe anual generando la información que sea requerida a su Dirección y al resto de su Área.
- III. Presentar al C. Presidente Municipal programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el área con la periodicidad necesaria.
- IV. Definir para los Departamentos de su área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- V. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- VI. Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega Recepción, así como su participación en la entrega física.
- VII. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gasto que aun cuando no este presupuestado sea ineludible, o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.
- VIII. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área o departamentos sean empleados correcta y eficientemente.
- IX. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- X. Supervisar que su dirección y los departamentos se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.
- XI. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.
- XII. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.

- XIII. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencias de tipo colectivo.
- XIV. Definir y llevar a la práctica esquemas de atención a la Ciudadanía, siendo determinante el trato formal y atento.
- XV. Definir mecanismos de comunicación interna en su área que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XVI. Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.
- XVII. Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.



DE LA COORDINACION DE EVENTOS Y FERIAS

Datos generales:

Nombre del puesto: Coordinador de Eventos y Ferias

Ubicación: palacio municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Encargado de planificar, organizar, negociar, coordinar; los eventos, ferias, conferencias, exposiciones de la Administración Municipal; así como auxiliar a las demás direcciones, coordinaciones y secretarías que componen al mismo Ayuntamiento.

Funciones Específicas del Puesto:

- I. Coordinar los eventos especiales que realice el Presidente, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio.
- II. Atender las solicitudes de apoyo de las demás áreas que integran al Ayuntamiento, para la realización de eventos.
- III. Coordinar al personal operativo que atenderá los eventos del Presidente Municipal y demás áreas que integran a la administración del Ayuntamiento.
- IV. Vincular relaciones públicas con los artistas que participaran en los eventos de la feria.
- V. Celebrar y realizar contratos (con apoyo de la consejería jurídica municipal) con los artistas que participaran en los eventos de la feria.
- VI. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos, una vez que hayan concluido.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Ecología y Medio Ambiente

Ubicación: palacio municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

Razón de Ser del Puesto:

Encargado de la gestión ambiental del municipio en coordinación con otras áreas del gobierno municipal y con dependencias públicas y privadas. Gestión de recursos para la operatividad de las áreas.

Atribuciones y Obligaciones del Director:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y los criterios ecológicos, en congruencia con los que en su caso hubieren formulado la Federación y el Gobierno del Estado.
- II. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación en el ámbito de su jurisdicción, y ejercer las funciones que le transfieran la Federación y el Estado en materia ambiental, en los términos de la Ley Estatal.
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población ubicados dentro de su territorio y zonas de jurisdicción municipal, en relación con los efectos derivados de prestación de los servicios públicos municipales y el agotamiento de sus recursos naturales y biodiversidad; formulando y expidiendo políticas ambientales y programas de ordenamiento locales; difundiendo información ambiental; y vigilando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- IV. Emitir opiniones técnicas; participar en la evaluación del impacto ambiental; y conforme a la Ley Estatal en la práctica de auditorías ambientales de las obras o actividades que se realicen dentro de su ámbito territorial o que sean de competencia estatal y así se amerite. Solicitando en todo momento al promovente la autorización que otorga la Secretaría en materia evaluación de impacto y/o riesgo ambiental de los proyectos.
- V. Crear y administrar monumentos naturales, zonas de preservación ecológica y demás áreas análogas, de conformidad con las atribuciones otorgadas por la Ley Estatal, así como la aplicación de las disposiciones en las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren en su circunscripción.
- VI. Revisar, y en su caso, autorizar las solicitudes de permiso para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren, así como requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales a quienes generen descargas en los sistemas de drenaje provenientes de industrias.
- VII. Establecimientos mercantiles y de servicios, en coordinación con la Secretaría, las demás autoridades competentes y de conformidad que al efecto se establezcan en la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

- VIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación en el ámbito de su jurisdicción, y ejercer las funciones que le transfieran la Federación y el Estado en materia ambiental, en los términos de la Ley Estatal.

La dirección de Ecología y Medio Ambiente, estará compuesta de la siguiente manera:

Subdirección. Evaluación de la política ambiental y seguimiento de los programas de las áreas.

Atribuciones.

- I. Formular y expedir los programas de ordenamiento locales, en congruencia y coordinación con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado.
- II. Vigilar la política ambiental municipal y los criterios ecológicos, en congruencia con los que en su caso hubieren formulado la Federación y el Gobierno del Estado.
- III. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos de coordinación en el ámbito de su jurisdicción.
- IV. Generar estrategias para prevenir y controlar contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños ecológicos no rebasen el territorio municipal.
- V. Responsable del espacio de cultura del agua.

Secretaria. Encargado de las actividades administrativas del Departamento.

Área de Normatividad. Encargado de la inspección, vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al municipio. Encargado de la emisión de autorizaciones ambientales.

Atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- II. En caso de no cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales, se tomarán las medidas necesarias como sanciones, clausuras parcial o total de los establecimientos.
- III. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- IV. Solicitar al promovente la autorización que otorga la Secretaría en materia evaluación de impacto y/o riesgo ambiental de los proyectos de las obras y actividades que señala el artículo 87 de la Ley Estatal, previo a la expedición de la licencia de construcción u operación correspondiente.
- V. Emitir opiniones técnicas de las obras o actividades que se realicen dentro de su ámbito territorial.

Área de Recursos Naturales. Encargado de la gestión de proyectos en coordinación con instancias del gobierno municipal y dependencias públicas y privadas para la restauración, conservación, y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

Atribuciones.

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental, de preservación y restauración del equilibrio ecológico, de protección al ambiente y a la biodiversidad en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no están expresamente reservadas a la Federación o al Gobierno del Estado.
- II. Generar programas de monitoreo de y vigilancia de especies en riesgo en coordinación con la procuraduría federal de protección al ambiente.

- III. Hacer convenios de participación con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, para generar estrategias de participación en el parque nacional Palenque.

Área de Educación Ambiental. Encargado de la difusión, comunicación y sensibilización ambiental por medio de proyectos de educación ambiental formal y eventos para fomento de la educación no formal.

Atribuciones.

- I. Formular los programas locales de educación ambiental.
- II. Formular y evaluar las estrategias de la mecánica de los programas de educación ambiental y cultura del agua.
- III. Gestionar con las dependencias estatales y federales materiales de uso didáctico para la mejora de los programas de educación ambiental.

VIVERO MUNICIPAL

se encarga de la colecta del germoplasma nativo, manejo y producción de plántulas en el vivero forestal, separación de plantas frutales, maderables y de ornato, identificación de presencias de plagas y los programas de entrega de plantas para programas de restauración o programas de reforestación tanto en cabecera como en zona rural.

Atribuciones.

- I. Formular los cronogramas de colecta de semillas y identificación de los sitios específicos donde se encuentre el germoplasma local.
- II. Llevar a cabo el inventario de las especies en resguardo en el vivero municipal.

- III. Realizar la lista de materiales que se necesite para la operación y funcionamiento óptimo del vivero forestal.
- IV. Gestionar con las dependencias necesarias para la adquisición de insumos agrícolas.
- V. Evalúa las solicitudes de entrega de plántulas para los programas agrícolas y de restauración.

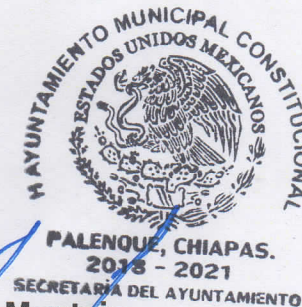
Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Palenque, Chiapas; a los 21 días del mes de octubre del año 2019. Lic. Carlos Morelos Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional. - Rúbrica. - Ing. Felipe Peñate Montejo.- Secretario del Ayuntamiento.- Rúbrica.-



Lic. Carlos Morelos Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional



Ing. Felipe Peñate Montejo
Secretario del Ayuntamiento.



PALENQUE
PUEBLO MÁGICO