



# Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Expediente Número: HTE/CGTIPDP/SAIP/108/2018

No. Folio INFOMEX: 01338018

Asunto: Acuerdo de Disponibilidad de la Información.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE TABASCO, A **25 DE ABRIL DEL 2019.**-----

VISTOS: Para atender mediante Acuerdo Disponibilidad de la Información; la Solicitud de Acceso a la Información Pública, realizada vía electrónica el día 17 de octubre del 2018, y se tuvo por recibida con fecha 17 de octubre del 2018, y registrada bajo el número de expediente HTE/CGTIPDP/SAIP/108/2018, en la que solicita lo siguiente:

**“PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.” (SIC).**-----

OTROS DATOS PROPORCIONADOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: **“NINGUNO”**-----

## ACUERDO

**PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 13, 23, 50 fracciones III y XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; hago de su conocimiento que la información solicitada se encuentra disponible.-----

**SEGUNDO:** Toda vez que, el solicitante **EFRAÍN DE LA CRUZ LANDERO** presentó su solicitud de acceso a la información por la vía electrónica denominada sistema INFOMEX, notifíquesele por ese medio conforme al artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

**TERCERO:** Se le hace saber al solicitante que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su artículo 148 puede interponer dentro de los 15 hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante legal, **RECURSO DE REVISIÓN**, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando considere que la Información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud ó bien no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.-----

**CUARTO:** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tenosique, tal como lo señala el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

**NOTIFIQUESE**, tal como lo señala el solicitante en su escrito inicial y en su oportunidad archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.-----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ.-----

ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX-TABASCO. Es procedente que los acuerdos y la información generada por los Sujetos Obligados que se envíen por medio del sistema electrónico denominado PLATAFORMA NACIONAL, observen como requisitos mínimos de validez solamente el nombre y cargo del emisor, sin necesidad de la firma autógrafa o digital, membrete o sello. Estos acuerdos y documentos creados en procesadores de textos, deberán contener las medidas de seguridad que el Sujeto Obligado determine para garantizar la integridad de su texto. Los Sujetos Obligados son responsables de actuar conforme a los principios y bases señalados en la Constitución Federal, la Constitución Local y los ordenamientos correlativos, observando siempre la entrega de información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa.-----



Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Tenosique, Tabasco  
Ayuntamiento 2018-2021  
La Vía del Progreso  
8:28 am  
08 MAR 2019



DD

Dirección de Desarrollo

08 MAR 2019

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021

RECIBIDO

Fecha:	04-03-2019
Notificación:	HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019
Asunto:	RESOLUCION PNT No.RR DAI 1213 2018 PL

LIC. MONSERRATH GUADALUPE MARGALLI FLORES, SECRETARIA PARTICULAR, LIC. JORGE SUAREZ MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, C.P. JOSÉ LUIS CERÓN VILLASIS, DIRECTOR DE FINANZAS, C.P. ALFONSO DE LA CRUZ GARCÍA, DIRECTOR DE PROGRAMACION, LIC. VICTOR MANUEL MENDOZA BLANCAS, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, C. ROBERTO CHAN GUILLERMO, DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA, C. MANUEL MARTÍNEZ LÓPEZ, DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA, L.A.E. ALEJANDRO SALVADOR VELA SUAREZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PSIC. ROGER ARTURO SUAREZ VELA, DIRECTOR DECUR MUNICIPAL, TEC. RICARDO ARCOS BALAN, DIRECTOR TRÁNSITO MUNICIPAL, M.V.Z FREDIS ROMERO VELÁZQUEZ, DIRECTOR DESARROLLO MUNICIPAL, C. ALEJANDRO SANTAELLA ALVAREZ, TITULAR UNIDAD DE PROTECCION CIVIL, C. JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ TORRUCO, DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, C. SUSANA ELIZABETH ALONSO HUERTA, DIRECTOR DE ADMINISTRACION, ING. CARLOS GUSTAVO ROSADO MACOSAY, DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO, LIC. YESENIA FLORES CORDOVA, DIRECTOR DE ATENCION A LA MUJER, DR. MIGUEL ANGEL PONCE RAMÍREZ, COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL, ING. JOSÉ ALFREDO JIMÉNEZ DOMINGUEZ, DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, LIC CARMEN LANDERO GOMEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ, en mi calidad de Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, ante Usted con el debido respeto que se merece expongo lo siguiente:

Hago de su conocimiento que mediante el sistema de INFOMEX (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE TABASCO) se interpuso un Recurso de Revisión presentado por el **C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO** con número de expediente: **RR00085218**, derivado de la solicitud con fecha **17 de octubre del 2018** con folio: **01338018**, donde **REQUIERE "PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS." \*\*SIC.** De acuerdo del estudio realizado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia, este órgano garante por una unidad de votos de quórum revocar el acto de este Sujeto Obligado por lo cual se adjunta a la presente la Resolución definitiva para que **en un término de dos días**, envíe a esta Coordinación de Transparencia la respuesta requerida como manda la resolución del Recurso de Revisión y lo que resulte, apercibido que en caso de inobservancia, se actuará con firme a lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Vigente en el Estado. Dicha información se deberá entregar de forma **electrónica, digitalizada o escaneada** y resguardada en memoria USB o Disco duro.

Sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial y afectuoso saludo, esperando contar con su pronta respuesta.

Fecha: *07 MAR 2019* Hora: *08 MAR 2019* Nombre de quien recibe la notificación: *CM*

**PRESIDENCIA**  
LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ  
COORDINADORA  
Dirección de Finanzas

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
Dirección de Programación  
*07 MAR 2019*  
*19:12 hrs*  
*Erik G. Rosado*

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
Dirección de Administración  
*07 MAR 2019*  
*7:50 PM*  
*Edgardo*

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
Calle 2, S/N, Col. Centro  
Tenosique, Tabasco, México C.P. 86901  
Telefono (934) 34 2 50 50 Ext: 146  
transparencia@tenosique.gob.mx  
www.tenosique.gob.mx  
*07 MAR 2019*  
*19:12 hrs*  
*Manuel*  
*19:49 PM*  
*RECIBIDO*

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
**RECIBIDO**  
*07 MAR 2019*  
*19:49 PM*  
*AYUNTAMIENTO MUNICIPAL*  
*TENOSIQUE, TABASCO*  
*TRIENIO 2018-2021*



DAJ

Dirección de Asuntos Jurídicos

8:46 AM

08 MAR 2019

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
**RECIBIDO**



DPADS

Dirección de Protección Ambiental  
y Desarrollo Sustentable

08 MAR 2019

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
**RECIBIDO**

*Jaura Goo*

*Recibi seg. reb*

*[Signature]*  
*1000 teo*  
*08/03/19.*

*DECLOR.*  
*RECIBI*

*[Signature]*

*Beerrony Aranda*  
*08/03/19*

*Transito Municipal*

*Recibi 08/Marzo/19 9:50 am*

*Daniel Gutierrez Juárez*

*[Signature]*

*DIF*  
*Recibi*  
*08-03-2019*

*[Signature]*



UPC

Unidad de Protección Civil

13 MAR 2019

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE, TABASCO  
TRIENIO 2018-2021  
**RECIBIDO**

*[Signature]* 10:00 am



# PRESIDENCIA

"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"



Tenosique, Tabasco a 12 de Abril del 2019

OFICIO: PM/SP/020/2019  
ASUNTO: RESPUESTA A RESOLUTIVO

**LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PRESENTE.**

En atención a la notificación No. **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019**, con resolución **PNT No. RR-DAI-1213-2018-PI** y referente a la solicitud de acceso a la información a nombre de **C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO**, con número de expediente **RR00085218**, derivado de la solicitud con folio: **01338018** donde requieren **"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS."**

Al respecto anexo el plan de trabajo de la secretaria particular para los trámites correspondientes.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

*[Firma manuscrita]*  
**LIC. MONSERRATH GUADALUPE MARGALLI FLORES**  
**SECRETARIA PARTICULAR**

*[Firma manuscrita]*  
01/43/2019

U.T.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
12 ABR 2019  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO

C.C.P. ARCHIVO



## PLAN DE TRABAJO

### SECRETARIA PARTICULAR

#### INTRODUCCION.

La Secretaría Particular es un área del Gobierno Municipal creada con el fin de coordinar y auxiliar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del Presidente Municipal.

De este modo y en relación al vínculo que existe entre el Gobierno Municipal y la sociedad Tenosiquense; la Secretaría Particular atiende las demandas y necesidades que la ciudadanía expone al Presidente Municipal dándoles un trámite eficiente por medio del área o canalizándolas a las diferentes áreas municipales que corresponda.

#### MISIÓN.

Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración. Así mismo mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración.

#### VISIÓN.

Una Secretaria Particular eficiente, ordenada y sustentable con gran capacidad de respuesta en atención a las obligaciones y compromisos sociales de la administración, con ayuda y el talento de cada una de las áreas donde predomine la convivencia armoniosa.



## **OBJETIVO GENERAL.**

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE.**

- 1.1** Dependen sus funciones directamente del Presidente Municipal.
- 1.2** Organizar la agenda del Presidente Municipal.
- 1.3** Organizar y Auxiliar en las Audiencia Presidente Municipal.
- 1.4** Archivo de Expedientes.
- 1.5** Elaboración de Oficios.
- 1.6** Organizar las reuniones de trabajo donde asisten el Presidente Municipal.
- 1.7** Registra las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal.
- 1.8** Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.
- 1.9** Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente.
- 1.10** Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
- 1.11** Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Tenosique.



## ACCIONES A CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL:

1. Dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias.
2. Continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Presidente Municipal.
3. Informar a la ciudadanía de los programas de apoyo ante las necesidades que presenten.
4. Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas.
5. Gestionar y administrar la agenda del Presidente Municipal.

## ORGANIGRAMA





## CRONOGRAMA

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.	Dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias.	Asistentes de la secretaria particular	05/10/2018	31/12/2019
	Continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Presidente Municipal.	Asistentes de la secretaria particular	05/10/2018	31/12/2019
	Informar a la ciudadanía de los programas de apoyo ante las necesidades que presenten.	Secretaria particular	05/10/2018	31/12/2019
	Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas.	Secretaria particular	05/10/2018	31/12/2019
	Gestionar y administrar la agenda del Presidente Municipal.	Secretaria particular	05/10/2018	31/12/2019

Tenosique, Tabasco, 08 de marzo de 2019  
Memorándum: No. SA/062/2019

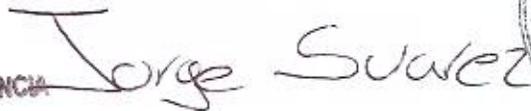
**LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PRESENTE.**

En atención a la notificación No. HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFIOS/013/2019, con solicitud de información PNT No. RR\_DAI\_1213\_2018\_PI y referente al recurso de revisión presentado por el C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO, donde requiere el "PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS". \*\* SIC.

A continuación envió de forma electrónica el plan de trabajo, con fecha 5 de octubre de 2018 al 31 de diciembre del 2019, de esta secretaria a mi cargo.

Sin otro particular envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**LIC. JORGE SUÁREZ MORENO**  
**SECRETARIA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

M.T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

08 MAR. 2019

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO

c.c.p. Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés.- Presidente Municipal.- presente.  
c.c.p. Archivo.  
LIC. JSM/rar



**PLAN DE TRABAJO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DEL AÑO 2018 - 2019**

❖ **Introducción**

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

❖ **Misión / Visión**

**Misión:** Apoyar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar a la presidencia municipal y cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de este.

**Visión:** Ser una institución que actué de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio político, social económico entre otros, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.

❖ **Objetivo General**

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

**Marco Jurídico**

Artículo 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **Estructura Orgánica**

Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialía de Registro Civil, Coordinación del Archivo del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados Municipales.

❖ **Facultades de la Secretaría del Ayuntamiento**

Artículo 77 LOMET. La Secretaría del Ayuntamiento será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y



XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

#### ❖ **Funciones**

Organizar las sesiones de Ayuntamiento que se celebran, donde funge como secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.

Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario.

Coordinar la política interior del Municipio.

Orientar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.

Representar al presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe.

Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.

Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.

Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las unidades administrativas y la Contraloría Municipal.



## ❖ Estrategias

### 1.- Coordinación de Desarrollo Político

Coordinar las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones.

#### ❖ Línea de acción

Emitir recomendaciones al secretario del Ayuntamiento que permitan tomar decisiones para la elaboración de los programas de Gobierno a partir del análisis político.

Evaluar los acontecimientos político-sociales del Municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.

Evaluar el monitoreo de información publicada de los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones al secretario del Ayuntamiento.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### ❖ Cronograma

Anexo Tabla 1.1



#### ❖ Estrategias

### 2.- Coordinación de Comunicación Social.

Coordinar los vínculos institucionales y propondrá y ejecutará las campañas promoción e imagen institucional.

#### ❖ Línea de acción

Difundir las acciones y logros municipales a través de los medios escritos, electrónicos y redes sociales.

Difundir la información que genera la administración municipal.

Distribuir audio fotográfico y boletines a los medios de comunicación.

Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal.

Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del Municipio.

Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la administración municipal.

Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.

Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.

Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal.

Presentar informe de las actividades al Secretario del Ayuntamiento.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### ❖ Cronograma

Anexo Tabla 1.2



❖ **Estrategias**

**3.- Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.**

Informar, orientar y tramite a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma, obteniendo así su cartilla militar liberada.

❖ **Línea de acción**

Brindar información al público en general sobre los trámites y documentación requerida para el servicio militar.

Expedir las cartillas de Identidad del servicio militar nacional.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

❖ **Cronograma**

Anexo Tabla 1.3



❖ **Estrategias**

**4.- Coordinación del archivo del ayuntamiento.**

Garantizar la protección y ordenamiento de los documentos que conforman el archivo del Ayuntamiento de Tenosique.

❖ **Línea de acción**

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el trámite de publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Resguardar las actas del Ayuntamiento y las publicaciones en el Periódico oficial del estado de tabasco.

Realizar y resguardar los registros en el libro de fierros.

❖ **Cronograma**

Anexo Tabla 1.4

❖ **Estrategias**

**5.- Coordinación de Asuntos Religiosos.**

Atender a las diversas asociaciones religiosas del Municipio para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias.

❖ **Línea de acción**

Lograr la integración y participación de las asociaciones religiosas con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del Municipio.

Crear una base de datos con el propósito de mantener actualizado el censo de las diferentes asociaciones religiosas del Municipio.

Atender en el ámbito de su competencia los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites en el Ayuntamiento.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

❖ **Cronograma**

Anexo Tabla 1.5



#### ❖ Estrategias

##### **6.- Coordinación de asuntos indígenas.**

Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades.

#### ❖ Línea de acción

Promover el acceso a los servicios de salud mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional

Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación.

Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos.

Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### ❖ Cronograma

Anexo Tabla 1.6

❖ **Estrategias**

**7.- Coordinación de delegados.**

Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio y otras autoridades comunitarias.

❖ **Línea de acción**

Elaborar informe de solicitudes presentar al Secretario del Ayuntamiento

Coordinar a los delegados para que junto con los habitantes de sus comunidades elaboren las solicitudes de apoyo y sean entregadas en el Ayuntamiento.

Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.

Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar las actividades en materia electoral en la elección de los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

❖ **Cronograma**

Anexo Tabla 1.7



❖ **Estrategias**

**8.- Oficialía del Registro Civil**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.

❖ **Línea de acción**

Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en la Oficialía.

Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tenosique (asentamiento, defunción, divorcio, reconocimiento de menor, ~~adopción~~ y celebración del matrimonio).

Realizar juicios de certificaciones de actas.

Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedientes.

Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.

Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que se encomiende directamente su superior jerárquico.

❖ **Cronograma**

Anexo Tabla 1.8

**Coordinación de Desarrollo Político**

**Cronograma de Lineas de Acción**

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Coordinar las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones.	Emitir recomendaciones al secretario del Ayuntamiento que permitan tomar decisiones para la elaboración de los programas de Gobierno a partir del análisis político.	Coordinación de Desarrollo Político	05/10/2018	31/12/2019
	Evaluar los acontecimientos político-sociales del Municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.	Coordinación de Desarrollo Político	05/10/2018	31/12/2019
	Evaluar el monitoreo de información publicada de los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones al secretario del Ayuntamiento. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de Desarrollo Político	05/10/2018	31/12/2019

**Coordinación de Comunicación Social**

**Cronograma de Líneas de Acción**

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
<p>Coordinar los vínculos institucionales y propondrá y ejecutará las campañas promocion e imagen institucional.</p>	Difundir las acciones y logros municipales a través de los medios escritos, electrónicos y redes sociales.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Difundir la información que genera la administración municipal.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Distribuir audio fotográfico y boletines a los medios de comunicación.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del Municipio.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la administración municipal.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
	Presentar informe de las actividades al Secretario del Ayuntamiento.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019
Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de Comunicación Social	05/10/2018	31/12/2019	

Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

Cronograma de Líneas de Acción

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Informar, orientar y tramite a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma, obteniendo así su cartilla militar liberada.	Brindar información al público en general sobre los trámites y documentación requerida para el servicio militar.	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	05/10/2018	31/12/2019
	Expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional.	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	05/10/2018	31/12/2019
	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	05/10/2018	31/12/2019

**Coordinación del archivo del ayuntamiento**

**Cronograma de Lineas de Acción**

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Garantizar la protección y ordenamiento de los documentos que conforman el archivo del Ayuntamiento de Tenosique.	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el trámite de publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	Coordinación del archivo del ayuntamiento	05/10/2018	31/12/2019
	Resguardar las actas del Ayuntamiento y las publicaciones en el Periódico oficial del estado de tabasco.	Coordinación del archivo del ayuntamiento	05/10/2018	31/12/2019
	Realizar y resguardar los registros en el libro de fierros.	Coordinación del archivo del ayuntamiento	05/10/2018	31/12/2019

**Coordinación de Asuntos Religiosos.**

**Cronograma de Lineas de Acción**

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Atender a las diversas asociaciones religiosas del Municipio para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias.	Lograr la integración y participación de las asociaciones religiosas con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del Municipio.	Coordinación de Asuntos Religiosos	05/10/2018	31/12/2019
	Crear una base de datos con el propósito de mantener actualizado el censo de las diferentes asociaciones religiosas del Municipio.	Coordinación de Asuntos Religiosos	05/10/2018	31/12/2019
	Atender en el ámbito de su competencia los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites en el Ayuntamiento.	Coordinación de Asuntos Religiosos	05/10/2018	31/12/2019
	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de Asuntos Religiosos	05/10/2018	31/12/2019

Coordinación de asuntos Indígenas

Cronograma de Lineas de Acción

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades.	Promover el acceso a los servicios de salud mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional	Coordinación de asuntos indígenas	05/10/2018	31/12/2019
	Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación.	Coordinación de asuntos indígenas	05/10/2018	31/12/2019
	Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos.	Coordinación de asuntos indígenas	05/10/2018	31/12/2019
	Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia.	Coordinación de asuntos indígenas	05/10/2018	31/12/2019
	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de asuntos indígenas	05/10/2018	31/12/2019

**Cronograma de Lineas de Acción**

**Coordinación de delegados**

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio y otras autoridades comunitarias.	Elaborar informe de solicitudes presentar al Secretario del Ayuntamiento	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019
	Coordinar a los delegados para que junto con los habitantes de sus comunidades elaboren las solicitudes de apoyo y sean entregadas en el Ayuntamiento.	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019
	Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019
	Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019
	Coordinar las actividades en materia electoral en la elección de los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019
	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.	Coordinación de delegados	05/10/2018	31/12/2019

Oficialía del Registro Civil

Cronograma de Líneas de Acción

OBJETIVO	LINEAS DE ACCIÓN	PERIODO		
		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
<p>Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades.</p>	<p>Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en la Oficialía.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tenosique (asentamiento, defunción, divorcio, reconocimiento de menor, adopción y celebración del matrimonio).</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Realizar juicios de certificaciones de actas.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedientes.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>
	<p>Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.</p>	<p>Oficialía del Registro Civil</p>	<p>05/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>

**PLAN DE TRABAJO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DEL AÑO 2018**

❖ **Introducción**

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de Dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

❖ **Misión / Visión**

**Misión:** Apoyar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar a la presidencia municipal y cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de este.

**Visión:** Ser una institución que actué de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio político, social económico entre otros, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.

❖ **Objetivo General**

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de Dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

❖ **Marco Jurídico**

Artículo 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **Estructura Orgánica**

Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialía de Registro Civil, Coordinación del Archivo del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados Municipales.

❖ **Facultades de la Secretaría del Ayuntamiento**

Artículo 77 LOMET. La Secretaría del Ayuntamiento será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;

- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

#### ❖ Funciones

Organizar las sesiones de Ayuntamiento que se celebran, donde funge como secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.

Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario.

Coordinar la política interior del Municipio.

Orientar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.

Representar al presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe.

Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.

Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.

Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las unidades administrativas y la Contraloría Municipal.

- ❖ Estrategias
- ❖ Línea de acción

### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Coordinara y asesorara a las Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialía de Registro Civil, Coordinación del Archivo del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados Municipales.

### **ACTIVIDADES**

- Dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique. Funciones
- Organizar las sesiones de Ayuntamiento que se celebran, donde funge como Secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la política interior del Municipio.
- Orientar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.
- Representar al presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe.
- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
  - Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
  - Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

- Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas

. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las unidades administrativas y la Contraloría Municipal.

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.**

### **ACTIVIDADES**

Coordinara las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones.  
Funciones

- Emitir recomendaciones al Secretario del Ayuntamiento que permitan tomar decisiones para la elaboración de los programas de Gobierno a partir del análisis político.
- Evaluar los acontecimientos político-sociales del Municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.
- Evaluar el monitoreo de información publicada de los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones al Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **ACTIVIDADES**

- Difundir las acciones y logros municipales a través de los medios escritos, electrónicos y redes sociales. Funciones
- Difundir la información que genera la administración municipal.
- Distribuir audio fotográfico y boletines a los medios de comunicación.
- Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal.
- Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del Municipio.
- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la administración municipal.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.

- Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal.
- Presentar informe de las actividades al Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**

##### **ACTIVIDADES**

- Informar y orientar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma. Funciones
- Brindar información al público en general sobre los trámites y documentación requerida para el servicio militar.
- Expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.**

##### **ACTIVIDADES**

- Garantizar la protección y ordenamiento de los documentos que conforman el archivo del Ayuntamiento de tenosique. Funciones
- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el trámite de publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Resguardar las actas del Ayuntamiento y las publicaciones en el Periódico oficial del estado de tabasco.
- Realizar y resguardar los registros en el libro de fierros.

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSO.**

##### **ACTIVIDADES**

- Atender a las diversas asociaciones religiosas del Municipio para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias. Funciones
- Lograr la integración y participación de las asociaciones religiosas con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del Municipio.

- Crear una base de datos con el propósito de mantener actualizado el censo de las diferentes asociaciones religiosas del Municipio.
- Atender en el ámbito de su competencia los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites en el Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.**

### **ACTIVIDADES**

- Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades. Funciones
- Promover el acceso a los servicios de salud mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional
- Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación.
- Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos
- Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE DELEGADOS**

### **ACTIVIDADES**

- Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio y otras autoridades comunitarias. Funciones
- Elaborar informe de solicitudes presentar al Secretario del Ayuntamiento
- Coordinar a los delegados para que junto con los habitantes de sus comunidades elaboren las solicitudes de apoyo y sean entregadas en el Ayuntamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar las actividades en materia electoral en la elección de los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.



H. Ayto. Municipal Const.  
Tenosique de Pino Suárez  
Tabasco

**DF**

Dirección de Finanzas



Oficio No. DFM/208/2019

Asunto: el que se indica

Tenosique, Tabasco, a 16 de Abril de 2019

LIA. Carmen Landero Gómez  
Titular de la unidad de transparencia  
acceso a la información pública y  
protección de datos personales.

**P R E S E N T E:**

En referencia a su notificación  
**HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019**, con respecto a la petición  
realizada por el C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO con número INFOMEX  
00133801, derivado del RR00085218. En el cual se solicita lo siguiente:

**"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS".**

Al respecto envío el plan de trabajo correspondiente a la dirección de Finanzas mismo que  
contiene lo siguiente:

- ❖ Introducción
- ❖ Justificación
- ❖ Objetivos
- ❖ Objetivos específicos
- ❖ Metas
- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Funciones
- ❖ Plan de trabajo
- ❖ Cronograma

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial y afectuoso saludo.

U.T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

15 ABR. 2019

**ATENTAMENTE**

**LCP. JOSE LUIS CERON VILLASIS**  
**DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL**



**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
TENOSIQUE 2018 - 2021

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO



**DF**  
Dirección de Finanzas



# Plan de Trabajo 2018-2021



## **INTRODUCCION**

La Oficina de Tesorería Municipal recauda y controla el ingreso así como el egreso en base a la Ley de Ingresos del Municipio del Estado de Tabasco. La principal estrategia de esta Oficina es brindar un buen servicio a los proveedores y a la ciudadanía que necesitan de algún servicio, y para que tenga un buen funcionamiento este departamento y principalmente de este Municipio se requiere de un equipo de trabajo responsable, eficiente y con don de servicio.



## **JUSTIFICACION**

Este Plan de Trabajo es con la finalidad de dar a conocer que este Departamento es el más destacado por su gran desempeño por cada uno de sus colaboradores por el buen Servicio a la ciudadanía.

## **OBJETIVOS**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar la percepción y custodia de los recursos financieros, hacer la concentración y erogación de los fondos mensuales con los que cuenta el gobierno municipal.

## **OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes en las cuentas bancarias respectivas.
- Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por el gobierno municipal con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Mantener el registro autorizado de firmas para el manejo de las cuentas, control de finanzas, garantillas y otros valores de cargo de la tesorería.
- Gestionar, de conformidad con los acuerdos del Consejo Municipal, la apertura o cierre de las cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.
- Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales y acuerdos del Consejo Municipal.



## **METAS**

La meta principal de esta Área es recaudar en cien por ciento del presupuesto de ingresos que fue aprobado por el H. Ayuntamiento en conjunto con el H. Cabildo, y con relación al presupuesto de egresos, tenemos como meta dar el presupuesto indicado de una manera razonable ya que la Tesorería realiza su informe mensual.

## **MISION**

Esta área tiene la misión de dar un buen uso al presupuesto de ingresos y egresos de este H. Ayuntamiento, logrando con ello dar un buen servicio a la ciudadanía así como a los mismos trabajadores.

## **VISION**

Que Tesorería se destaque por ser el Departamento con un personal unido que ofrece un trato cordial y amable a la ciudadanía que necesita de un servicio de esta dependencia Municipal, así como darle uso responsable a los ingresos de este H. Ayuntamiento.



## TESORERÍA MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

### FUNCIONES:

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.



- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## ÁREA DE CATASTRO

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

### **FUNCIONES:**

- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.



- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Con fundamento en los artículos 80 y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se establece el siguiente:

### **PLAN DE TRABAJO**

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración de Presidente Municipal y Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.



- Gestionar y administrar las cantidades que le corresponden al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que corresponden por infracciones a las disposiciones fiscales y, dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





# PROGRAMACIÓN



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Tenosique, Tabasco, a 15 de abril del 2019  
OFICIO: DP/100/2019

**LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PRESENTE.**

En atención a la notificación No. **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019**, referente al expediente No. **RR00085218** y en complemento al oficio **PD/038/2019**, enviado el 11 de marzo del presente año por esta Dirección a mi cargo; por medio del presente me permito enviarle la siguiente información:

- **Complemento del Plan de Trabajo 2018 de la Dirección de Programación.**

Con fundamento en el Capítulo 3, artículo 76, fracción XXI de la ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular le reitero mis saludos.

**ATENTAMENTE.**



**C.P. ALFONSO DE LA CRUZ GARCÍA,**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

c.c.p. Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés. Para su conocimiento.  
c.c.p. Archivo.

## **PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**OCTUBRE 2018 – DICIEMBRE 2019**

### **INTRODUCCIÓN:**

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 80 establece como atribuciones de la Dirección de Programación:

Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos y los proyectos específicos. Así como el de diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Administración del Ayuntamiento, que le permita tener un control del mismo y seguimiento al ejercicio del gasto público de acuerdo a la normatividad.

La Dirección de Programación es una dependencia normativa de registro y control que conforma el Ayuntamiento de Tenosique y su estructura orgánica se integra de la siguiente manera:

Dirección de Programación.  
Unidad de Evaluación de Desempeño.  
Coordinación de Inversión de Banco de Proyectos.  
Subdirección de Programación.  
Departamento de Sistemas.  
Departamento de Programación

### **MISIÓN:**

Es la Dirección que se encarga de coordinar los trabajo de Planeación, programación, de elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, de registrar y controlar el presupuesto y ejercicio del gasto, normar, regular, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos específicos, coadyuvar a la rendición de cuentas, genera y proporciona información financiera y presupuestal, además de realizar la asignación de recursos federales, estatales e ingresos propios de las unidades responsables, en estricto apego a la normatividad.

## **VISIÓN:**

La Dirección de Programación se establece como el área responsable de la Planeación y Gestión Estratégica del Ayuntamiento de Tenosique, donde coordinadamente con las áreas se conforman los programas y proyectos, se asigna el Presupuesto a las unidades responsables, cuenta con el personal capacitado, responsable y eficiente así como un sistema presupuestal automatizado que permite que los procesos administrativos se realicen de manera eficiente y simplificada, generando un servicio de calidad apegado a los estatutos que establecen las leyes respectivas, y a los criterios de efectividad, mejora continua y transparencia que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos para el Municipio de Tenosique..

## **OBJETIVO:**

Lograr que la Planeación, programación, gestión de programas, impacte a las acciones de gobierno impulsando al constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes a través del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Estratégicos y Regionales del Municipio de Tenosique y apegados al marco normativo establecido.

## **ESTRATEGIAS:**

1. Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado.
2. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la Administración del Ayuntamiento.
3. Llevar a cabo la Planeación del Desarrollo, en los términos de la Ley, de Planeación del Estado de Tabasco, en congruencia con lo establecido en las leyes federales de la materia.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual que incluirá los aspectos programáticos y de congruencia con el Plan municipal de Desarrollo. Estos programas operativos anuales regirán durante el año respectivo a las actividades de la Administración Pública en su conjunto y servirán de base para la integración de los anteproyectos de presupuesto
5. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

### LÍNEAS DE ACCIÓN:

1. Establecer los convenios con las Dependencias Estatales.
2. Registro y control presupuestal del ejercicio del gasto público.
3. Coordinar los trabajos de Planeación mediante la participación de los funcionarios de las dependencias municipales, estatales y federales así como la ciudadanía en general, representantes de los sectores sociales, privados y académicos del municipio en el seno del Comité Municipal de Desarrollo basado en la Planeación Participativa y la aplicación del Método de Marco Lógico.
4. Actividades que deberán realizar las unidades responsables para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en los programas estratégicos, regionales y específicos durante un año.
5. Contemplar las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior.
6. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Municipio con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y nacionales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Líneas de Acción	Oct 2018	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
1															
2															
3															
4															
5															
6															

Tenosique, Tabasco ,04 de Abril de 2019.

**OFICIO:** AJ/100/2019

**ASUNTO:** El que se indica

**C. CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
PRESENTE.**

Por medio de la presente en atención a su oficio **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFIOS/013/2019**. Y para dar cumplimiento al recurso de revisión **RR/DAI/1213/2018\_PI** con número de expediente **RROOO85218** derivado de la solicitud con fecha 17 de octubre del 2018 con folio **1338018** presentado por **C.EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO**.

Que lo solicitado a la letra dice: **"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS."**

Se le notifica lo siguiente: me permito enviarle el plan de trabajo de forma impresa y Digital.

Sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. VÍCTOR MANUEL MENDOZA BLANCAS**

U.T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

04 ABR. 2019



**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO

C.c.p.- Archivo.

## **PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **Introducción**

Es de suma importancia para la administración municipal contar con una Dirección Jurídica, que brinde asesoría jurídica principalmente a todas y cada una de las Direcciones que conforman este Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, con el fin de que los actos administrativos que de estas emanen sean apegados a lo establecido por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, así como los ordenamientos normativos generales y especiales.

Los servicios a cargo de esta Dirección son: Brindar asesorías legales a todas las dependencias de este Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, Tabasco, así mismo dar contestación a las demandas que se interpongan en contra del mismo, en cualquier materia o bien por cualquier vía judicial, así como dar opinión y consejo a las diferentes direcciones y organismos, que integren la administración pública municipal con el objeto de que las actuaciones de los funcionarios sean apegadas a derecho.

La prestación de los servicios que se brindan por parte de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, es una muestra definitiva del avance eficiente de la capacidad y profesionalismo que los funcionarios adscritos a la misma deben mostrar en el ejercicio de sus funciones, esto significa que en la medida que se incrementen los servicios legales se mejoraran los servicios que la misma Dirección y el Ayuntamiento brindan a los gobernados.

En el municipio el acercamiento entre los gobernados y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generaran un impacto social positivo. Es decir, que la evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios legales son de gran importancia ya que la población tendrá la certeza de que éste gobierno municipal actuará con apego a la ley y evitara la violación a los Derechos Humanos y respetara las garantías constitucionales de que goza todo gobernado y así mismo, lo anterior será el medio para una

estrategia de imagen gubernamental, pues, el desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes.

### **Objetivos Generales**

- I. Asesorar y defender al Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, en todos los asuntos en que éste forme parte, ya sea demandado o actor, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.
- II. Emitir opiniones en cuanto a la propuesta de actos jurídicos y de gobierno, que se pretendan ejecutar en un futuro inmediato, por parte de la Administración Pública Municipal. Así, como para la creación y actualización del marco Jurídico Municipal.
- III. Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por la autoridad municipal, sean en estricto apego a derecho y respeto a las garantías constitucionales de que toda persona goza dentro del territorio Nacional, Estatal y Municipal

### **Misión.**

Preservar la supremacía Constitucional y la legalidad en todos los actos que emanen del Gobierno Municipal, para lograrlo debemos convertirnos en el órgano que otorga atención a todas las Direcciones y Unidades Administrativas Municipales y organismos sectorizados en los asuntos y procesos jurídicos en los que formen parte y de esta manera coadyuve en la consolidación de un Municipio honesto, eficaz y con apego a la legalidad.

Lograr una mejor concientización de los servidores públicos en el ámbito legal y en su labor diaria, implementándose planes de trabajos en los que la certeza jurídica sea preponderante en el desempeño de todas las actividades administrativas de las diversas instancias municipales.

### **Visión.**

Ser el departamento que impulse la cultura de la legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que, por cualquier motivo, se encuentran en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico aplicable: local, federal e internacional; y sembrando en la conciencia de los diferentes departamentos y organismos municipales interesados que la Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la Institución en un marco de respeto, legal, honesto, objetivo, con profesionalismo y eficiencia.

De igual forma la Dirección de Asuntos Jurídicos busca ser una unidad administrativa transparente que lleve a cabo el correcto seguimiento de los procesos jurídicos y que las diversas direcciones municipales brinden atención oportuna y eficaz a las acciones que realice el Ayuntamiento.

La función primordial de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tenosique, Tabasco, es la de supervisar, revisar, dictaminar y recomendar al Ayuntamiento y sus integrantes, especialmente al C. Presidente Municipal y al C. Síndico Municipal que los actos administrativos que sean ejecutados por los mismos deben ser apegados a los establecido al marco jurídico, tanto Federal, Estatal y Municipal.

### **Marco Jurídico**

La función y facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se sustenta en el artículo 93, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### **Justicia**

“Es la constante y perpetua voluntad de dar (conceder) a cada uno conforme a su derecho corresponde”.

### **Responsabilidad**

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y lograr las consecuencias de

siempre en el plano de lo moral. Es decir, es una cualidad que nos permite asumir conscientemente compromisos, de cualquier índole, o desempeñar actividades, comprometiéndonos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que desempeñamos rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

### **Compromiso**

Al asumir su cargo, el servidor público que labora en esta Dirección asume el deber de atender los asuntos que competen y afectan los intereses del Ayuntamiento, adquiriendo al mismo tiempo una carga por sus actos, los cuales se reflejarán en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

### **Honradez**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su función.

### **Honestidad**

Realizar un trabajo limpio, transparente y apegado a derecho.

### **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

### **Lealtad**

Fidelidad a los principios de legalidad, justicia y ética profesional.

## PROPUESTA DE TRABAJO

- Regularizar los bienes muebles que resulten ser propiedad del Municipio en caso de ser necesario.
- Asesorar y brindar asistencia jurídica a cualquier persona que labore en Este Ayuntamiento, relacionado con las funciones que desempeña en el área asignada.
- Intervenir Como apoderado legales de este Ayuntamiento, en defensa y promoción de los intereses del municipio.
- Rendir informes y contestar escritos en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los servidores públicos municipales.
- Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el municipio con la federación, el estado, o particulares ya sea en sus funciones de derecho público o privado.
- Auxiliar al presidente municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento, durante las sesiones de cabildo cuando así lo soliciten para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica.
- Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean encomendado por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, entre ellos, darle asesoría a las personas que no tengan los medios económicos para pagar un abogado.
- Revisar el estado procesal de cada uno de los asuntos pendientes en materia Laboral, Penal, Civil y Administrativo, para darle su continuidad hasta su conclusión.
- Intervenir en todas y cada una de las actuaciones que les encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento dentro del ámbito de nuestra competencia.
- Asesorar a los funcionarios del Ayuntamiento en las negociaciones laborales, civiles.
- Coordinar, vigilar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- Formular las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, en los casos en que el Ayuntamiento sea parte.

- Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a esta Dirección por disposición de la Presidencia Municipal, por encomienda del síndico y del Secretario del Ayuntamiento.

#### **JUECES CALIFICADORES.**

- Aplicar las sanciones por las faltas al Bando de Policía y Gobierno, previo procedimiento que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio.
- Dictaminar en coordinación con el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública sobre la movilización de la policía municipal, para atender algún caso o situación específica.
- Calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.
- Exhortar al infractor a no incurrir en faltas al Bando de Policía y Gobierno.
- Llevar un registro diario de las actas y sanciones aplicadas.
- Dar Informes de resultados en forma mensual al Director del área jurídica de todas las actuaciones que se hacen en el área.
- Control de los recibos foliados de las multas impuestas a los infractores a las Leyes y Reglamentos Municipales.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

2018-2019

ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regularizar los bienes muebles que resulten ser propiedad del Municipio en caso de ser necesario.</li> <li>Asesorar y brindar asistencia jurídica a cualquier persona que labore en Este Ayuntamiento, relacionado con las funciones que desempeña en el área asignada.</li> <li>Intervenir Como apoderado legal de este Ayuntamiento, en defensa y promoción de los intereses del municipio.</li> <li>Rendir informes y contestar escritos en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los servidores públicos municipales.</li> </ul>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**DAJ** Dirección de Asuntos Jurídicos

Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el municipio con la federación, el estado, o particulares ya sea en sus funciones de derecho público o privado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auxiliar al presidente municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento, durante las sesiones de cabildo cuando así lo soliciten para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean encomendado por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, entre ellos, darle asesoría a las personas que no tengan los medios económicos para pagar un abogado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar el estado procesal de cada uno de los asuntos pendientes en materia Laboral, Penal, Civil y Administrativo, para darle su continuidad hasta su conclusión.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓











**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021

La Vía del Progreso

**OFICIO: DSPM/0324/2019**

**ASUNTO: Lo que se indica.**

Tenosique, Tabasco., a 11 de marzo del 2019

**LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.  
PRESENTE:**

En atención a su notificación HTE/PRE/UTA/PDP/PJ/OFICIOS/013/2019, de fecha 04-03-2019, referente a la RESOLUCION PNT No. RR DAI 1213 2018 PI, donde solicita el "PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS".

Por lo anterior, se le remite físicamente y en digital el Plan de Trabajo de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal para el trienio 2018-2021.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

**COMISARIO ROBERTO CHAN GUILLERMO**



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PUBLICA  
TRIENIO 2018-2021

c.c.p. archivo.





**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021  
**La Vía del Progreso**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021

**La Vía del Progreso**

## PRESENTACION

LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA SE REALIZARÁ, EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA; DE LA FISCALÍA GENERAL; DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES; DE LOS AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES; DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE APLICAR LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS; DE LOS RESPONSABLES DE LA PRISIÓN PREVENTIVA Y LA EJECUCIÓN DE PENAS; DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES; DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE APLICAR LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS AUTORIDADES QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES DEBAN CONTRIBUIR DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTA LEY.



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021  
**La Vía del Progreso**

## INTRODUCCION

EL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONGAN OTROS ORDENAMIENTOS DEBERÁ: I. ACTUAR RESPETANDO EN TODO MOMENTO LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANAN, EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DE OBSERVANCIA GENERAL; II. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESPECIALES DE VIGILANCIA QUE LES SEAN ENCOMENDADAS; III. UTILIZAR EL EQUIPO A SU CARGO ÚNICAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CON RESPONSABILIDAD Y PRUDENCIA; IV. AUXILIAR A LA CIUDADANÍA CUANDO SOLICITE SU COLABORACIÓN; V. DESEMPEÑAR SU FUNCIÓN CON LEALTAD Y HONESTIDAD; VI. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN; VII. NO UTILIZAR SU EQUIPO, NI SUS CONOCIMIENTOS EN CONTRA DE LOS INTERESES GENERALES DE JUSTICIA Y GOBIERNO QUE MERECE LA CIUDADANÍA GENERAL.



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021

**La Vía del Progreso**

## MISIÓN

PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, COADYUVAR CON PERSONAL CAPACITADO DE FORMA PROFESIONAL, CON HONESTIDAD Y EFICIENCIA, SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PATRIMONIAL DE LA CIUDADANÍA Y SUS VISITANTES, PROCURANDO UNA CULTURA CIUDADANA DE RESPETO AL ESTADO DE DERECHO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE ESTA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO, BRINDAR A LA CIUDADANÍA LA CONFIANZA Y EL APOYO INMEDIATO EN LAS EMERGENCIAS QUE CON MOTIVO DE FENÓMENOS NATURALES O ACCIDENTES PROVOCADOS POR EL HOMBRE, SE PRESENTAN EN ESTE MUNICIPIO, DE TENOSIQUE, TABASCO.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO EL MANDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN LO EJERCERÁ DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL EN TURNO.



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021

**La Vía del Progreso**

## VISIÓN

ESTE PLAN DE TRABAJO, SE IMPULSARA A CORTO, A MEDIANO Y A LARGO PLAZO, EL CUAL SERA UN MEJOR SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, QUE SERVIRÁ AL ENRIQUECIMIENTO DE NUESTRAS FORMAS DE PENSAR DENTRO DE NUESTRA PLURALIDAD, MISMA QUE VIGORIZARA LA VIDA CÍVICA INVOLUCRANDO A TODOS EN EL RETO Y COMPROMISO DE HACERLA PLENAMENTE EFECTIVA, APOYADA POR UNA SOCIEDAD MADURA, SOLIDARIA Y PARTICIPATIVA, PRODUCTO DEL ESFUERZO CONJUNTO ENTRE GOBIERNO-CIUDADANÍA Y POR LA INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE NUESTROS DEBERES Y OBLIGACIONES ENMARCADOS EN EL BANDO MUNICIPAL, EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. EN ESTE SENTIDO, ES RELEVANTE QUE AQUÍ SE MANIFIESTE LA IMPERANTE NECESIDAD DE AUMENTAR LOS EFECTIVOS ASIGNADOS A LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN, MEJORANDO SUS HABERES Y OFRECIÉNDOLES EXPECTATIVAS DE DESARROLLO PROFESIONAL EN EL COMBATE A LA DELINCUENCIA Y A LA IMPUNIDAD, ES INDISPENSABLE CONTAR CON MAS POLICÍAS NO PARA AGOBIO DE LA SOCIEDAD SI NO PARA SU TRANQUILIDAD.



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021  
**La Vía del Progreso**

## OBJETIVOS A CUMPLIR

- I.- VIGILANCIA EN LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERES Y UNIVERSIDAD,
- II.- VIGILANCIAS EN LOS COMERCIOS DEL CENTRO DE LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO
- III.- VIGILANCIAS EN LAS COLONIAS, EJIDOS, POBLADOS, RANCHERIAS Y TRAMOS CARRETEROS.
- IV.- RECORRIDOS Y VIGILANCIA PIE A TIERRA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL EN EL CENTRO DE ESTA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO.
- V.- VIGILANCIA PERMANENTE EN LA CASA HOGAR DENOMINADA "LA 72", CASA DE REFUGIO PARA MIGRANTES.
- VI.- COORDINACION CON AUTORIDADES DEL FUERO COMUN Y FEDERALES DE ESTA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO.
- VII.- ENTREVISTA CON LOS DELEGADOS DE LOS EJIDOS, POBLADOS Y RANCHERIAS DE ESTE MUNICIPIO, DE TENOSIQUE, TABASCO.
- VIII.- CONTROL DE VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ESTA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO.
- IX.- ESTABLECIMIENTO DE VIGILANCIA EN LOS TRAMOS CARRETEROS, POR EL PASO DE PERSONAS MIGRANTES.
- X.- RECIBIR CURSOS Y CAPACITACIONES POR PARTE DE LAS ACADEMIAS, CON EL FIN DE PROFESIONALIZAR AL PERSONAL DE ESTA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021  
**La Vía del Progreso**

## ESTRATEGIA ANUAL DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACCIONES	HORARIOS	RESPONSABLES
VIGILANCIA EN LAS ESCUELAS, COMERCIO Y COLONIAS.	REALIZA RECORRIDO Y VIGILANCIA UNA UNIDAD (PATRULLA)	EN LA SALIDA Y ENTRADAS DE LOS ALUMNOS EN LAS DIFERENTES ESCUELAS, Y DURANTE EL DIA Y NOCHE EN LOS COMERCIOS Y COLONIAS.	COMISARIO ROBERTO CHAN GUILLERMO.
VIGILANCIA PERMANENTE EL LA CASA PARA MIGRANTES DENOMINADA LA 72	SE INSTALA UNA UNIDAD (PATRULLA).	LAS 24 HORAS DEL DIA.	
VIGILANCIA EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TENOSIQUE, TAB.	SE INSTALA UN POLICIA EN CADA PUESTO DE VIGILANCIA	LAS 24 HORAS DEL DIA.	
VIGILANCIA EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE TENOSIQUE, TAB.	REALIZA RECORRIDO Y VIGILANCIA UNA UNIDAD (PATRULLA)	LAS 24 HORAS DEL DIA.	



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DSP**

Dirección de Seguridad Pública



Ayuntamiento 2018-2021  
**La Vía del Progreso**

## CRONOGRAMA

OBJETIVOS	2018 OCTUBRE-DICIEMBRE	2019 ENERO-DICIEMBRE
VIGILANCIA EN LAS ESCUELAS, COMERCIO Y COLONIAS.	X	X
VIGILANCIA PERMANENTE EL LA CASA PARA MIGRANTES DENOMINADA LA 72	X	X
VIGILANCIA EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TENOSIQUE, TAB.	X	X
VIGILANCIA EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE TENOSIQUE, TAB.	X	X



"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"



TENOSIQUE TAB. A 01 DE ABRIL DEL 2019  
OFICIO NUMERO: DAC/044/2019

L.I.A CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PRESENTE

EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFIOS/013/2019, CON FECHA 04 DE MARZO DEL ACTUAL, CON ASUNTO: "PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS" ME PERMITO ANEXAR LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE A COMO ES SOLICITADA.

PONIENDO A SU CONOCIMIENTO QUE A TRAVEZ DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, SE SOLICITO EL RECURSO DE REVICION PRESENTADO POR EL C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO CON NUMERO DE EXPEDIENTE: RR00085218, DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2018 CON FOLIO: 01338018 DONDE REQUIEREN DICHA INFORMACION ANEXADA A CONTINUACION.

ESPERANDO QUE NUESTRA RESPUESTA LE SEA DE MUCHA UTILIDAD, ME DESPIDO ENVIANDO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

*C. Manuel Martínez López*  
C. MANUEL MARTÍNEZ LÓPEZ  
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA  
BIENIO 2018-2021

U.T.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

08 ABR. 2019

RECIBIDO  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO



**DAC**  
**DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**



## **PLAN DE DESARROLLO TRIENIO 2018-2021**

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **Introducción**

Es un compromiso del Presidente Municipal, Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés, edificar un Gobierno Municipal el cual de respuesta inmediata a los problemas e inquietudes de la ciudadanía Tenosiquense.

Por lo mismo se ha comprometido que en su administración la eficiencia y eficacia regirá.

Con el objetivo de apremiar la unidad entre la comunidad y el gobierno, se dará atención directa de sus solicitudes. Dentro del organigrama de la presidencia Municipal, se encuentra la dirección de Atención Ciudadana, como lo contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, por lo cual dicha dirección está facultada para recibir, analizar, canalizar y dar soporte a todo tipo de peticiones de los ciudadanos, así eliminando los procesos burocráticos y llevando a cabo las gestiones pertinentes a los ciudadanos, nos convierten en un gobierno eficiente, el cual estará cerca de la gente.

## Objetivo General

La dirección de Atención Ciudadana Municipal tiene como finalidad que se canalicen de manera efectiva todas las demandas de la población, además de dar de manera pronta respuestas de las mismas; dado que es la encargada de atender a los sectores marginados de nuestro municipio. Ser el medio donde los programas de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal aterricen a la población perteneciente a cada una de ellas.

## Misión

Somos la dirección encargada de atender, orientar y satisfacer las necesidades que manifiesta nuestro municipio, dando respuesta siempre de manera ágil a cada uno de los sectores de la sociedad, con la orientación correcta respecto a sus demandas, además de vincular sus peticiones a los organismos correspondientes y siempre vigilando que los apoyos brindados sean utilizados como corresponden.

## Visión

Ser una dirección comprometida con la ciudadanía la cual satisfaga cada una de sus necesidades, conllevando de forma ordenada y participativa las obligaciones de la misma y así rebasar las expectativas de cada poblador.

## Marco jurídico

La Dirección de Atención Ciudadana encuentra su fundamento jurídico en la parte Dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como respuesta a una de las Garantías Individuales de los mexicanos, el derecho de petición, para ello, en su artículo 8. Párrafo primero nos marca que "los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

En tanto en el orden local, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tenosique, la función y facultades de la Dirección de Atención Ciudadana, se sustenta en el artículo 94, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

## Valores:

### Responsabilidad

Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.

### Honestidad

**Ética profesional:** Capacidad para realizar acciones apegadas al código de ética perteneciente a cada profesión, siguiendo los lineamientos de confidencialidad y manejo prudente de la información.

### Respeto

Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.

### Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su función.

### Compromiso

Atender y dar respuesta a las demandas sociales que la ciudadanía presenta al Gobierno.

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tenosique, brindándoles mejores oportunidades para su desarrollo.

Gestionar el acceso a la educación, cultura, deporte y recreación como base para el desarrollo integral de los Tenosiquenses.

**Coordinación de vinculación de Programas Federales y Estatales**

<b>PROPOSITO:</b> Gestionar, promover y difundir los programas federales, para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía.		
<b>OBJETIVO:</b> Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía en combinación con la coordinación municipal, para la identificación de la población efectiva en cada uno de los programas federales en beneficio a su bienestar social.		
<b>ACCIONES</b>	<b>METAS</b>	<b>FECHAS</b>
*Se lleva una relación de las personas que requieren información acerca del programa de la pensión universal	*Informar a toda la ciudadanía sobre este programa	* De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Permanente
*Dar aviso sobre las sedes y fechas de entrega de la pensión universal.	*Alcanzar la difusión al 100% de los beneficiados que cuenten con este programa	Bimestral
*Gestionar todo el mobiliario necesario para la entrega del apoyo monetario	*Contar con la totalidad de los arreglos de la sede de entrega de los apoyos sociales	Bimestral
*Informar a la ciudadanía sobre los programas de bienestar social antes prospera.	En proceso	En proceso
*Informar a toda la población de capacidades diferentes sobre el programa de pensión a personas discapacitadas	En proceso	En proceso

### Coordinación de vinculación de Programas Federales y Estatales

<b>PROPOSITO:</b> Gestionar, promover y difundir los programas federales, para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía.		
<b>OBJETIVO:</b> Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía en combinación con la coordinación municipal, para la identificación de la población efectiva en cada uno de los programas federales en beneficio a su bienestar social.		
ACCIONES	METAS	FECHAS
*Se lleva una relación de las personas que requieren información acerca del programa de la pensión universal	*Informar a toda la ciudadanía sobre este programa	* De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Permanente
*Dar aviso sobre las sedes y fechas de entrega de la pensión universal.	*Alcanzar la difusión al 100% de los beneficiados que cuenten con este programa	Bimestral
*Gestionar todo el mobiliario necesario para la entrega del apoyo monetario	*Contar con la totalidad de los arreglos de la sede de entrega de los apoyos sociales	Bimestral
*Informar a la ciudadanía sobre los programas de bienestar social antes prospera.	En proceso	En proceso
*Informar a toda la población de capacidades diferentes sobre el programa de pensión a personas discapacitadas	En proceso	En proceso

### Coordinación de Gestión Social

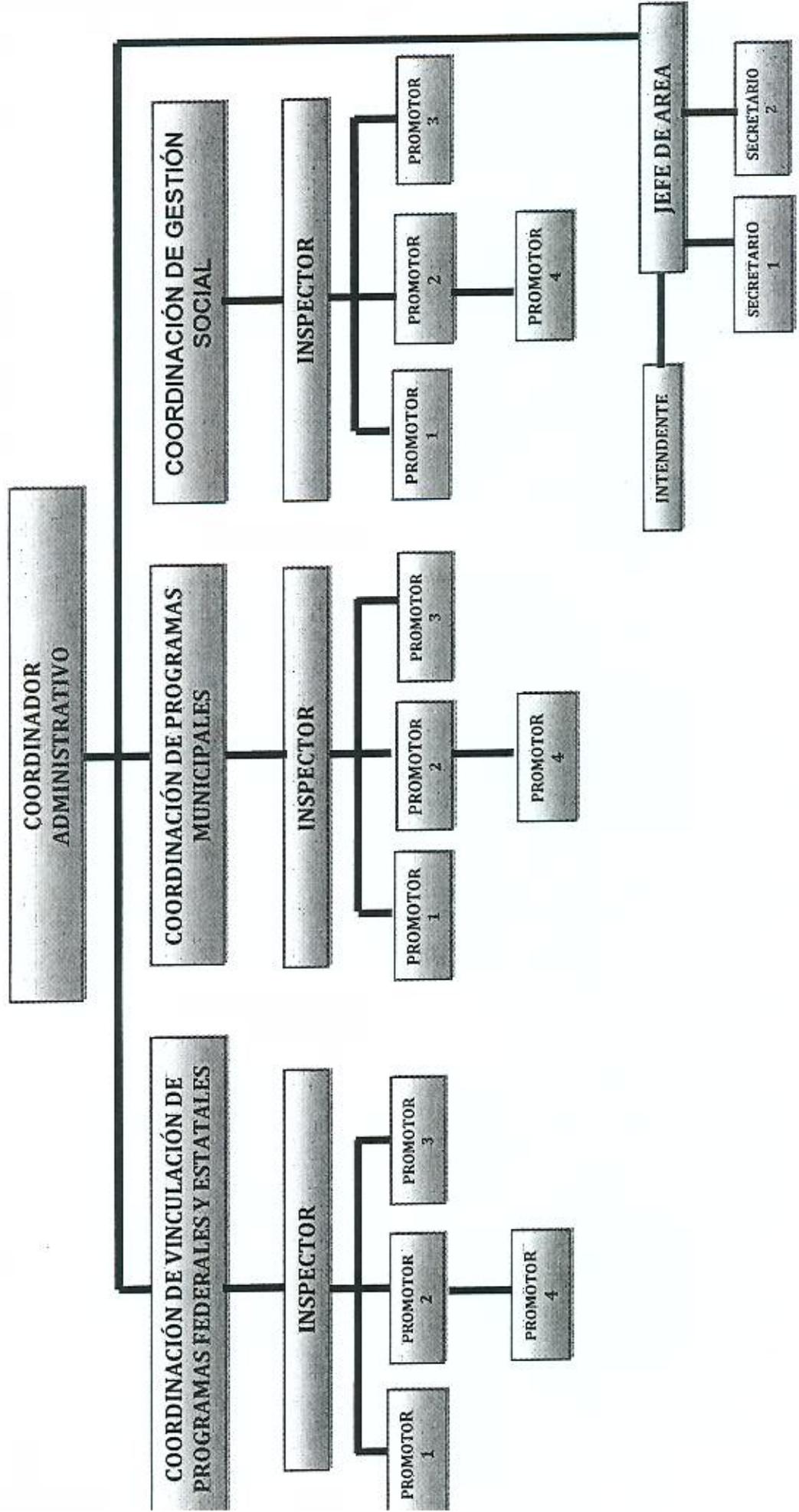
**PROPOSITO:** Apoyar en la redacción de escritos a los ciudadanos y dirigirlos a las distintas áreas, organizaciones o dependencias para su pronta solución. Recepcionar solicitudes y buscar los medios adecuados para su pronta respuesta.

**OBJETIVO:** Brindar un servicio de excelencia siempre apegado a las necesidades de la población solicitante en sus gestiones, solicitudes y adscripciones en los programas sociales disponibles.

ACCIONES	METAS	FECHAS
<p>* Atender las solicitudes de bienestar social tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- láminas</li> <li>- lentes</li> <li>- molinos</li> <li>- despensa</li> <li>- máquinas de coser</li> <li>- medicinas de especialistas</li> <li>- sillas de ruedas</li> <li>- uniformes escolares y deportivos</li> </ul>	<p>* Beneficiar a la población solicitante en un 100% en las gestiones realizadas en este departamento.</p>	PERMANENTE
<p>* Proporcionar el servicio funerario a la población de escasos recursos que así lo solicite.</p>	<p>* Otorgar a los ciudadanos los convenios realizados (según las posibilidades) con la funeraria en turno.</p>	PERMANENTE
<p>*Servicio médico dermatólogo. Dr. Germán morales Alejandro</p>	<p>*Atender el 100% ciudadano que solicite este servicio</p>	<p>Durante la semana se agenda y la atención son los jueves de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.</p>
<p>Servicio médico general familiar Dr. Javier Domínguez Castillo</p>	<p>* Atender el 100% de las familias que soliciten este servicio</p>	<p>De lunes a viernes de 15:00 p.m. a 21:00 p.m.</p>
<p>Servicio de estudios diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rayos x</li> <li>• Ultrasonido</li> <li>• Análisis clínicos</li> </ul>	<p>*una atención del 100% a la población tenosique que soliciten el beneficio.</p>	<p>Durante toda la semana en horas laborales se proporciona el apoyo de estos estudios</p>



N. AVANZAMOS CONSTITUCIONALMENTE









**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"**



Tenosique, Tabasco, a 11 de marzo de 2019

Oficio Número: HACT/CM/076/2019

**Asunto:** El que se Indica

**LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACION**  
Presente

En contestación a la notificación HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFIICIOS/013/2019, de fecha 04 de marzo del presente año, en el cual remite el recurso de revisión número **RR-DAI-1213-2018-PI**, derivado de la solicitud con folio infomex 01338018, de quien dijo llamarse **EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO** la cual refiere a: **"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS"**.

Me permito informar a usted que con oficio CM/040/2018, de fecha 19 de octubre de 2018, se envió en tiempo y forma el archivo digital correspondiente al Plan de Trabajo, a la Unidad de Transparencia a su digno cargo.

Sin embargo, para dar cumplimiento al recurso de revisión, le envío a usted nuevamente el **Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal del Ejercicio 2018** en archivo digital Pdf.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

Se anexa oficio CM/040/2018.

RECIBIDO  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO  
11:04 am

U.T.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
11 MAR. 2019

Atentamente



**L.A.E. Alejandro Salvador Vela Suárez**  
Contralor Municipal  
CONTRALORIA MUNICIPAL

C.C.P.- Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortes.-Presidente Municipal.-Para su Conocimiento  
C.C.P.- Archivo/mchg\*

Tenosique, Tabasco a 17 de octubre de 2018  
OFICIO: PM/UT/128/2018  
ASUNTO: Solicitud

L.A.E. ALEJANDRO SALVADOR VELA SUAREZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
PRESENTE

Con el propósito de atender las solicitudes de acceso a la información a nombre de *Efrain de la Cruz Landero*, con folio del sistema Infomex 01338018, la cual refieren a:

*"plan de trabajo de la administración y todas sus unidades administrativas"*.

Solicito a Usted que en un plazo de CUATRO DIAS HÁBILES manifieste si en esa unidad administrativa se encuentra la información solicitada, de lo contrario se entenderá que cuenta con la información, ante la cual deberá enviar la misma en Versión Electrónica dentro de los términos legales descritos para cada caso en la siguiente tabla:

Prevenición de la solicitud (aclarar o corregir) Art. 131, párrafo 4. Disponibilidad de la información que ya este accesible al público por diferentes medios, Art. 136	5 días hábiles 24/10/2018
Incompetencia, orientación (Art. 142)	3 días hábiles 22/10/2018

Lo anterior con el fin de dar respuestas en términos de ley a este requerimiento de información, con fundamento en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Le solicito atentamente me haga llegar la información solicitada a más tardar el día 23 de octubre de 2018.

Sin más por el momento quedo a su disposición para cualquier duda al respecto.

ATENTAMENTE



L.I.A. CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

C.c.p.- Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortes, Presidente Municipal.  
C.c.p.- Archivo.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Calle 21 S/N Col. Centro C.P. 86901  
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México

Recibido  
18/10/18

18/10/2018

## **PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2018**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Programa de Trabajo es el documento que permite ser la guía en las actividades a realizarse en el ejercicio 2018. En el cual se podrán conocer los objetivos y estrategias a implementarse para dar cumplimiento a las acciones de la Contraloría Municipal.

Las actividades a desarrollar apoyarán a las demás dependencias municipales, tomando en consideración que las acciones de la Contraloría Municipal son transversales a las acciones de aquellas, en virtud que:

Los resultados de sus revisiones fortalecen a las dependencias a través de las recomendaciones que se emiten.

El seguimiento al control interno permite prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de metas y objetivos, ya que fortalecen el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, con lo cual se genera una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Una atención expedita a las denuncias presentadas por los particulares o por las entidades que realizan auditoría externa o por los propios servidores públicos municipales, permite corregir las deficiencias que pudieran estar aconteciendo en la actividad pública, así como disuade la realización de prácticas desleales e incorrectas al Ayuntamiento.

La comprobación de los elementos contenidos en las estimaciones de obras públicas, permite confirmar el correcto pago de los recursos públicos, lo que puede generar economías al Ayuntamiento en aquellos casos que exista diferencias entre lo estimado y lo realmente efectuado.

Por último, los análisis previos a la documentación comprobatoria de las adquisiciones permiten disminuir las observaciones a los soportes de las órdenes de pago, con lo cual se hace más eficiente la labor de la administración en la integración de las compras.

Atendiendo lo anterior, se presenta el Plan de Trabajo 2018 de la Contraloría Municipal conforme lo siguiente:

## **OBJETIVOS GENERALES**

### **Objetivo General**

Establecer los alcances de las actividades a desarrollar por parte de la Contraloría Municipal, para la mejora de la gestión pública municipal.

### **Objetivos Específicos**

- 1.- Implementar acciones para que mediante las auditorías internas y la atención de las auditorías externas se puedan implementar acciones que apoyen la mejora institucional.
- 2.- Efectuar acciones que fortalezcan el control interno y el desarrollo administrativo de las dependencias.

### **Estrategias**

- 1.- Realizar auditorías y dar a conocer sus resultados para que se implementen las acciones correctivas.
- 2.- Atender las auditorías externas con el fin de coadyuvar en la atención expedita de las solicitudes de información y atención de las observaciones efectuadas por las Entidades de Fiscalización y de Control Interno de la Federación y Estado.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las dependencias municipales, mediante las solicitudes de información respecto de las obligaciones a su cargo.

4.- Dar trámite a las quejas y denuncias presentadas por los particulares y los propios servidores públicos.

5.- Efectuar supervisiones a la obra pública con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, que el alcance de las estimaciones se cumplan o en su caso emitir las observaciones o recomendaciones que procedan.

### **Misión.**

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la transparencia y la rendición de cuentas.

### **Visión.**

Lograr que el Gobierno Municipal sea competitivo y trascienda en la contribución de la transparencia y honestidad en el uso de sus recursos, cuidado del patrimonio y en los resultados de la acciones de la administración pública, con lo que se obtendrá la credibilidad y confianza de los ciudadanos.

## **MARCO JURÍDICO**

El artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece las principales atribuciones de la Contraloría Municipal, del cual se desprende en términos generales las actividades en el presente Plan Anual de Trabajo

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior; IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal; VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales; VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y

XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## PRINCIPIOS

### Justicia

“Es la constante y perpetua voluntad de dar (conceder) a cada uno conforme a su derecho corresponde”.

### Responsabilidad

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. Es decir, es una cualidad que nos permite asumir conscientemente compromisos, de cualquier índole, o desempeñar actividades, comprometiéndonos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que desempeñamos rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

### Compromiso

Al asumir su cargo, el servidor público que labora en esta Dirección asume el deber de atender los asuntos que competen y afectan los intereses del Ayuntamiento,

adquiriendo al mismo tiempo una carga por sus actos, los cuales se reflejarán en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

### **Honradez**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su función.

### **Honestidad**

Realizar un trabajo limpio, transparente y apegado a derecho.

### **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

### **Lealtad**

Fidelidad a los principios de legalidad, justicia y ética profesional.

## **PLAN DE TRABAJO**

A continuación se presentan el Plan de Trabajo a realizar durante el ejercicio 2018, por parte de esta Contraloría Municipal.

- Auditorías y revisiones específicas, con carácter preventivo y correctivo a las dependencias del gobierno municipal (incluye arqueo de caja mensual).
- Auditorías y revisiones específicas realizadas a los informes de autoevaluación y al informe de cuenta pública por parte del Órgano Superior de Fiscalización.
- Auditorías y revisiones específicas realizadas a los informes de autoevaluación y al informe de cuenta pública por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisión física de las obras de acuerdo a expedientes iniciales, supervisión física de la primera estimación, subsecuentes y final.
- Revisión de contratos de obra, expedientes técnicos iniciales, presupuestos de obras, precios unitarios, pagos de anticipos, estimación inicial, subsecuente y final.

- Asistencia para dar fe a las licitaciones de obras, a las visitas de obra, juntas de aclaraciones e inicios de obras, así como a las asambleas comunitarias de priorización de obras del Ramo 33 y a la formación de los comités.
- Realizar procedimientos de responsabilidad administrativa para atender aquellos casos donde los servidores públicos no cumplen con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (acciones con motivos de auditorías).
- Efectuar procedimientos administrativos por quejas ciudadanas para atender aquellos casos donde los servidores públicos no cumplen con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (acciones con motivos de queja ciudadana o de los propios servidores públicos).
- Recepción, revisión y seguimiento de órdenes de pago, acciones que se llevan a cabo con motivo de la revisión y análisis de las órdenes de pago que generan las áreas operativas para el pago de las necesidades del Ayuntamiento, o como apoyo a los ciudadanos.
- Entrega de información mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Informe mensual de las actividades de la Contraloría Municipal
- Entrega de información trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Informe de Autoevaluación.
- Entrega de información trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Informe de los Formatos de Evaluación y Desempeño (SEDEM)

Tenosique, Tabasco a 11 de Abril de 2019

OFICIO No. DECUR/033/2019.

ASUNTO: CONTESTACIÓN.

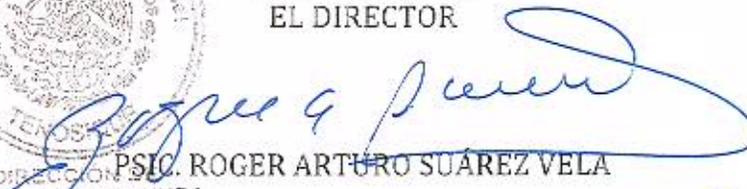
L.I.A. CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PRESENTE

En atención a su Notificación HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019, en relación a la información PNT No. RR-DAI-1213-2018-PI en relación al recurso de revisión solicitado por el C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO mediante el cual solicita el "Plan de Trabajo de la Administración y todas sus Unidades Administrativas"\*\*\*... sic, anexo al presente envío de manera electrónica el Plan de Trabajo de esta Dirección de Educación, Cultura y Recreación a mi cargo.

Sin otro particular a que referirme, me despido de usted con un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR

  
PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

C.c.p. Archivo.



## **PLAN DE TRABAJO 2019**

### **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es una dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas, correspondiéndole el despacho de los asuntos consistente en, Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio; así como divulgar y difundir las actividades de educación, culturales y deportivas del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación; entre ellos la de Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas; también de asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación; como también dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y museos.

Cuenta con las siguientes coordinaciones: Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deporte y la Coordinación de Infraestructura Deportiva.

### **MARCO LEGAL**

Los asuntos que corresponde atender a la DECUR, se fundamenta en el Artículo 85 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

- Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultura y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- Planear, Desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- Mantener por sí o en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultura y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio. Así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el municipio;
- En coordinación con las instancias educativas del Municipio y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de

reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con un mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **DIRECCIÓN DE DECUR**

### **OBJETIVO**

Promover, fomentar y coordinar las diversas actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas del Municipio.

### **Misión.**

Potenciar y desarrollar programas educativos, culturales y deportivos de apoyo, formativos y de infraestructura para contribuir al desarrollo de la sociedad tenosiquenses.

### **Visión.**

Cambiar la realidad educativa, cultural y deportiva del municipio de tenosique, a través de programas de promoción, fomento y aquellos que pudieran transformar nuestra sociedad.

### **Valores.**

- Respeto
- Comunicación clara y honesta
- Responsabilidad
- Empatía
- Tolerancia
- Diversidad
- Ética y moral
- justicia

### **Meta.**

Lograr el Fortalecimiento de un sistema cultural, educativo y deportivo, optimizando los recursos en beneficio de la sociedad tenosiquense.

### **FUNCIONES**

- Promover la firma de convenios con las dependencias federales y estatales, en materia educativa, cultural, recreativa y deportiva.

- Supervisar os eventos culturales, recreativos, deportivos y actos cívicos.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades culturales, recreativas, deportivas y educativas comprendidas dentro del plan municipal de desarrollo.
- Fomentar la participación de os niños y jóvenes en los talleres culturales y actividades deportivas en el Municipio.
- Supervisar el servicio que se brinda en las bibliotecas, para fomentar las actividades escolares, de lectura, investigación y manualidades.
- Promover la participación social en las diversas acciones que se realizan en el ámbito deportivo, cultural, recreativo y educativo
- Coordinar eventos de orientación y capacitación que promuevan a participación de los jóvenes.
- Supervisar que se realicen trabajos de mantenimiento de las infraestructuras deportivas
- Las demás que se atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y as que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**

Coordinar los servicios de la red municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo al Programa Nacional de Bibliotecas Públicas
- Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural
- Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal
- Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades urbanas y rurales del municipio.
- Elaboración de informe de las actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Fomentar la participación social en las actividades o eventos culturales y recreativos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades o eventos culturales y recreativos.

- Elaborar el programa de las actividades culturales y recreativas.
- Llevar el control de inventario y préstamo de vestuario.
- Realizar informe de las actividades culturales y recreativas
- Fomentar la visita al museo del municipio
- Supervisar el resguardo de material arqueológico del museo.
- Llevar el control de visitas y promover las visitas guiadas al museo en las instituciones educativas
- Resguardar el material arqueológico del museo
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

## **COORDINACIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD**

Coordinar, promover y fomentar las diversas disciplinas deportivas, así como incentivar la participación de los jóvenes en los diferentes programas y eventos de recreación y orientación personal.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la realización de actividades deportivas en el municipio con instituciones educativas
- Ejecutar impulsar la realización de acciones de capacitación, orientación y recreación con jóvenes
- Integración e instalación de consejo consultivo de deporte municipal y del sistema municipal de cultura física y deporte.
- Elaborar el programa municipal del deporte.
- Realizar los informes de las actividades de deporte y juventud
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

Organizar, coordinar y difundir los programas y eventos educativos con la participación de organizaciones e instituciones educativas

### **FUNCIONES**

- Integrar e instalar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
- Organizar y coordinar con las organizaciones civiles e instituciones educativas los actos cívicos del calendario oficial.
- Difundir y orientar a los estudiantes para el trámite de beneficios de programas educativos.
- Presentar informes de actividades
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

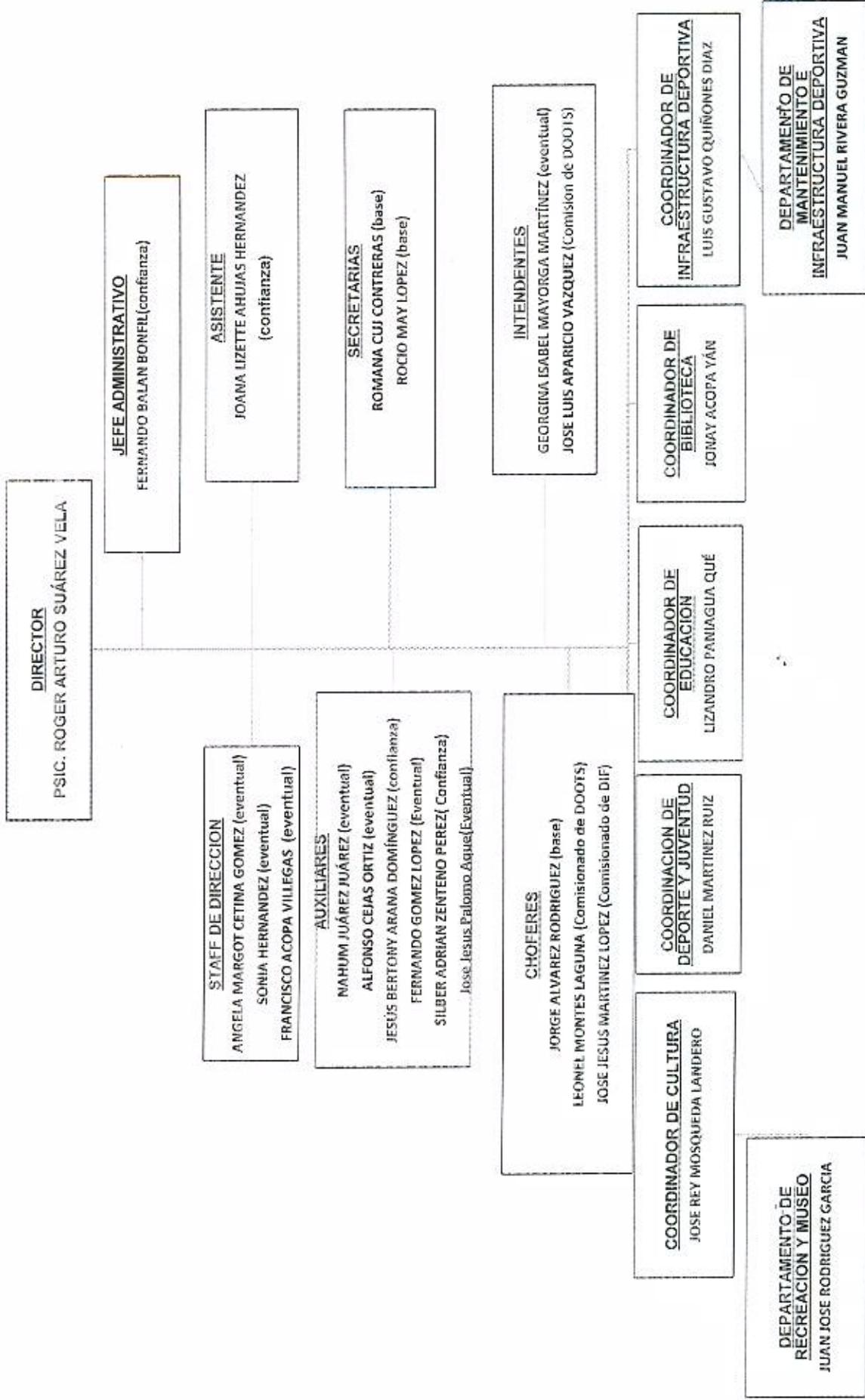
Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva del municipio.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva
- Solicitar y dar seguimiento a los diferentes servicios de mantenimiento de la unidad deportiva
- Supervisar que estén en óptimas condiciones las instalaciones de la zona deportiva
- Llevar el control de visitas y promover las visitas guiadas al museo en las instituciones educativas
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN**  
**DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA**

**(ORGANIGRAMA)**



(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN  
DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

(ORGANIGRAMA)

**COORDINADOR DE CULTURA**  
PROFR. JOSE REY MOSQUEDA LANDERO

**INSTRUCTORES DE TALLERES (LISTA DE RAYA)**  
DANIEL ALEJANDRO MOSQUEDA RAMIREZ (RONDALLA)  
FRANCISCO JAVIER VILLANUEVA RODRIGUEZ (TAMBORILEROS)  
JOSE DE JESUS MENDOZA CRUZ (MARIMBA)  
GUADALUPE DE JESUS ORTIZ GONZALEZ (BALLET JUVENIL)  
JOSE MANUEL MEJIA CRUZ (BALLET USUMACINTA)  
CARMEN MOSQUEDA UCO (PIANO)  
JOSE MANUEL MORALES OLAN (VOCALISTA)  
LIZETTE ARROYO RAYO (BALLET INFANTIL)  
FRANCISCO MORALES MENDEZ ( RONDALLA REDENCION DEL CAMPESINO)  
BERTA ALICIA GARCIA MORALES (BISUTERIA)  
TOMAS ENRIQUE JESUS SUAREZ (TERMOFORMADO)  
AMADA PEREZ FUENTES (CASA DE CULTURA USUMACINTA)

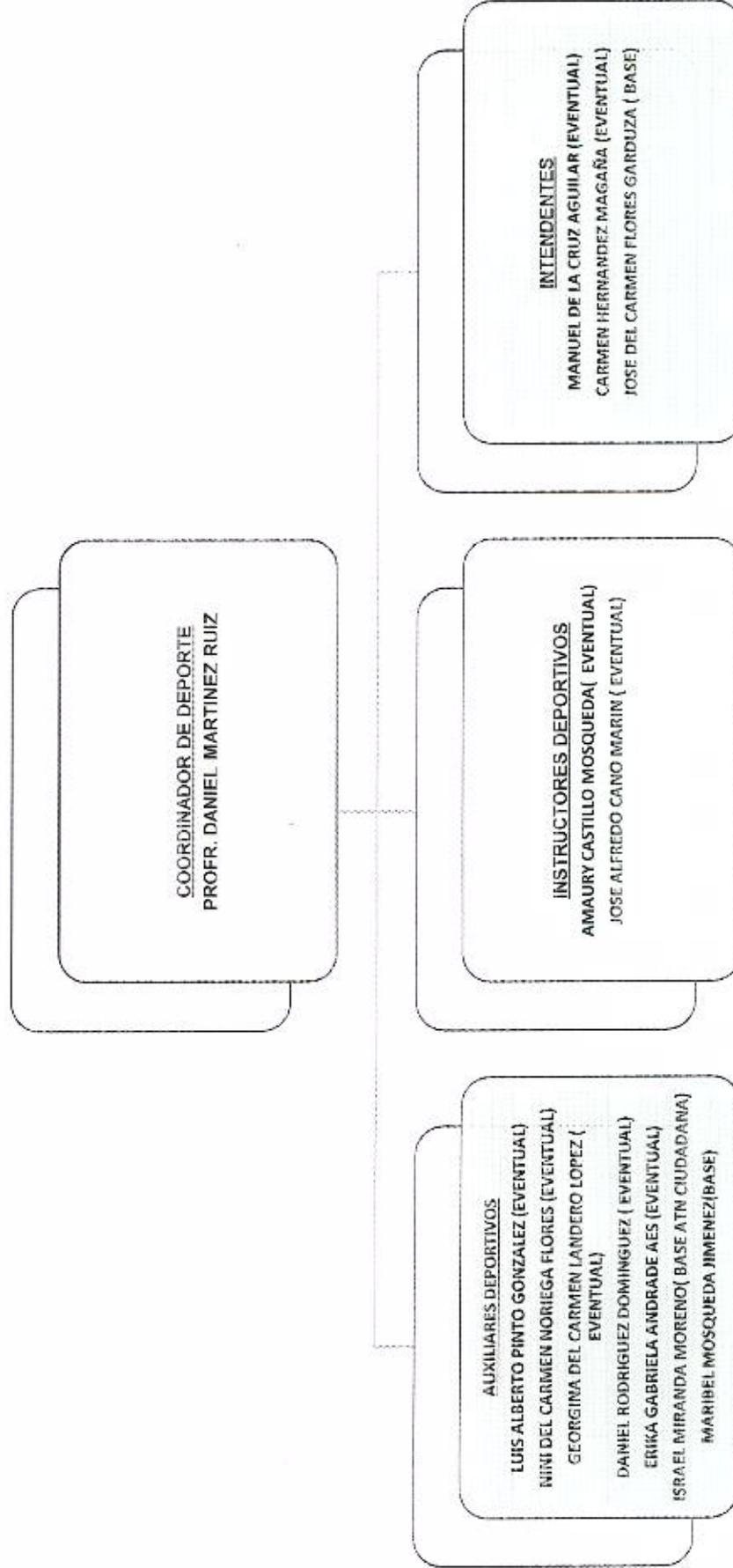
**INSTRUCTORES DE TALLERES ( SINDICALIZADOS)**  
ROSMALDO MOSQUEDA LOPEZ (RONDALLA)  
EDGAR HERNANDEZ MAGAÑA (MARIMBA)  
LISANDRO EDELBERTO DIAZ JIMENEZ (TAMBORILEROS)  
JORGE MORALES MARUN (PIANO)  
IRENE SOFIA AVENDAÑO MURILLO (ARTES PLASTICAS)  
EDER DAMIAN ESPINOSA (BALLET LIBRE)  
CARMEN DAMAS MONTILLA (PROMOTORA)

**INTENDENTES**  
AGUSTIN GARCIA PEREZ (EVENTUAL)  
FRANCISCO LANDERO CARAVED (eventual)

**AUXILIARES**  
OSCAR GUADALUPE RAMIREZ JASSO ( EVENTUAL)  
JAVIER SOLANO FLORES (EVENTUAL)  
ROSA POZO JIMENEZ (EVENTUAL)  
DRUSO MOSQUEDA GOMEZ (CONFIANZA)

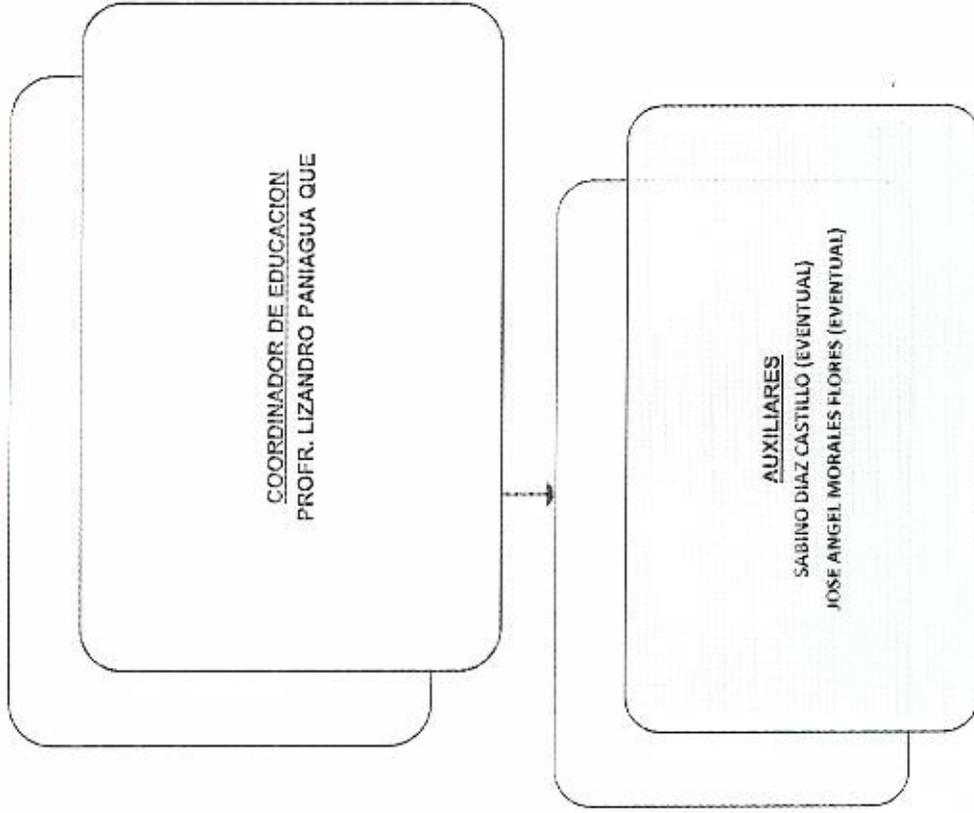
(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN  
DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

(ORGANIGRAMA)



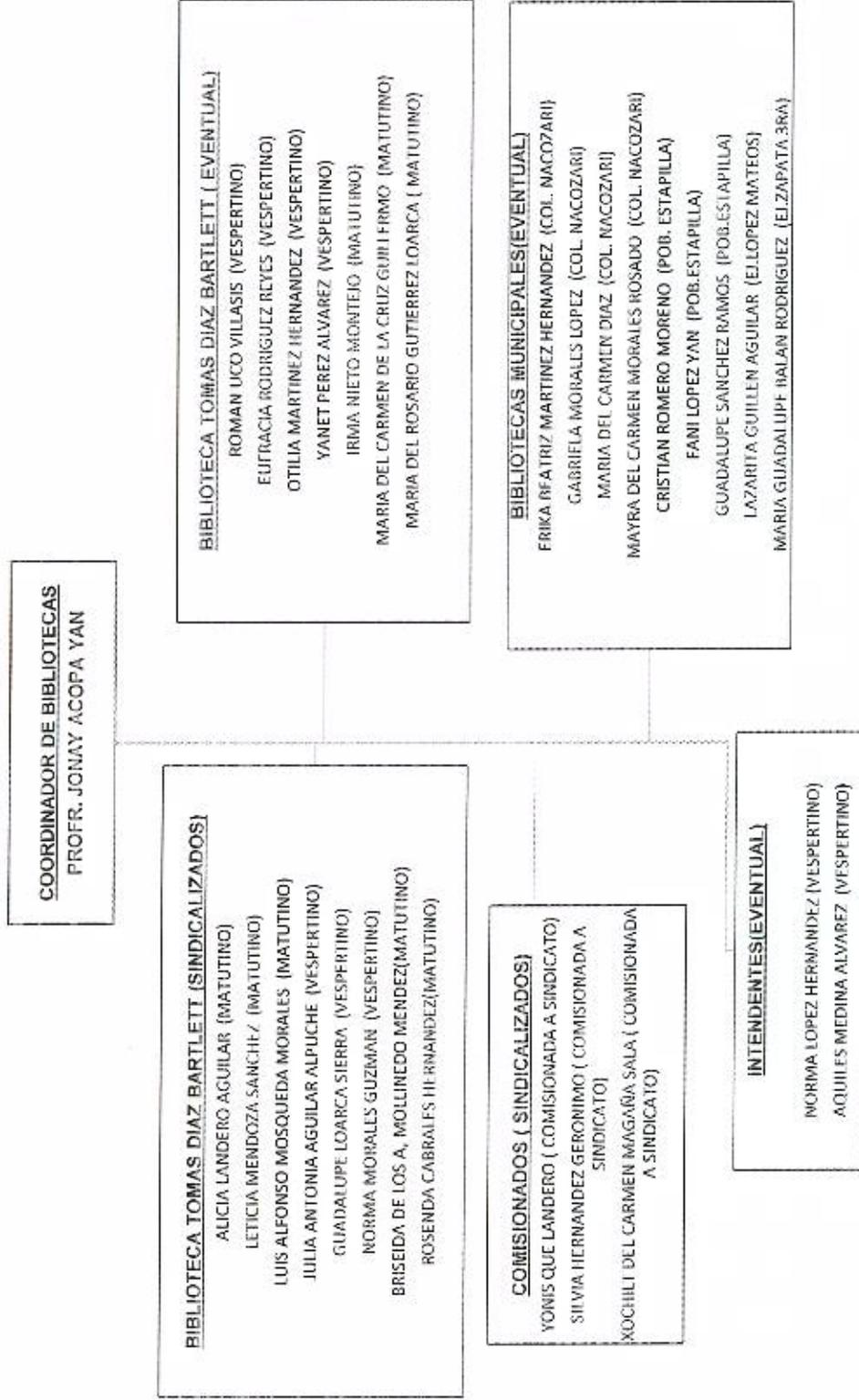
(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN  
DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

(ORGANIGRAMA)



**(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN**  
**DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA**

**(ORGANIGRAMA)**



COORDINADOR DE BIBLIOTECAS  
PROFR. JONAY ACOPA YAN

**BIBLIOTECAS ESTATALES**

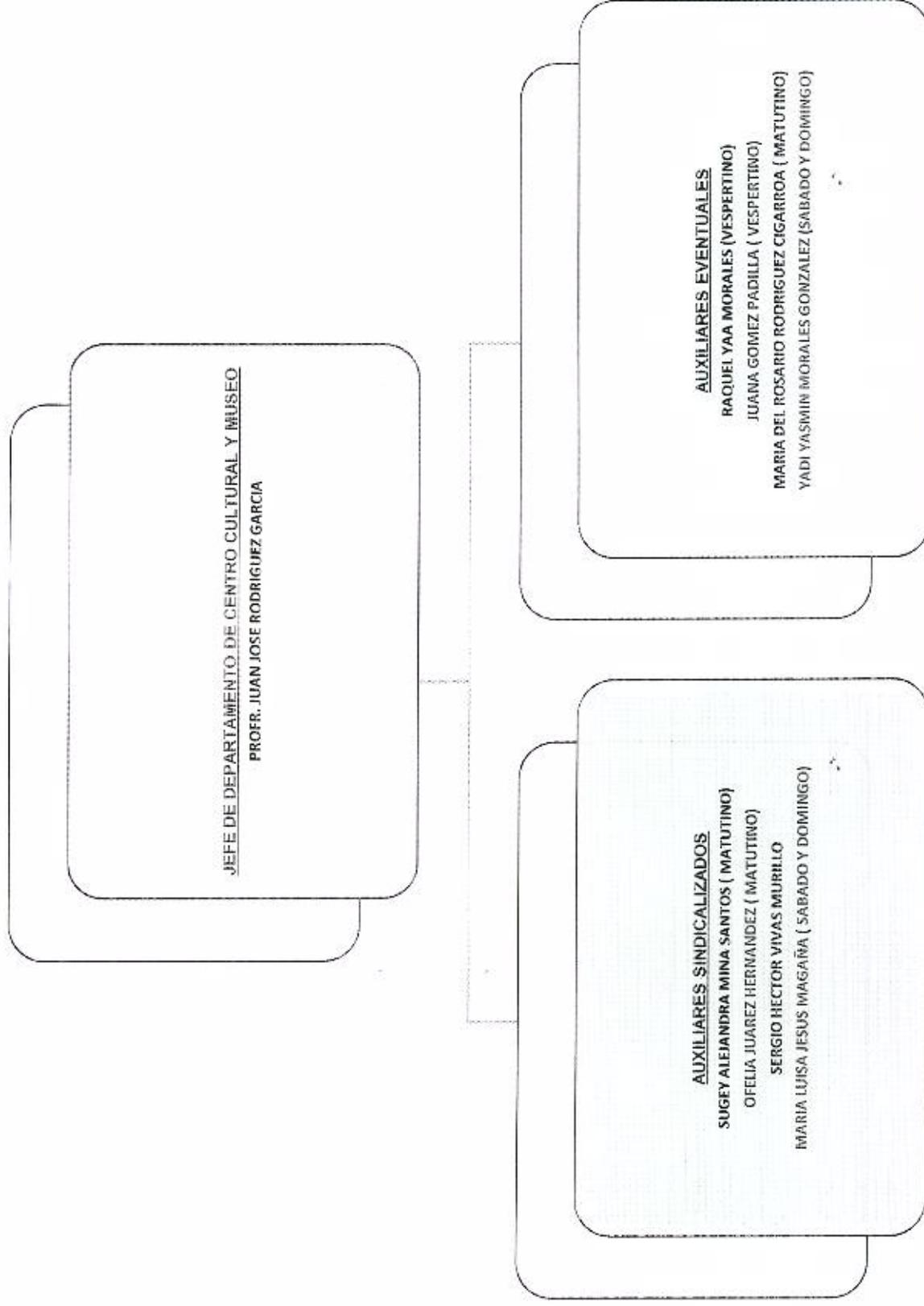
GLORIA MORENO VASQUEZ ( EJ. ZAPATA 2DA SECCION)  
DOMINGA LOPEZ MORENO (COL. HEROES DE NACOZARI)  
FABIOLA RAMIREZ MORALES (COL. HEROES DE NACOZARI)  
ROSENDÁ CABRALES HERNANDEZ (COMISIONADA BIBLIOTECA MPAL)  
SIMONA DELGADO PEREZ (EJ. LOPEZ MATEOS)  
NOEMI ZETINA PEREZ ( EJ. ESPERANZA 3RA SECCION)  
ELVIRA GUTIERREZ LEON ( EJ ARENA DE HIDALGO)  
MIRNA MONTIEL HEROSA ( EJ BENITO JUAREZ 1RA SECCION)  
MEYDA E JIMENEZ GUILLEN (EJ CENTRO USUMACINTA)  
MAGNOLIA GARCIA MORALES ( EJ CERRO NORTE)  
LAURA GUZMAN GUTIERREZ (EJ. FAISAN 2DA SECCION)  
JUANA HERNANDEZ ALEJO ( EJ. FCO VILLA)  
MARIA LUISA RAMOS MORALES ( EJ. GUADALUPE VICTORIA)  
MARIA RENDON GOMEZ (EJ. INDEPENDENCIA)  
GLORIA ARCOS LOPEZ (EJ LA ISLA)  
EVA MENDEZ GOMEZ ( EJ. NIÑOS HEROES)  
MÓNICA DÍAZ PEREZ ( EJ JAVIER ROJO GOMEZ)  
MARIA E MARON ARJONA ( EJ POMONA 1RA SECCION)  
ROSA I ALEGRIA CORREA ( EJ. SAN ISIDRO GUASIVAN)  
ANDRES ALEJO ALONSO ( EL. EL BEJUCAL)  
JORGE ARCOS MONTEJO ( EJ. CARLOS PELLICER)  
DOMINGO VELASCO LOPEZ ( EJ. CORTIJO NUEVO 2DA SECCION)  
VALENTIN GARRIDO ALEJO ( EJ. ESTANCIA)  
ORVELIN MORIEGA ARCOS ( EJ GREGORIO MENDEZ)  
MIGUEL A PEREZ GARCIA ( EJ. IGNACIO ZARAGOZA)  
JUAN CARLOS RIVERA CORDOVA ( EJ. EL PALMAR)  
JAVIER CHAN HERNANDEZ ( EJ EL REPASTO)  
JACINTO LOPEZ GUTIERREZ ( EJ. SANTA ELENA)  
JUAN SANCHEZ MONTEJO ( EJ. SAN FRANCISCO)  
BENITO JUAREZ LANDERO ( EJ. EL XOTAL)  
ARTURO TORRES LOPEZ ( EJ. FAISAN 1RA SECCION)  
VICTOR PATINO CHAVEZ ( EJ. IGNACIO ALLENDE) S/NW COL. LA FINCHERA CP. 806901 Tel. (934)34 2 19 89

**BIBLIOTECAS CENTROS INTEGRADORES**

MARCELINA ZETINA CARAVEO ( C.I NUEVO MEXICO)  
LETICIA DAMAS MONTILLA ( C.I RANCHO GRANDE)  
EFRAIN EDUARDO LANDERO LOPEZ ( C.I ARENA DE HIDALGO)  
FERNANDO M. NIETO CONTRERAS ( C.I LA PALMA)  
GEOVANNY VIDAL MAY SUCHITE ( C.I BOCA DEL CERRO)  
ROCIO MA. GUADALUPE PEREZ LENZ ( C.I GUAYACAN)  
ISAMAR SALAZAR OVANDO ( C.I USUMACINTA)  
ESPERANZA LOPEZ BALCAZAR ( C.I ARENA HIDALGO)  
GUADALUPE COLIN SOSA ( C.I ZAPATA 3RA SECCION)  
MAREIDA UCAN ROSADO (C.I REDENCION)  
VIDAL SANCHEZ LEON ( C.I REDENCION)

(DECUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN  
DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

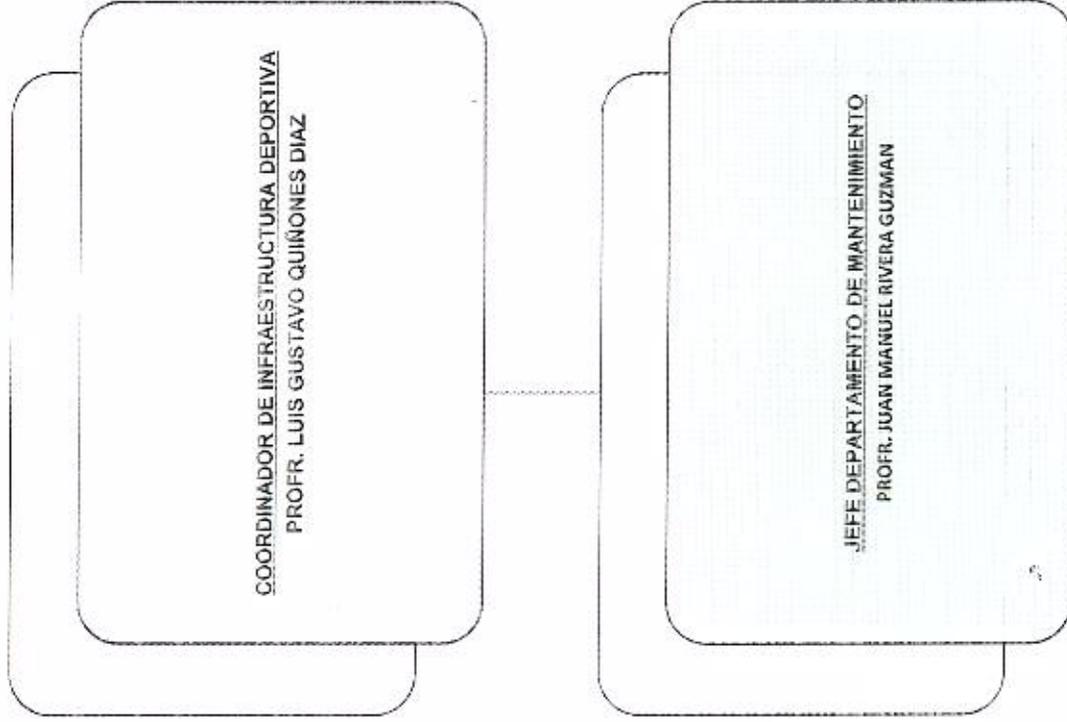
(ORGANIGRAMA)





(DFCUR) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN  
DIRECTOR: PSIC. ROGER ARTURO SUÁREZ VELA

(ORGANIGRAMA)



Calle 28 x 53 S/N Col. 1ª Trinchera CP.800901 Tel. (934)34 2 19 89  
Tenosique De Pino Suarez, Tabasco, México



# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

## CRONOGRAMA DE TRABAJO MENSUAL 2018-2019

ACTIVIDAD	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	2018 Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Actos Civicos										X	X	
Dia de Muertos										X	X	
Paseo de Catrinas										X	X	
Desfile Deportivo										X	X	
Arbol de Navidad										X	X	
Evento de la Rama												X
Presentacion de villancicos												X

ACTIVIDAD	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	2019 Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Acto Civico	X	X				X	X	X	X	X	X	
Carnaval	X											
Conferencia Leona Karrintong			X									
Exposicion Galeria Geovanny Andrade		X										
Exposicion Pintura Jose Hernandez		X										
Ignauracion Convivencia Internacional Payasos		X										
2da Sesion del Comité de Participacion Social en la Educacion				X								
Presentacion Libro "La Clase Magica"				X								
Presentacion Danza del Pocho				X								
Mis Vacaciones en la Biblioteca								X				
Adornos Patrios									X			
Demostracion de Altares										X		
Paseo de Catrinas										X		
Adornos Navideños											X	
Presentacion de villancicos												X



AYUNTAMIENTO CONST.  
TENOSIQUE 2018-2021  
DIR. DE TRANSITO



DEPENDENCIA: TRANSITO Y VIALIDAD

No. OFICIO: DTM/0092/2019

ASUNTO: INFORME.

Tenosique, Tab., a 22 de abril de 2019.

L.I.A.  
**CARMEN LANDERO GOMEZ.**  
Titular de la Unidad de Transparencia  
y Acceso a la Información.  
Presente.

En relación a su oficio número 013/2019, de fecha 4 de marzo de 2019, enviado por su persona y de conformidad al folio número 01338018, solicitado por el C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO, adjunto al presente se remite a usted, EL PLAN DE TRABAJO correspondiente a esta Dirección a mi cargo, el cual se pondrá en ejecución durante el siguiente periodo: 2018-2021.

*Miosam*

U.T.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

23 ABR. 2019

*Ententamente.*

Tte. Ref. **RICARDO ARCOS BALAN.**  
Dir. de Transito Municipal 2018-2021.

DIRECCIÓN DE  
TRANSITO  
TRIENIO 2018-2021

**R**  
RECEBIDO  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO



H. AYUNTAMIENTO COSNT.  
TENOSIQUE 2018-2021  
TRANSITO Y VIALIDAD

# DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021



## PLAN DE TRABAJO



## TRÁNSITO Y VIALIDAD TENOSIQUE 2018-2021.

# INDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VALORES.....	4
META.....	5
IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES ORGANIZACIONES PÚBLICAS.....	5
ORGANIGRAMA.....	5 Y 6
PROGRAMAS DE TRABAJO.....	7 Y 8

# INTRODUCCIÓN.

En nuestro País los hechos de tránsito terrestre cada día adquieren mayor interés por parte de los distintos niveles de gobierno. Las Autoridades Municipales, Estatales y Federales así como la comunidad internacional de forma activa y coordinada, están atendiendo los desafíos asociados a este fenómeno urbano procurando la creación de una nueva y mejor cultura de Seguridad Vial.

En el año 2010, a partir de la primera reunión ministerial se dio a conocer el decenio de la acción para la Seguridad Vial 2011- 2020 (emitido por las Naciones Unidas 2011) el cual establece una aproximación multisectorial para atender los retos asociados a la Seguridad Vial, junto con estos esfuerzos globales la Organización Panamericana de la Salud ha liderado un proceso regional el cual ha apuntado a que en América Latina y el Caribe se introduzca una serie de medidas adecuadas a su propia realidad.

Todo ello responde al informe realizado en el año 2004, por la Organización Mundial de la Salud sobre la prevención de los traumatismos causados por el tránsito, el cual señala que si no se renuevan los compromisos de todos los sectores con la prevención, las cifras relativas a los hechos de tránsito terrestre aumentarán en un 65% en los próximos 20 años.

En respuesta a esta situación; el Honorable Ayuntamiento de Tenosique 2018-2021, crea como prioridad la Seguridad Vial; considerándose como primordial para el fortalecimiento de la Seguridad Vial en el municipio de Tenosique; asimismo, el objeto de la presente es prevenir y reducir las muertes, lesiones y daños materiales causados por los hechos de tránsito terrestre. y como primicia el Honorable Ayuntamiento establece el Plan de Trabajo **TRANSITO Y VIALIDAD TENOSIQUE 2018-2021.**

La elaboración del presente plan de Trabajo se lleva a cabo con la finalidad expresa de concienciar a las personas para un cambio de cultura vial, desde la institucionalidad local procurando que la Seguridad Vial sea desde ahora una política permanente y prioritaria, que contribuya a la creación de una nueva generación con una cultura de la prevención y del auto-cuidado de todos los protagonistas que participan en el fenómeno circulatorio como son: Peatones, Pasajeros o Conductores.

## **I. Objetivo.**

Tiene como objetivo primordial e imprescindible evitar lesiones, daños materiales pero sobre todo, la pérdida de vida de los usuarios de las vías públicas; a través de acciones encaminadas a difundir las disposiciones en la materia que regulan el tránsito en el Municipio de Tenosique, con la finalidad de lograr una vialidad adecuada.

## **II. Misión.**

Participar en forma proactiva en las acciones de mejora continua a los peatones, conductores y pasajeros, buscando en todo momento la seguridad, eficiencia y eficacia en sus desplazamientos dentro del municipio. Así mismo, capacitar a la población del Municipio de Tenosique sobre temas de Seguridad Vial que garantice un adecuado comportamiento de los mismos en la vía pública, siguiendo lineamientos emanados de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su reglamento, para establecer una nueva y adecuada cultura vial entre los diferentes protagonistas en la vía pública a fin de evitar que se vean involucrados en hechos de tránsito terrestre.

## **III. Visión.**

Crear un municipio que ofrezca cada día la seguridad a los peatones, conductores y pasajeros minimizando de esta forma el número de víctimas, lesiones y daños materiales; ocasionados por los malos hábitos de los Peatones y Pasajeros, la conducción de velocidades impropias, los efectos del alcohol al conducir un vehículo, la falta de uso de los sistemas de retención (cinturón de seguridad), así como la falta de uso de casco de seguridad para conductores motociclistas.

## **IV. Valores.**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Solidaridad

## **V. Meta.**

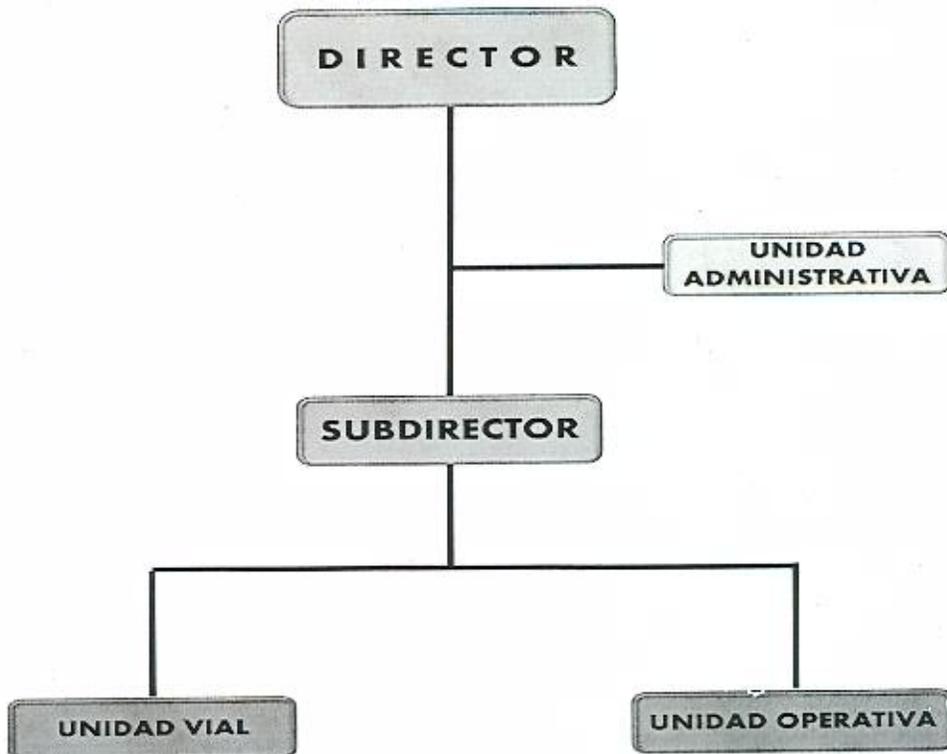
Que el plan de trabajo sea un ente coadyuvante en la formulación de políticas públicas en materia vial y de prevención del tema.

## **VI. Identificación de principales organizaciones públicas.**

El presente plan de trabajo de Seguridad Vial a implementar, tendrá éxito solo en la medida en que sus integrantes se comprometan y se sumen a los trabajos a realizar de manera coordinada; integrando en todo momento a nuestros Conciudadanos en las acciones a realizar, porque es nuestro deber ser guardianes para nuestras propias familias y la ciudadanía, porque el municipio de Tenosique, Tabasco; es nuestro Hogar y en ella habitan las familias de nuestros seres queridos (ANEXA PROGRAMA ANUAL).

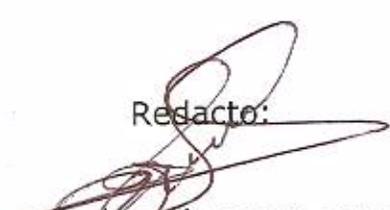
## **VII. Organigrama.**

1. Dirección de Tránsito Municipal.
2. Subdirección de Tránsito.
3. Unidad Administrativa.
4. Unidad Operativa.
5. Unidad Vial.

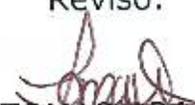


Tenosique, Tabasco, a 05 de octubre de 2018.

Redactó:

  
Lic. SERGIO SÁNCHEZ GARCÍA.  
Coord. Admtvo. Tránsito Municipal

Revisó:

  
Lic. TOMÁS ARA ARA.  
subdirector Tránsito Municipal

Aprobó:

  
  
Tte. RICARDO ARCOS BALAN.  
Dir. Tránsito Municipal.  
DIRECCIÓN DE  
TRANSITO  
TRIENIO 2018-2021

**PROGRAMA DE TRABAJOS DE TRANSITO MUNICIPAL 2018-2021.**

ACCIONES	OBJETIVO	PERIODO DE IMPLEMENTACION				PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		5 OCT. - 31 DIC. 2018.	2019	2020	2021		
<b>Objetivo: LIDERAZGO PARA LA SEGURIDAD VIAL.</b>							
1.- Crear el Comité Municipal de Seguridad Vial del Municipio de Tenosique.	Que el Comité Municipal de Seguridad Vial, se encuentre en funciones a partir del 5 de octubre de 2018.	X	X	X	X	0.00	LIC. RAUL GUSTAVO GUTIERREZ CORTES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO.
2.- Elaborar un Reglamento que sustente sus facultades, obligaciones y acciones del Comité Municipal.	Contar con un Reglamento que regule el funcionamiento del Comité Municipal.	X	X	X	X		
<b>Objetivo: LEGISLACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y PROTECTORES EN LA CIUDAD</b>							
3.- Proponer marco normativo que regule el sistema circulatorio de nuestra Ciudad de Tenosique, con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos de Tránsito Terrestre.	La Reglamentación planteada tendrá como principal objetivo contribuir a la disminución de los factores de riesgo, y aumentar el porcentaje del uso de los dispositivos de protección (casco, sistema de retención; entre otros.)	X	X			0.00	LIC. RAUL GUSTAVO GUTIERREZ CORTES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO.
4.- Reunión de Trabajo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Taxistas locales.</li> <li>&gt; Taxistas de Ejidos.</li> <li>&gt; Pochimovilistas.</li> <li>&gt; Camiones Urbanos.</li> </ul>	Discutir la propuesta de Normativa con todos los actores involucrados.		X			0.00	TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO.
5.- Modificaciones y Publicaciones de la Normativa.	Difundir entre la Población las acciones emprendidas con el objetivo de prevenir los Hechos de Tránsito Terrestre.	X	X			0.00	TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO.
<b>Objetivo: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL</b>							
6.-Adiestramiento de forma periódica a personal de Tránsito.	Contar con un adiestramiento básico e intermedio de Tránsito y vialidad, con el objeto de contar con personal preparado adecuadamente.	X	X	X	X	0.00	TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO Y C. FRANCISCO GREGORIO FUENTES MONTALVO, COORD. OPERATIVO DE TRANSITO.
7.- Curso en Seguridad Vial.	Capacitar de forma semanal a las personas que deseen realizar los cursos de Educación y en Seguridad Vial con el objetivo de evitar Hechos de Tránsito Terrestre.	X	X	X	X	0.00	C. FRANCISCO GREGORIO FUENTES MONTALVO, COORD. OPERATIVO DE TRANSITO Y PERSONAL DE EDUCADORES VIAL.
8.- Pláticas de sensibilidad para la Población en general.	Dichas pláticas informan sobre la importancia de la Seguridad Vial y su responsabilidad en prevención.	X	X			0.00	C. FRANCISCO GREGORIO FUENTES MONTALVO, COORD. OPERATIVO DE TRANSITO Y PERSONAL DE EDUCADORES VIAL.
<b>Objetivo: COLOCACIÓN DE LETREROS Y SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO.</b>							
9.- Colocar, corregir y repintar, los letreros y señalamientos de tránsito.	La colocación de letreros y señalamientos viales, tiene la finalidad de que toda persona que conduzca un vehículo se percate y respete el tránsito.	X	X	X	X	0.00	TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. TRANSITO Y C. FRANCISCO GREGORIO FUENTES MONTALVO, COORD. OPERATIVO DE TRANSITO.

ACCIONES	OBJETIVO	PERIODO DE IMPLEMENTACION				PRESUPUESTO	RESPONSABLE
		5 OCT. - 31 DIC. 2018.	2019	2020	2021		
		<b>Objetivo: CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN</b>					
10.- Adaptación de los spot a la imagen Institucional del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tab.	Posicionar al gobierno Municipal y a la Secretaría de Salud, como las Instituciones responsables de implementar acciones encaminadas a bajar los índices de Hechos de Tránsito Terrestre.	X	X				
11.- Contratación de medios y elaboración de pautas, incluyendo tiempos oficiales.	Hacer eficientes los recursos disponibles, asegurando una efectiva emisión de los mensajes de prevención hacia la Población Objetivo.	X	X	X	X	0.00	TTE. RICARDO ARCOS BALAN, DIR. DE TRANSITO Y DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
12.- Poner en marcha, la Campaña de Comunicación	Sensibilizar a la Población, acerca del riesgo que significa conducir bajo la influencia del alcohol, para disminuir el riesgo de Hechos de Tránsito en nuestra Ciudad	X	X	X	X		
<b>Objetivo: CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN VIAL.</b>							
13.- Capacitación para alumnos, padres de familia, tutores y profesores, en materia de educación vial.	Inculcar a la ciudadanía sobre la importancia de la aplicación de la educación vial, para el bienestar propio y de nuestras familias	X	X	X	X	0.00	C. FRANCISCO GREGORIO FUENTES MONTALVO, COORD. OPERATIVO DE TRANSITO Y PERSONAL DE EDUCADORES VIAL.

Tenosique, Tabasco, a 05 de octubre de 2018.

Redacto:  
  
 Lic. SERGIO SÁNCHEZ GARCÍA.  
 Coord. Admtno. Tránsito Municipal

Reviso:  
  
 Lic. TOMAS ARA ARA.  
 subdirector Tránsito Municipal


  
 Aprobó:  
  
 Lic. RICARDO ARCÓS BALAN.  
 DIR. Tránsito Municipal.  
 TRIENIO 2018-2021



**DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO MUNICIPAL**  
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Tenosique, Tabasco., a 12 de Abril de 2019  
AT/DDM/087/2019  
Asunto: el que se indica

**LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ.**

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
**P R E S E N T E.**

En relación al oficio HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019, en donde nos solicitan el Plan de Trabajo de la Administración correspondiente a esta Dirección de Desarrollo, me permito enviar a usted, el Plan de Trabajo solicitado con sus respectivos flujogramas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para saludarla.



ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR DE DESARROLLO

ING. FREDIS ROMERO VELAZQUEZ.

12 ABR. 2019

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO

TRIENIO 2018 - 2021

C.c.p. Archivo



Ayto. Constitucional  
de Tenosique Tab.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



# PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO 2019

### Introducción

Con el propósito de contribuir al desarrollo de las capacidades de las personas y su agricultura familiar en las localidades rurales, para incrementar la producción agropecuaria, innovar los sistemas de producción, desarrollar los mercados locales, promover la producción de alimentos y la generación de empleos, el incremento en el ingreso y con la finalidad de brindar atención oportuna a solicitudes de los diferentes productores del campo particularmente en el sector agropecuario, la administración municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo establece como base fundamental la planeación en los trabajos a realizar, definiendo esto como un instrumento fundamental para la planeación de los diferentes proyectos productivos, atención a los productores más necesitados, tomando en cuenta el desarrollo sustentable de cada comunidad.

### Objetivo general

Impulsar el desarrollo agropecuario integral del municipio de Tenosique y sus habitantes, con una visión de largo plazo, basada en la aplicación racional y planificada de los recursos públicos atendiendo las demandas sociales prioritarias.

### Misión

Brindar a los Tenosiquenses apoyos, servicios e infraestructura de calidad, a través de un buen manejo de los recursos públicos, para que de esta forma se contribuya a generar las condiciones óptimas del desarrollo social y económico del municipio.

### Visión

Ser una Dirección con un sector productivo consolidado, con una buena infraestructura productiva (Agrícola, Ganadera, Forestal y Pesquera), que brinde seguridad y confianza para que los ciudadanos puedan acceder a oportunidades de crecimiento y desarrollo que los lleven a construir un mejor futuro para Tenosique.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



### Marco Jurídico

La función y facultades de la Dirección de Desarrollo se sustentan en el artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el cual establece los:

### Objetivos y atribuciones

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Desarrollo Municipal se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Art. 82.

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;
- II. Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Agrícola, Forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de los productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad Fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



- VIII. Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Comité Municipal de planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;
- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- XIV. Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones del desarrollo rural social; y
- XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y DE ESPECIES MENORES

#### Proceso: Elaboración de proyectos de pesca

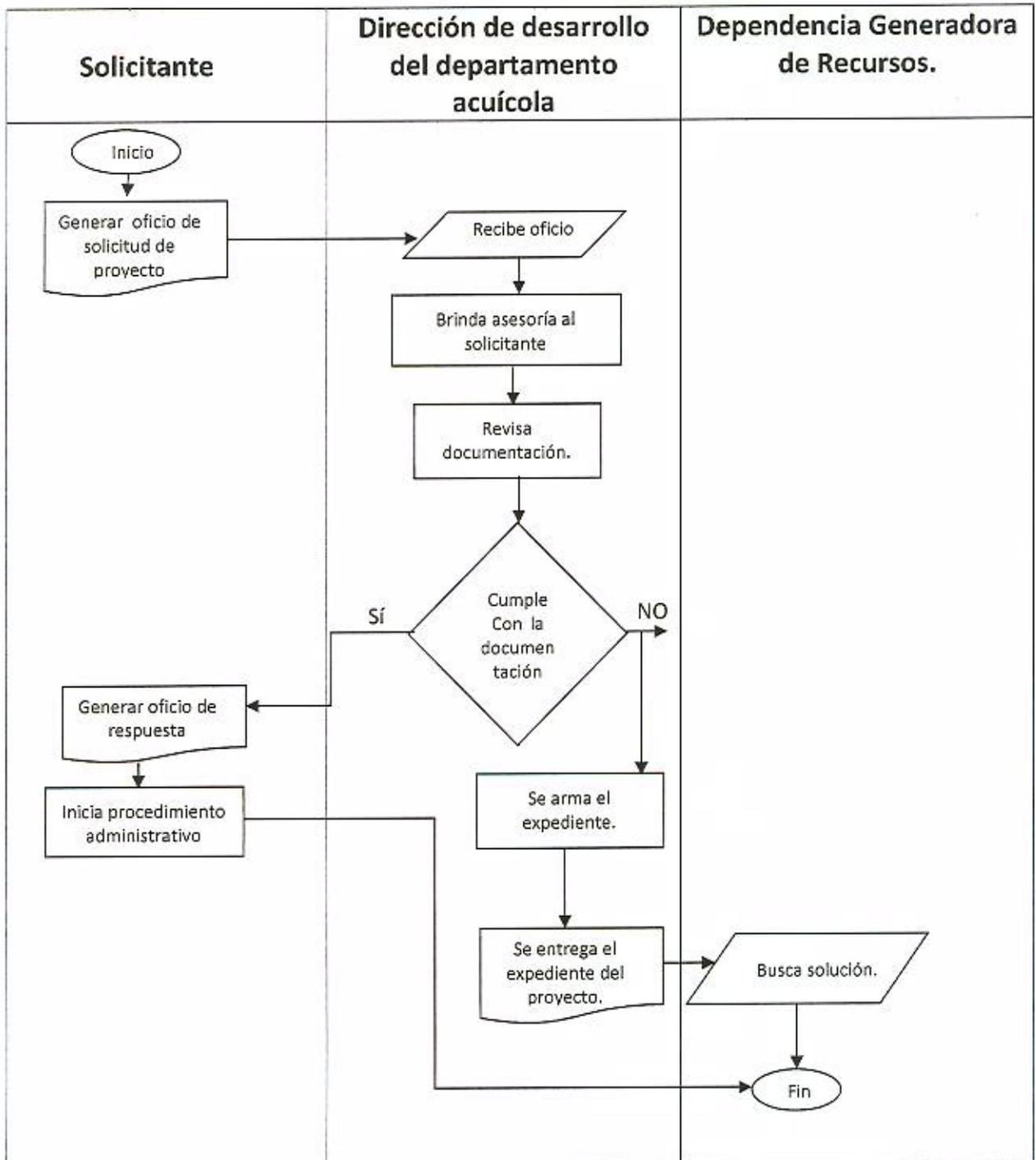
Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Artículo 82

### Descripción narrativa del proceso para elaboración de proyecto de pesca

ENTIDAD	DESCRIPCION	FECHA
SEDAFOP	Publica su convocatoria oficial por medio de la página <a href="http://www.sader.gob.mx">http://www.sader.gob.mx</a> al inicio del año.	01/01/2019 AL 30/09/2019
CIUDADANO	Ve la convocatoria en la página de SEDAFOF para hacer su registro.	
SEDAFOP	pide los requisitos necesarios al solicitante que son los siguientes 1. Curp 2. Credencial de elector 3. Plano para la elaboración del proyecto 4. Proyecto bien elaborado 5. Documento registrado y autorizado para el proyecto	
CIUDADANO	Se registra mediante la página y junta los requisitos necesarios que se le pide.	
CIUDADANO	Queda registrado, y envía los documentos solicitados por SEDAFOF	
DIRECCION DE DESARROLLO ACUICOLA	Recibe los documentos oficiales enviados por el solicitante. Y lo valida y lo envía al departamento de SEDAFOF	
DIRECCION DE DESARROLLO ACUICOLA	Verifica los documentos y si se detecta alguna falla en los requisitos o datos del solicitante le informa y le da un plazo mínimo de un mes.	
CIUDADANO	Si le falta algún requisito lo verifica y lo reenvía de nuevo al departamento de desarrollo acuícola.	
DIRECCION DE DESARROLLO ACUICOLA	Realiza una visita al lugar donde se va realizar su proyecto para autorizarlo si esta en las condiciones que se le requiera.	
DIRECCION DE DESARROLLO ACUICOLA	Autoriza el proyecto y Le envía un documento autorizado, firmado y sellado por el departamento de SEDAFOF para el inicio del proyecto.	
CIUDADANO	Empieza la elaboración de su proyecto.	

**Diagrama de flujo del proceso de elaboración de proyecto para pesca**





Ayto. Constitucional  
de Tenosique Tab.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



### DEPARTAMENTO AGRICOLA Y FORESTAL

**Proceso: Mecanización de la tierra**

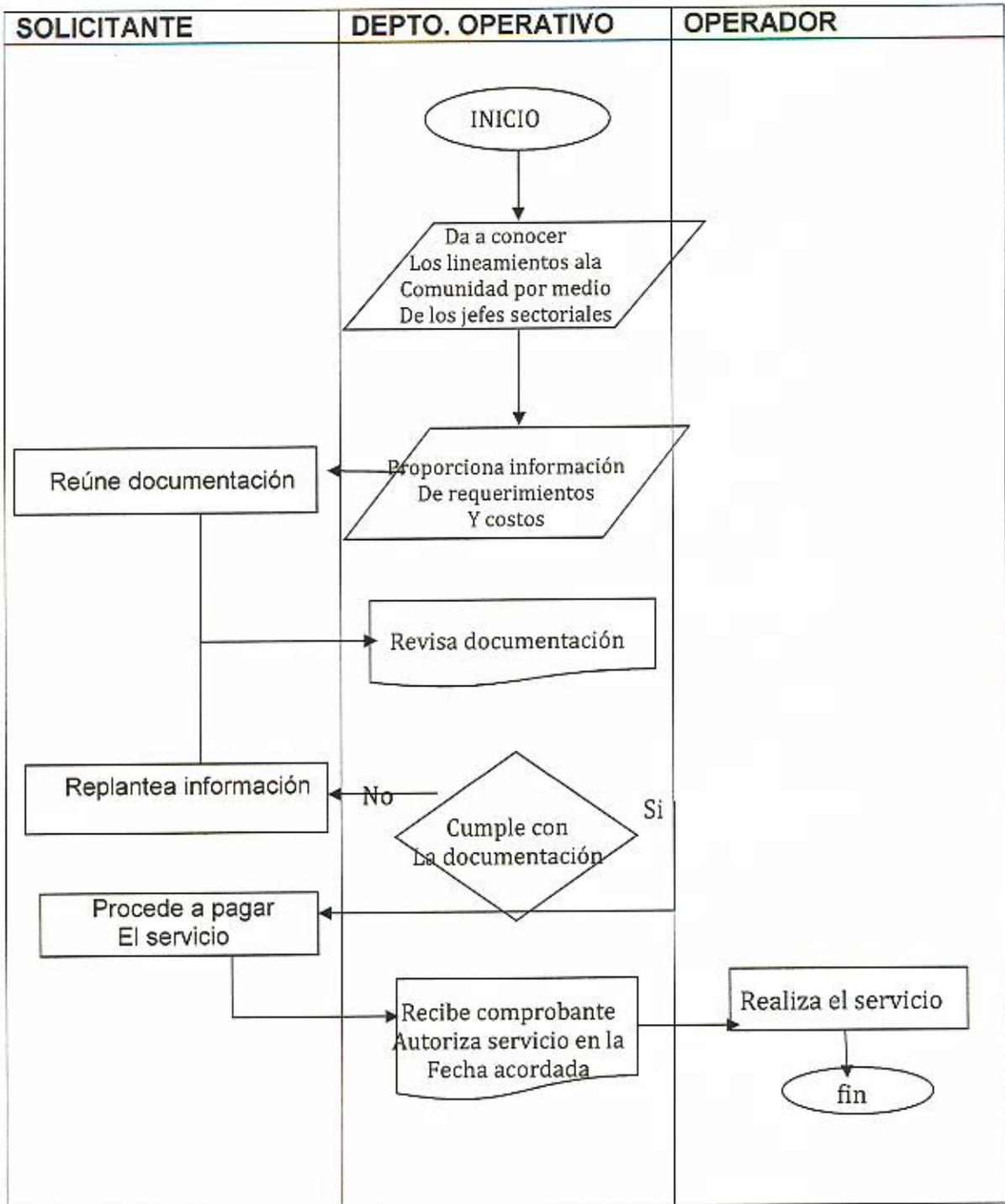
**Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Artículo 82

**Descripción narrativa de: mecanización de la tierra**

ENTIDAD	DESCRIPCION	Fecha
Depto. Agrícola	Da a conocer la los lineamientos de los procesos de mecanización disponibles en la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hectárea mecaniza</li> <li>• Pase</li> <li>• Desvare</li> <li>• Rastro arado</li> <li>• Rastro sencillo</li> </ul>	De 01/01/2019 al 30/09/2019
Depto. Agrícola	Proporciona información de requerimientos y costos*: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la credencial</li> <li>• Parte proporcional del servicio que se solicite</li> </ul> *los costos pueden variar	
Solicitante	Reúne la documentación la lleva al depto. Operativo para su revisión y aprobación.	
Depto. Agrícola	Recibe la documentación, la revisa y aprueba en caso contrario se replantea la información la solicitante para una nueva solicitud.	
Solicitante	Procede a pagar el servicio solicitado en la entidad que se le indique	
Depto. Agrícola	Recibe el comprobante de pago, autoriza el servicio solicitado	
Solicitante	acuerda fecha para el cumplimiento del servicio solicitado	
Depto. Agrícola	Envía un operador a realizar dicho servicio	

## Diagrama de flujo: proceso de mecanización de la tierra





## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



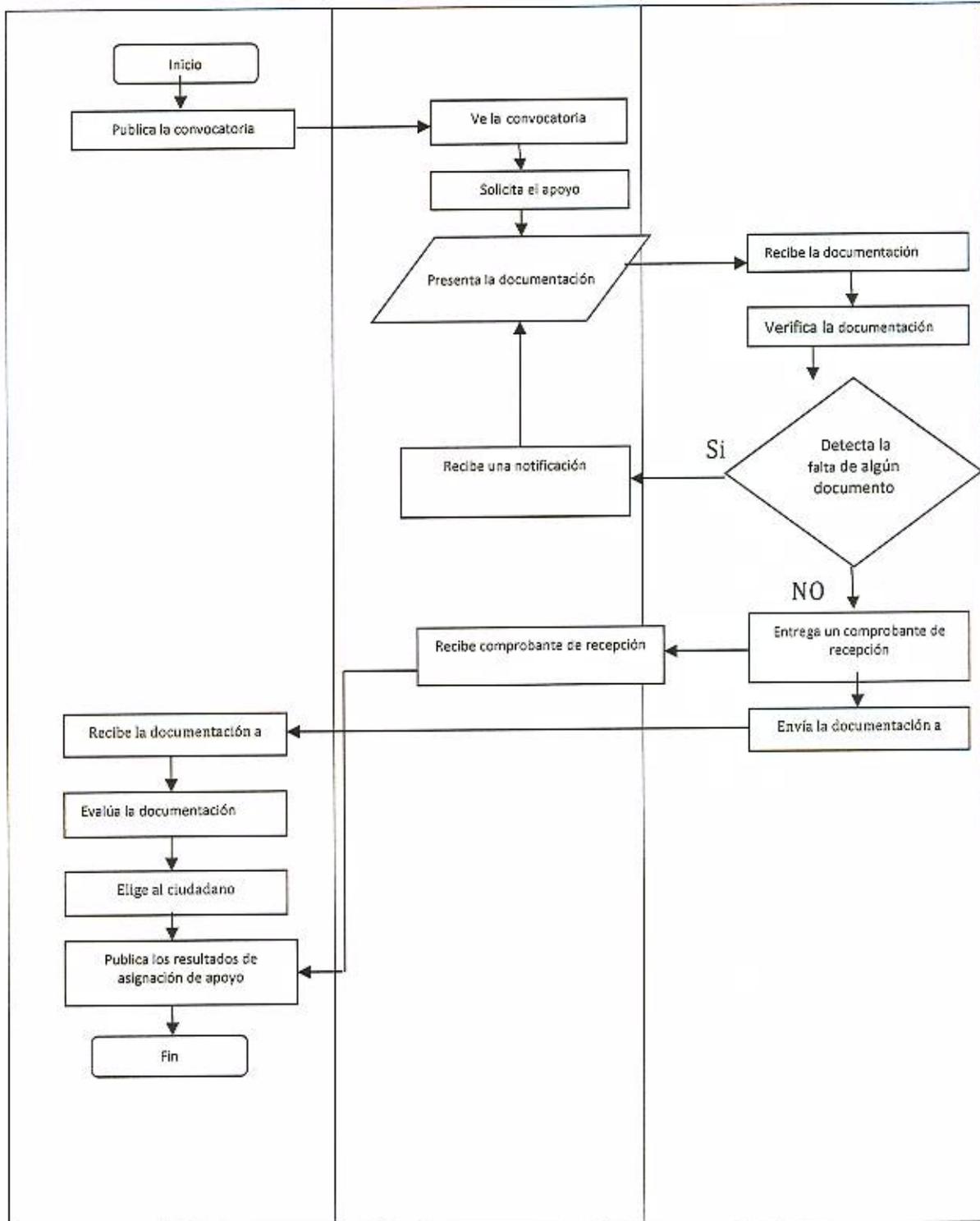
### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: FORESTAL.

#### Objetivo:

El objetivo del departamento forestal es promover y fomentar esta actividad entre la ciudadanía para la restauración y conservación de los ecosistemas que generen beneficios ambientales para la población, creando conciencia y cultura ecológica.

ENTIDAD	DESCRIPCION	FECHA
CONAFOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica la convocatoria en el diario oficial de la federación y en la página oficial de la conafor <a href="http://www.conafor.gob.mx/">http://www.conafor.gob.mx/</a>, en la primera semana del mes de enero.</li> </ul>	DEL 01/01/2019 AL 30/09/2019
CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ve la convocatoria si le interesa reúne los requisitos para solicitar el apoyo los cuales son:               <ol style="list-style-type: none"> <li>credencial de elector.</li> <li>documento probatorio de la propiedad.</li> <li>planos de la propiedad a plantar.</li> <li>formatearía de control conafor.</li> </ol>               Si se trata de plantaciones forestales comerciales, presentar un plan de manejo.             </li> </ul>	
CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita el apoyo y presenta la documentación correspondiente en la oficina receptora de conafor.</li> </ul>	DEL 01/01/2019 AL 30/09/2019
DEPARTAMENTO FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos oficiales del interesado.</li> </ul>	
DEPARTAMENTO FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación</li> </ul> Si detecta la falta de algún Dato o requisito le notifica al ciudadano y le da un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación para que cumpla con el requerimiento de no hacerlo su solicitud será desechada.	
DEPARTAMENTO FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>entrega al ciudadano un comprobante de recepción con folio que contiene el nombre y firma de quien recibe así como el sello oficial de la oficina receptora.</li> </ul> Si se detecta la falta de algún documento el comprobante será la notificación.	
DEPARTAMENTO FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la documentación a conafor.</li> </ul>	
CONAFOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>evalúa la documentación y solicitudes para la asignación del apoyo si es o no apto el ciudadano para el apoyo.</li> </ul>	
CONAFOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>pública los resultados en la página oficial de conafor <a href="http://www.conafor.gob.mx/">http://www.conafor.gob.mx/</a>, también se publica en el domicilio de la oficina receptora.</li> </ul>	

## Diagrama de flujo del Departamento Forestal





## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### Proceso: Adquisición y entrega de materiales

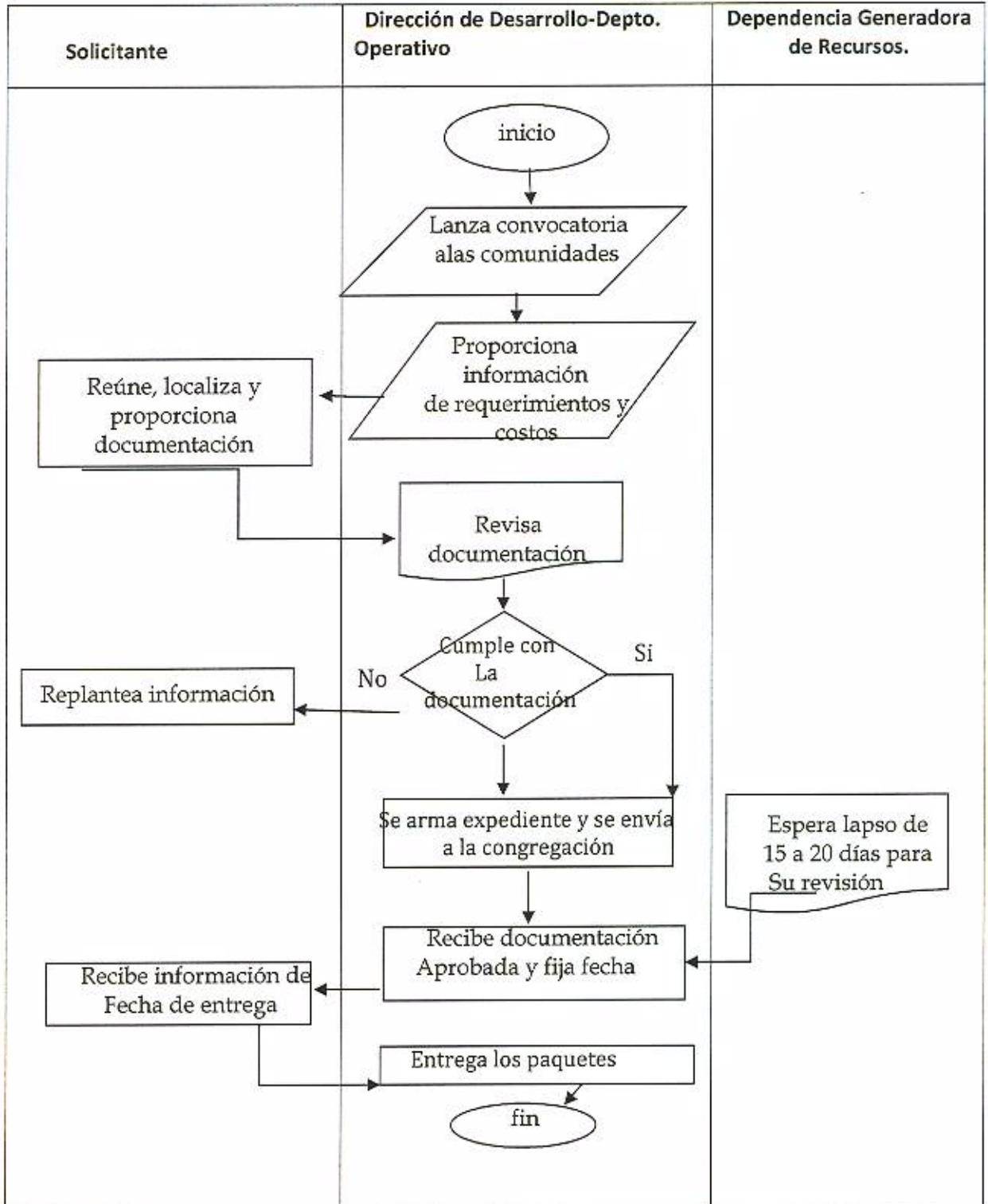
Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Artículo 82

#### Descripción narrativa de: adquisición y entrega de materiales.

Entidad	Descripción	FECHA
Dirección De Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"><li>Lanza la convocatoria de los diversos paquetes que se ofrecen a las zonas rurales a través de los jefes sectoriales de las zonas rurales.</li><li>Cemento</li><li>Tinacos de agua 1100 Ltrs</li></ul>	Del 01/01/2019 al 30/09/2019
Dpto. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporciona Información de requerimientos y costos*(zonas rurales):</li><li>Comprobante De Domicilio</li><li>Constancia de residencia firmada por el delegado</li><li>3 copias de la credencial de elector firmadas por el solicitante.</li><li>Parte proporcional \$ del paquete que se solicita. *el costo puede variar.</li></ul>	
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa los requisitos, los localiza y los proporciona para continuar con la convocatoria.</li></ul>	
Dpto. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa la solicitud y en caso de no estar completa la replantea y solicita documentos necesarios al solicitante para continuar con la solicitud.</li><li>Valida documentación, arma expediente, y se lo envía a la Congregación Mariana Trinitaria A. C.* para su gestión en un lapso de 15 a 20 días.</li></ul>	
Dpto. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documentación aprobada de la Congregación y procede a establecer fecha para entrega del material.</li></ul>	
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe información de la fecha entregar los paquetes, y así mismo el jefe del área o presidente de la comunidad informa a la comunidad de dichas fechas, en caso de que no proceda la entrega ese mismo día se reprograma el evento y las condiciones en caso de surgir algún cambio.</li></ul>	
Dpto. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de los paquetes en la fecha predeterminada y solicita a su vez el acta de entrega de recepción al presidente de la comunidad con las firmas de los solicitantes.</li></ul>	

## Diagrama de flujo: adquisición y entrega d materiales.





# UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Tenosique de Pino Suarez, Tabasco a 05 de Abril del 2019

ASUNTO: RESPUESTA.

L.I.A. CARMEN LANDERO GOMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION.  
PRESENTE:

Por medio de la presente le envié a usted un cordial saludo y aprovecho la ocasión para darle la Respuesta a la notificación: **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFIICIOS/013/2019**, derivado de la solicitud con número **01338018, RR00085218** y resolución **RR\_DAI\_1213\_2018\_PI** Girado con Fecha de 17 de octubre del 2018.

En donde Solicita a Esta Unidad de Protección Civil del Municipio se le haga llegar de forma electrónica, digitalizada y resguardada en memoria USB, "**PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**", solicitado por quien dice llamarse **EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO**, se le envía en digital y impreso.

Sin otro asunto, agradeciendo su atención.



ATENTAMENTE

C. ALEJANDRO SANTAELLA ALVAREZ

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MPAL.

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL  
TRIENIO 2018-2021

M.T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

05 ABR. 2019

**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO

C.C.P. LIC. RAUL GUSTAVO GUTIERREZ CORTES. - PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE. - PARA SU CONOCIMIENTO.

C.C.P. ARCHIVO

# PLAN DE TRABAJO



2

## INTRODUCCION

Protección civil es el conjunto de medidas donde se establecen las responsabilidades y funciones de todos los participantes, quienes pertenecen al gobierno municipal, a la iniciativa privada y a la sociedad civil en su conjunto cuya participación va encaminada a la colaboración integral dentro del sistema de protección civil municipal laboral estructurado basándose en lineamientos específicos e esta materia y que surgen históricamente por contingencias mayores que han provocado siniestros o desastres a la humanidad, ya sea de origen natural o generadas por la actividad del propio ser humano.



## **MISION**

Brindar un servicio y atención de calidad a la población de Tenosique, Tab. ofreciendo una mejor perspectiva de vida. salvaguardar la integridad física, sus bienes y el entorno que lo rodea, mediante planes estratégicos que ayuden a mitigar algún fenómeno perturbador.

## **VISION**

Un municipio que cuente con los servicios de emergencia y los medios necesarios para brindar un servicio oportuno ante un fenómeno perturbador.

## **VALORES**

- Honestidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Compromiso
- Disciplina
- Profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Vocación de Servicio



## **META**

- Tener un Municipio con Mayor cultura de autoprotección.
- Realizar acciones en función de los requerimientos de la ciudadanía.
- Buscar el bien común, preservar la seguridad, los recursos naturales y promover el desarrollo humano.
- Ser reconocidos como una coordinación de protección civil en que destaque su actuar y desempeño ético.
- Promover el voluntariado entre la Protección Civil.
- Tener un cuerpo operante mayor capacitado para cualquier situación de emergencia.

## **OBJETIVOS**

Protección civil municipal tiene como objetivo proteger la vida y la salud de este municipio la propiedad pública la propiedad privada y ecológica ante la eventualidad de un desastre provocados por fenómenos naturales o humanos a través de acciones preventivas que reduzcan el margen para la pérdida de vidas humanas, la afección a la salud, la destrucción de bienes de materiales y daño a la naturaleza.

## **FUNCION**

La función de protección civil es principalmente preventiva y de coordinación, es decir, se trata de arbitrar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública.



# UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".



ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tenosique, Tabasco a 05 Abril del 2019

L.I.A.CARMEN LANDERO GOMEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

P R E S E N T E.

Por este medio me permito saludarlo muy afectuosamente, así le presento el "PLAN DE TRABAJO" de la Unidad de Protección Civil Municipal correspondiente al año 2018.

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION		DESCRIPCION	META	LUGAR DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD	POBLACION BENEFICIADA
	FECHA DE INICIO PREVISTA	FECHA DE TERMINACION PREVISTA				
Combate de abejas	Enero/2018	31/Diciembre/2018	Resguardar la población	Saldo blanco	En las diferentes comunidades y colonias del Municipio	A la ciudadanía en general tanto de comunidades y de la ciudad
Carnaval	19/enero/2018	28/febrero/2018, martes de carnaval	Salvaguardar la integridad física de los danzantes y visitantes.	Saldo blanco	Recorrido en las diferentes calles, parque central y malecón	Turistas que asisten y ciudadanía en general que les gusta disfrutar de nuestras tradiciones y costumbres
Equinoccio de Primavera	21/marzo	21/marzo	Resguardo de la lógica de los visitantes que acuden a la zona arqueológica.	Saldo blanco	Zona arqueológica de Pomona	500 personas

C.c.p.- Archivo.  
 Calle Vicente Guerrero x Guadalupe Victoria S/N de la colonia Lázaro Cárdenas,  
 Teléfono: (934) 342 07-97  
 Tenosique, Tabasco. México

## UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Congreso regional de turismo de naturaleza	30/marzo/2018	01/abril/2018	Resguardo de la logística del evento	Saldo blanco	Centro de convenciones
Carrera Motonáutica	01/abril/2018	02/abril/2018	Se le brinda el apoyo a la dirección de fomento económico resguardo de la logística del evento y de la integridad de los participantes	Saldo blanco	Rio Usumacinta, los malecones del municipio y raudales
Semana Santa	13/abril/2018	16/abril/2018	Salvaguardar la integridad física de los vacacionistas	Saldo blanco	En los diferentes balnearios y playas del municipio
Incendios Forestales	Abril/2018	Julio/2018	Concientizar a los ejidatarios con las quemas controladas para prevenir los incendios forestales	0 incendios forestales	En las diferentes comunidades del municipio
La Pesca del Robalo	28/abril/2018	30/abril/2018	Vigilancia y logística del evento	Saldo blanco	En el rio Usumacinta de Tenosique
Simulacros	18/septiembre/2018	22/septiembre/2018	Concientizar y prevenir los riesgos que puedan suscitarse	15 simulacros, saldo blanco	Diferentes jardines de niños, escuelas primarias, de educación media superior, y comercios
	Semana Nacional de Protección Civil.		Vigilancia y logística del evento	Saldo blanco	En las aguas del rio Usumacinta de Tenosique
Run Kayak	2/junio/2018	4/junio/2018	Resguardo y logística del evento	Saldo blanco	Centro de convenciones
Festival del queso artesanal	15/julio/2018	17/julio/2018	Resguardar a la población afectada	Saldo blanco	En las comunidades de la rivera del Rio y
Inundaciones	Agosto/2018	Diciembre/2018			

C.c.p.- Archivo.

Calle Vicente Guerrero x Guadalupe Victoria S/N de la colonia Lázaro Cárdenas,

Teléfono: (934) 342 07-97

Tenosique, Tabasco. México

## UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Feria Municipal	14/septiembre/2018	18/septiembre/2018	Logística y vigilancia	Saldo blanco	colonias de zona baja del municipio Centro de Convenciones y Petunia	10,000 personas
Torneo de Pesca Deportiva la Palma	29/septiembre/2018	01/octubre/2018	Vigilancia y logística del evento	Saldo blanco	En el Rio San Pedro del Pob. La Palma de Tenosique	100 personas
Festival del Maíz	11/noviembre/2018	11/noviembre/2018	Logística el evento.	Saldo blanco	Ejido Álvaro Obregón	300 personas
<b>VERIFICACIONES</b>	Enero 2018	31/diciembre/2018	Que cumplan con las medidas preventivas de seguridad y protección civil y así prevenir los riesgos que puedan suscitarse	0 Riesgo	Diferentes Comercios de la cabecera municipal	200 comercios

Si otro en particular, quedo a sus apreciables ordenes



ATTE

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL  
C.ALEJANDRO SANTAELLA ALVAREZ TRIENIO 2018-2021

Coordinador de unidad de Protección Civil Municipal

C.c.p.- Archivo.

Calle Vicente Guerrero x Guadalupe Victoria S/N de la colonia Lázaro Cárdenas,

Teléfono: (934) 342 07-97

Tenosique, Tabasco, México



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO**  
**DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar,  
 el Caudillo del Sur"



Tenosique de Pino Suarez; Tab., 08 de Marzo de 2019

**DPA-DS/090/2019**

**Asunto: El que se Indica.**

**L.I.A. Carmen Landero Gómez,**  
**Coordinadora de la Unidad de Transparencia**  
**y Acceso a la Información del Ayuntamiento**  
**de Tenosique, Tabasco**  
**Presente**

Por medio de la presente le envié a usted un cordial saludo y aprovecho la ocasión para darle la Respuesta a la notificación: **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019**, derivado de la solicitud con número **01338018, RR00085218** y resolución **RR\_DAI\_1213\_2018\_PI** Girado con Fecha de 17 de octubre del 2018, juicio interpuesto por **EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO**, en donde solicita:

**"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS",**

Envié la información solicitada de manera impresa y en digital.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en términos de ley a este requerimiento de información, con fundamento en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Mucho agradezco su valioso apoyo y le reitero un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente

**Ing. Jorge Alberto Hernández Torruco**  
**Director de Protección Ambiental**  
**Y Desarrollo Sustentable**



DIRECCION DE  
 PROTECCION AMBIENTAL  
 Y DESARROLLO SUSTENTABLE

c.c.p. Lic. Raúl G. Gutiérrez Cortes. Presidente Municipal de Tenosique-Para su superior conocimiento.  
 c.c.p. Archivo.

*1465:39pm*

U.T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

05 ABR. 2019

**RECIBIDO**  
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 TENOSIQUE TABASCO



**Contenido**

I. INTRODUCCIÓN .....	2
III. MISIÓN .....	3
II. VISION .....	3
IV. OBJETIVOS .....	3
IV. VALORES .....	4
V. METAS .....	4
VI. ATRIBUCIONES .....	5
IX. PROGRAMA DE TRABAJO 2018 .....	8
Talleres de Educación Ambiental .....	8
Descripción .....	8
Instalación del Comité Municipal para la Prevención y Combate de Incendios Forestales y Agropecuarios .....	8
Playas Limpias .....	9
Descacharrización de la Zona Urbana del Municipio .....	9
Campaña de Reciclación de Aparatos Electrónicos .....	9
Campaña de Reciclación de Neumáticos Usados .....	9
Campaña de Ponte las Pilas .....	9
XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10



## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales retos que enfrenta México es incluir al medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad y el desarrollo económico y social. Solo así se puede alcanzar un desarrollo sustentable. Desafortunadamente, los esfuerzos de conservación de los recursos naturales, suelen verse obstaculizados por un círculo vicioso que incluye pobreza, perturbación de los elementos naturales y nula cultura ambiental.

El Gobierno Municipal de Tenosique, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ha realizado el Programa Municipal de Protección al Ambiental. En ello se refleja y desprende la necesidad de que el municipio cuente con instrumento rector en la planeación de la protección ambiental, que sea promotor de la educación ambiental, regulador en el desarrollo de las actividades económicas, de la protección al ambiental; de la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales; del ordenamiento ecológico en el desarrollo urbano, turístico y promotor en participación ciudadana.

Este programa tiene como objetivo principal la organización de las actividades y estrategias en materia de protección ambiental dentro del territorio municipal. Las estrategias planteadas en este programa surgen de la necesidad ambiental y social con la finalidad de dar soluciones a las exigencias ciudadanas y ambientales que prevalecen en el municipio.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.



### III. MISIÓN.

Desarrollar planes estratégicos para coadyuvar en la protección, manejo, aprovechamiento de los recursos naturales así como la participación ciudadana, con la finalidad de concientizar a la población de la importancia de proteger nuestros recursos naturales.

### II. VISION.

Ser el primer municipio del estado de Tabasco donde se desarrollen las actividades antropogénicas de manera sustentable; capitalizando una cultura ambiental que ayudará a la preservación y conservación de nuestro entorno natural.

### IV. OBJETIVOS.

El Programa Municipal para la Protección al Ambiente propone los siguientes Objetivos:

1. Preservar y Restaurar el equilibrio Ecológico en el Municipio.
2. Regular y establecer el aprovechamiento racional de los recursos naturales
3. Promover, gestionar y concertar la participación social, así como la difusión de la educación ambiental.
4. Concientizar a la ciudadanía sobre el manejo de residuos sólidos especiales que se encuentran en (Pilas, Electrodomésticos, etc.)



#### IV. VALORES

El Programa Municipal para la Protección al Ambiente propone los siguientes Objetivos:

- 1) Amor a la Naturaleza y a los recursos naturales.
- 2) Respeto
- 3) Responsabilidad
- 4) Libertad
- 5) Paz
- 6) Equidad
- 7) Tolerancia

#### V. METAS

Reducir en un 50% o 60% los niveles de emisiones de Dióxido de carbono a la capa de ozono, reducir al máximo los elementos contaminantes que son vertidos al suelo o a los arroyos, a través de pesticidas, insecticidas, plaguicidas, residuos sólidos urbanos.

Establecer la concientización al 100% sobre la clasificación de la basura, con esto reduciremos grandes niveles de contaminación.

Crear conciencia sobre el manejo de residuos sólidos urbanos importantes tales como pilas, baterías, y electrónicos que hayan concluido su vida útil, los cuales se pueden depositar en contenedores especiales para evitar sean vertidos al suelo y arroyos.



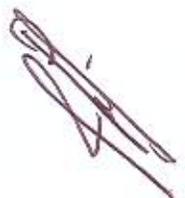
## VI. ATRIBUCIONES

A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de



- los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
  - VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente. I
  - IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
  - X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
  - XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.



- XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
- XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.
- XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;
- XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, Garantizando la participación de la sociedad en los mismos;
- XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación



ambiental, y

- XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **IX. PROGRAMA DE TRABAJO 2018**

### **Talleres de Educación Ambiental**

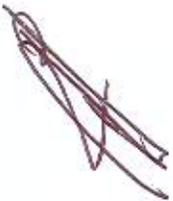
#### **Descripción**

La educación ambiental es considerada como una de las estrategias para la protección y conservación al ambiente y lograr aprovechar de manera racional los recursos naturales del municipio de Tenosique y así lograr minimizar el impacto de las actividades humana.

La educación ambiental fomenta una conciencia individual y colectiva sobre los problemas ambientales, generando un compromiso social por tener un adecuado manejo de los recursos naturales. Con la educación ambiental se incentiva a cambiar la perspectiva del individuo ya que se cambia la figura de espectador y se convierte en actor fungiendo una posición clave para protección ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

#### **Instalación del Comité Municipal para la Prevención y Combate de Incendios Forestales y Agropecuarios**

El Comité Municipal de Prevención y Combate de Incendios Forestales, es un órgano operativo municipal, que sirve para la planeación, coordinación y ejecución de las diferentes acciones que atiendan las incidencias de incendios forestales que se registre en el territorio municipal. La temporada de estiaje se prevé ser crítica, dónde se dan las condiciones ambientales para la proliferación de incendios forestales y al ser una problemática de gran envergadura se recurre a la instalación de dicho comité, donde se incentiva una coordinación con los tres niveles de gobierno, la sociedad civil y los habitantes de las comunidades rurales.



## **Playas Limpias**

La actividad de Playas Limpia es de suma importancia para la protección del Río Usumacinta, ya que para la temporada de estiaje emergen playones en el río, esto propicia que la visita de personas a estas zonas se incremente considerablemente esto con la finalidad de refrescarse en las aguas del Río Usumacinta, sin embargo esta actividad

## **Descacharrización de la Zona Urbana del Municipio.**

Recolectar en la zona urbana del municipio los fierros y cacharros para evitar la propagación de mosquitos, poder tener patios limpios y así evitar posibles brotes de enfermedades como sika, dengue, paludismo y chinconguña.

## **Campaña de Reciclación de Aparatos Electrónicos**

Recolectar todos aquellos aparatos electrónicos que ya concluyo su vida útil termino y ponerlo a disposición de instituciones para su descomposición final y con ello reducir los daños al ambiente.

## **Campaña de Reciclación de Neumáticos Usados**

Recolectar todos los neumáticos que ya no sirven en la cabecera municipal y posteriormente ponerlo a disposición de instituciones para su descomposición final y con ello reducir los daños al ambiente.

## **Campaña de Ponte las Pilas**

Recolectar todas las pilas y baterías que ya concluyeron su vida útil en la cabecera municipal y posteriormente ponerlo a disposición de instituciones para su descomposición final y con ello reducir los daños al ambiente.



**XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROGRAMA	EJE ESTRATEGICO	FECHA DE REALIZACION	DESCRIPCION	META	POBLACION BENEFICIADA
TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL	DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE	FEB-JUN 2018 AGO-DIC 2018	FOMENTAR LA EDUCACION AMBIENTAL Y CONCIENTIZAR A LOS ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA SOBRE EL CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS URBANAS.	15 TALLERES	58,960
REINSTALACION DEL COMITÉ MPAL PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES Y AGROPECUARIOS	DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE	mar-18	LOGRAR LA PREVENCIÓN Y/O COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES Y AGROPECUARIOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL APF "CAÑÓN DEL USUMACINTA"	27 COMUNIDADES	58,960
CAMPAÑA "PLAYAS LIMPIAS"	DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE	abr-18	CONCIENTIZAR A LOS VISITANTES Y/O TURISTAS DE MANTENER LAS PLAYAS DEL MUNICIPIO LIBRES DE R.S.U.	3 PRINCIPALES PLAYAS DEL MUNICIPIO	32,579
DESCACHARRIZACION DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO	PROSPERIDAD PARA TODOS	MAYO 18 OCTUBRE 18	RECOLECTAR EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO LOS FIERROS Y CACHARROS PARA EVITAR LA PROPAGACION DE MOSQUITOS, Y PODER TENER PATIOS LIMPIOS.	CABECERA MUNICIPAL	32,579
CAMPAÑA "RECICLACION DE APARATOS ELECTRONICOS"	PROSPERIDAD PARA TODOS	oct-18	RECOLECTAR TODOS AQUELLOS APARATOS ELECTRONICOS QUE YA SU VIDA UTIL TERMINO. Y PONERLOS A DISPOSICION DE INSTITUCIONES PARA SU DESCOMPOSICION FINAL.	CABECERA MUNICIPAL	32,579
CAMPAÑA ACOPIO DE NEUMATICOS USADOS	PROSPERIDAD PARA TODOS	ago-18	RECOLECTAR EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO LOS NEUMATICOS QUE YA NO CUENTAN CON VIDA UTIL, POR LO QUE SE TIENEN QUE PONER A DISPOSICION DE OTRO TIPO DE USO.	CABECERA MUNICIPAL	32,579
CAMPAÑA "PONTE LAS PILAS"	DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE	FEBRERO 18 DICIEMBRE 18	CREAR CONCIENCIA A LA CIUDADANIA PARA QUE TODAS LAS PILAS QUE YA CUMPLIERON SU VIDA UTIL SEAN DEPOSITADAS EN CONTENEDORES ESPECIALES PARA SU POSTERIOR CONFINAMIENTO.	46 CONTENEDORES	58,960



Tenosique, Tabasco, a 22 de Abril del 2019.  
OFICIO NO. MTE/DA/425/2019.  
ASUNTO; el que indica.

LIC. CARMEN LANDERO GÓMEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
P R E S E N T E:

En Atención a su oficio **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019**, con fecha del 04 de Marzo de 2019, mediante el cual solicita información Requerida por quien dice llamarse **C. Efraín de la Cruz Landero** con número de expediente **RR00085218** Derivado de la solicitud del 17 de Octubre del 2018 con folio **01338018**, donde requiere lo Siguiente:

**"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION DE TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS \*\*.\*SIC.**

En respuesta a la Solicitud antes mencionada, se Envía en formato Electrónico el Plan de Trabajo de la Administración de todas sus Unidades Administrativas.

Sin otro particular, reciba un Cordial Saludo:



ATENTAMENTE:

C. SUSANA ELIZABETH ALONSO HUERTA.  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

# PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Tenosique, Tabasco 15 de Abril del 2019.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

INDICE	PAG
INTRODUCCION _____	1
ATRIBUCIONES _____	2
MARCO JURIDICO _____	3
VISION _____	3
VALORES _____	3
MISION _____	4
METAS _____	4
OBJETIVO GENERAL _____	4
ORGANIGRAMA _____	5
ACTIVIDADES QUE REALIZAN _____	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES _____	17





# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



## DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA”

### INTRODUCCIÓN.

En los tiempos actuales, en el que nos esperan importantes cambios científicos, Tecnológicos y Sociales, nuestro Ayuntamiento debe disponer tanto de una plantilla de empleados Motivados y Competentes, como de una Organización Administrativa capaz de dar respuesta Eficaz a las necesidades y Expectativas de la Ciudadanía.

En el contexto actual de cambio y mejora continua de los Servicios Públicos, el personal de esta Administración Municipal constituye el factor clave y Esencial para lograr Satisfacer las Necesidades Ciudadanas.

Por ello se ha elaborado este Plan Estratégico de Trabajo de la Dirección de Administración que contiene los **Objetivos** y **Proyectos** en materia de Personal para los Próximos Años (2018-2021).

Este Plan es un Documento Dinámico que se ha de Revisar Anualmente cuando se debe Concretar la Programación de actuaciones del año siguiente, y que se actualiza en profundidad de tres años, ya que tanto la institución como la sociedad a la que sirve están en permanente cambio, modificándose las Circunstancias Iniciales en que fue Concebido.

En el proceso de reflexión estratégico se ha formulado la **Misión**, la **Visión** y los **Valores** de la Concejalía de Régimen Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenosique.

Posteriormente, se establecen los principios que inspiran todas las actuaciones del Plan: **igualdad, participación, comunicación, planificación, descentralización, cooperación y colaboración, compromiso y responsabilidad**; así como los ámbitos de actuación: plantilla, responsables de unidades administrativas, concejalía, Organizaciones Sindicales y, por último, la Ciudadanía.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



### DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

#### ATRIBUCIONES.

**Artículo 86 LOMET.** A la Dirección de Administración corresponde el despacho De los siguientes asuntos.

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



### DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

#### MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución política del Estado libre soberano del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.
- ❖ Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del estado de tabasco.
- ❖ Ley orgánica de la Administración Pública Federal.

#### VISIÓN.

El municipio de Tenosique Se destaca a nivel Regional y Estatal por: Ser un Municipio con una Administración libre de Corrupción, con Servicios Públicos de primer nivel, donde Todos sus Habitantes tienen acceso a la Educación, Salud, Empleo y una vivienda Digna, con bajo nivel de Marginalidad. Las familias Conviven con Alegría en un clima de Respeto al medio Ambiente, con Equidad, con Seguridad y comprometidas con el Desarrollo del Municipio.

#### VALORES.

- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Puntualidad.
- ❖ Amabilidad.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Respeto Calidad.
- ❖ Compromiso.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



### DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

#### MISIÓN.

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Tenosique calidad de los Servicios, canalizando mayores Recursos a las zonas Desprotegidas, Promoviendo la inversión Pública y privada para la Generación de fuentes de Empleo bien remuneradas; protegiendo el medio Ambiente y desarrollando el medio Rural; elevando el nivel Educativo, Cultural y de Salud de la sociedad a través de mayores y mejores centros de Atención a la población y Programas a fines; promoviendo el desarrollo de los habitantes respetando su identidad y rescatando sus tradiciones. Aumentando la infraestructura social Básica y Garantizando la seguridad de los Habitantes, esto basado en la participación social activa de la población en la toma de Decisiones.

#### METAS.

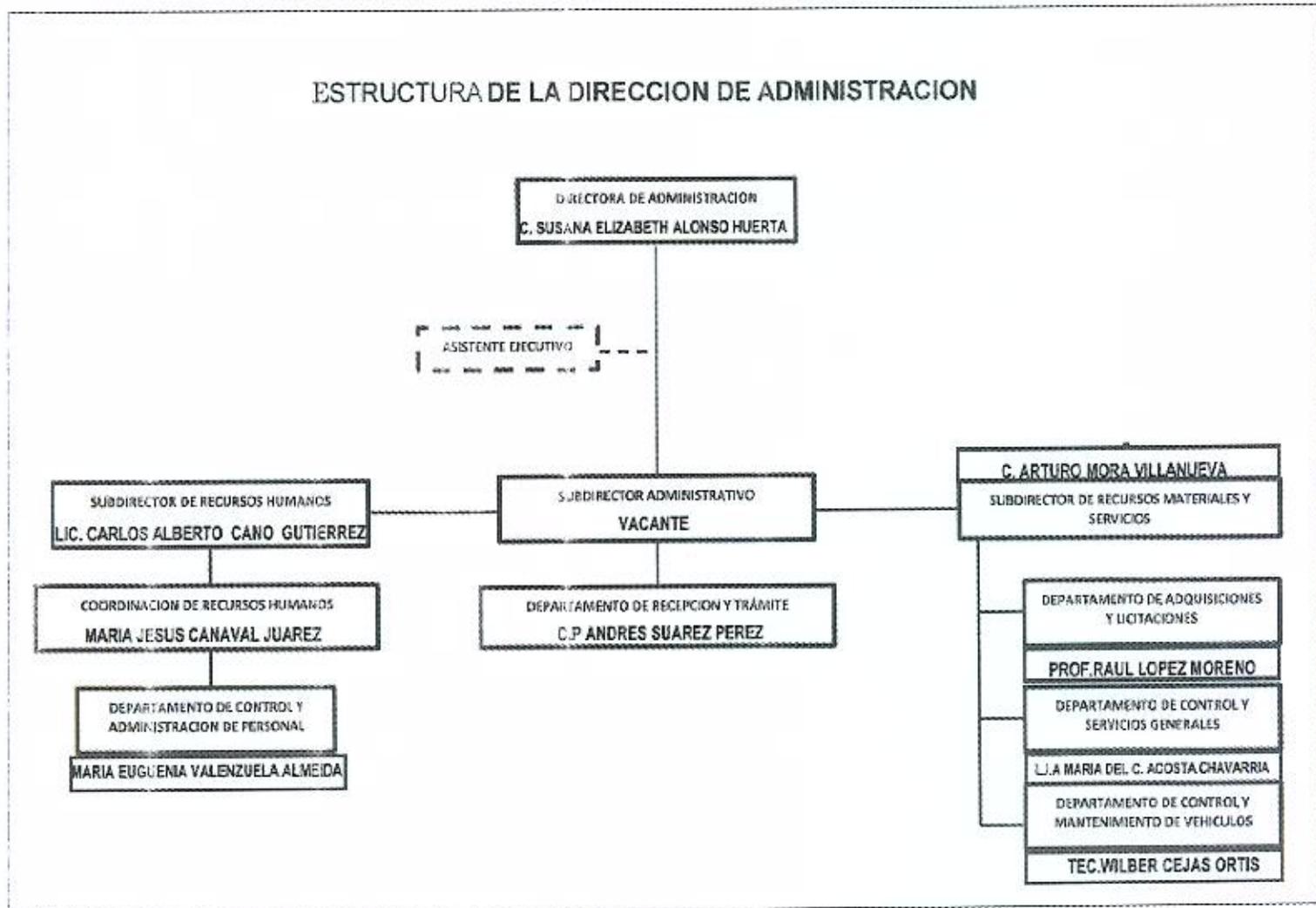
Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta Dirección que Controla que la plantilla de personal responda a la estructura orgánica vigente y al tabulador de sueldos, salarios y remuneraciones del ejercicio fiscal corriente.

#### OBJETIVO GENERAL.

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos, Vigilando que la información de los requerimientos solicitados por las unidades administrativas y documentación comprobatoria cumpla con lo que establece el órgano de control para así Administrar la plantilla del personal, y asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones a la que tienen derecho los trabajadores Y Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas.

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

**ORGANIGRAMA.**





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**

**2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"**

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN.**

**AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECTORA: C. SUSANA E. ALONSO  
HUERTA.**

- Dirigir y coordinar las subdirecciones en el desempeño de sus actividades.
- Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles.
- Supervisar y coordinar los movimientos de la plantilla de personal.
- Atender los requerimientos de materiales, servicios y recursos humanos de las unidades administrativas.
- Celebrar contratos con los prestadores de servicio.
- Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta Dirección.
- Supervisar el correcto control y funcionamiento del almacén general.
- Administrar el presupuesto asignado a la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio.
- Elaborar y aplicar el Programa de Austeridad en la Administración Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

AREA: RECURSOS HUMANOS.	SUBDIRECTOR: LIC. CARLOS A. CANO GUTIERREZ.
-------------------------	---

- Controlar que la plantilla de personal responda a la estructura orgánica vigente y al tabulador de sueldos, salarios y remuneraciones del ejercicio fiscal corriente.
- Asegurar el pago de remuneraciones al personal del Ayuntamiento y aplicar las pensiones alimenticias por instrucción judicial así como cumplir con las obligaciones fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Autorizar las propuestas de créditos de los trabajadores enviadas por las empresas en convenio con el ayuntamiento.
- Tramitar la elaboración de nombramientos de alta, baja, permisos con licencias.
- Supervisar la integración de los expedientes de personales así como su resguardo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

AREA: RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.

SUBDIRECTOR: C. ARTURO MORA VILLANUEVA.

- Organizar los proceso de adquisiciones y licitaciones en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la normatividad que aplique.
- Someter a consideración del Comité de Compras las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
- Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Verificar que los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones y licitaciones estén vigentes en el padrón.
- Realizar los trámites de las facturas así como su respectiva documentación soporte para que sean enviados en los tiempos establecidos.
- Supervisar que la entrega de los bienes y/o servicios se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- Implementar medidas de control.
- 
- Vigilar las entradas y salidas del almacén general.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**

**2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"**

**AREA: COORDINACION DE RECURSOS  
HUMANOS.**

**COORDINADORA: C. MARIA JESUS CANAVAL  
JUAREZ.**

- Brindar un soporte integral a los empleados.
- Crear y coordinar comunicaciones internas y externas relacionadas con las iniciativas de Recursos Humanos.
- Dar asesoría a los directores, subdirectores y demás empleados en cuanto a las políticas y procedimientos.
- Gestionar el proceso de reclutamiento.
- Administrar el proceso de contratación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

AREA: DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y TRAMITE.	C.P ANDRES SUAREZ PEREZ
--	-------------------------

- Organización. Conformación y Operación del Ayuntamiento.
- Planeación. Planes y Programas.
- Marco regulatorio y situación legal. Disposiciones jurídicas.
- Financiera. Información Presupuestal y Contable.
- Administrativa. Toda la documentación de la operación.
- Obra Pública. Expedientes Técnicos.
- Transparencia. Asuntos pendientes de atender y el cumplimiento en la materia.
- Compromisos Institucionales. Atenciones prioritarias en los días posteriores al evento de la entrega



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**

**2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"**

<b>AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES</b>	<b>PROF. RAUL LOPEZ MORENO.</b>
---	---------------------------------

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda La administración, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
- Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS GENERALES.	L.I.A MARIA DEL C. ACOSTA ECHAVARRIA.
--	---------------------------------------

- Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;
- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia en los inmuebles que albergan las dependencias;
- Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- Realizar el anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
- Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento o de limpieza;
- Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento;
- Autorizar las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas dependencias;
- Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y que es comisionado a los inmuebles que albergan las dependencias a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las dependencias, a partir de la información remitida por éstas;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

- Organizar, priorizar y supervisar los trabajos que emanan de las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias;
- Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las dependencias;
- Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar a los supervisores las responsabilidades que tienen a su cargo;
- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento.
- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

TEG: WILBER CEJAS ORTIS

- Seleccionar y capacitar al personal capacitado para que cumpla con los menesteres y responsabilidades reemplazando inclusive a Trabajadores Calificados.
- Planear y Programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
- Disponer de relevación de máquinas, equipos en general y equipo de trabajo de producción para llevar a cabo las labores de mantenimiento planeado.
- Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipo de producción.
- Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Instalar, distribuir o retirar maquinaria y/o equipo con miras a facilitar la producción.
- Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria, equipo y proceso con objeto de asegurar que estén de acuerdo con las ordenanzas del mantenimiento.
- Escoger y proveer, en los plazos requeridos, los consumibles y las piezas de recambio necesarios.
- Iniciar y sostener los programas de conservación para la adecuada utilización e instalación de consumibles y reemplazos.
- Proporcionar servicio de limpieza en toda la empresa.

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**

2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

- Juntar, seleccionar y almacenar adecuadamente de desechos reutilizables.
- Preparar estadísticas para su incorporación a los procedimientos y normas de mantenimiento, tanto locales como de toda la empresa.
- Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de herramientas, consumibles, refacciones, etc. para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.
- Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuesto especiales sean conservados en un nivel óptimo.
- Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación los dispositivos de seguridad y cuidar de que se conserven las normas de seguridad de la empresa

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
ADMINISTRACION DE PERSONAL.

TEC: MARIA EUGENIA  
VELENZUELA ALMEIDA.

- Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.
- Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
- Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento.
- Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal.



- Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
- Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo de recursos humanos del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- Organizar los concursos de promociones y ascensos de conformidad con las normas escalafonarias y demás aplicables a los procesos de promociones y ascensos.
- Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- Coordinar la elaboración de nóminas de pago ordinarias y extraordinarias.
- Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
- Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.</b>												
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Año 2019-2021.</b>											
	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
<b>Dirección de Administración.</b>												
Dirigir y coordinar las subdirecciones y desempeño de actividades.												
Supervisar el control y funcionamiento del almacén												
Vigilar el buen uso de los Bienes muebles inmuebles												
Administrar el presupuesto Asignado a la Administración.												
Celebrar contratos con los prestadores de servicios.												
Supervisar y coordinar los movimientos (plataformas del Personal)												
Atender los Requerimientos (Materiales servicios y Recursos H.												
Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad Vigente.												
<b>Año 2019-2021.</b>												
<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
Controlar que la plataforma corresponda a la estructura organizativa vigente.												
Asegurar el pago de remuneraciones al personal del ayuntamiento (Pensiones).												
Autorizar las propuestas de créditos de los trabajadores.												
Tramitar la elaboración de Nombramientos.												
Supervisar que los movimientos de personal (plataformas)												
Coordinar y dirigir la Elaboración del Anteproyecto-												
Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.												
Supervisar la integración de los expedientes (resguardo).												
Supervisar la integración de los expedientes (resguardo).												



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Año 2019-2021.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct	Nov.	Dic.
Organizar los procesos de Adquisicion y Licitacion												
Someter a consideracion del comité de compras.												
Supervisar los procedimientos de licitaciones Publicas												
Verificar que los proveedores esten vigentes (Adquisicion Licitaciones)												
Realizar los trmites de las Facturas												
Supervisar que la entrega los bienes sea entregada satisfactoriamente.												
Vigilar las entradas y salidas del almacen.												
<b>ACTIVIDAD</b>												
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Año 2019-2021.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct	Nov.	Dic.
Crear y Coordinar Comunicaciones internas y externas												
Brindar un Soporte Integral a los Empleados												
Dar asesoria a los Directores, Subdirectores y en General.												
Gestionar el proceso de Reclutamiento												
Administrar el Proceso de Contratacion.												
<b>ACTIVIDAD</b>												
Departamento de Recepcion y Tramite.	Año 2019-2021.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct	Nov.	Dic.
Planeacion, planes y Programas.												
Administrar toda la Documentacion												
Expendientes Tecnicos												
Transparencia.												
Compromisos Institucionales.												



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**  
2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

<b>ACTIVIDAD</b>												
<b>Departamento de Adquisición y Licitaciones.</b>	<b>Año 2019-2021.</b>											
	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Garantizar el Cumplimiento de las Políticas												
Mantener un sistema de compras eficientes y efectivo (Administración)												
Coordinar y ejecutar el proceso de Licitaciones públicas												
Coordinar y Elaborar los pliegos de cargos para el												
Coordinar la reunion previa de homologación que se realiza antes de la celebración												
Participar en la Selección de la propuesta más favorable a la institución												
Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos												
Supervisar y participar directamente de las operaciones de Compras												
<b>ACTIVIDAD</b>												
<b>Departamento de Control y Servicios Generales.</b>	<b>Año 2019-2021.</b>											
	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Proponer a la directora/a el programa anual de Adquisiciones												
Planear, Organizar, Dirigir, Otorgar y vigilar los servicios de limpieza												
Realizar el anteproyecto para la planeación y Adquisición anual												
Optimizar Adquisición de Bienes o la prestación de Servicios.												
Autorizar las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiere												
Elaborar el Programa anual de mantenimiento Preventivo y Correctivo												
Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general												
Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades												
Validar las Adjudicaciones en el ámbito de su competencia												



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE TABASCO 2018-2021.**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**  
**2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"**

ACTIVIDAD	Año 2019-2021.											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
<b>Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos</b>												
Planear y Programar en forma conveniente la labor del mantenimiento												
Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria												
Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario												
Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria												
Escoger y proveer, en los plazos requeridos y los consumibles												
Juntar, seleccionar y almacenar de desechos reutilizables												
Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de herramientas												
Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva												
Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación												
<b>ACTIVIDAD</b>												
	Año 2019-2021.											
<b>Departamento de Control y Administración de Personal.</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPT.</b>	<b>OCT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DIC.</b>
Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento												
Planear la estructura ocupacional de la Administración municipal												
Establecer las normas y procedimientos Administrativos												
Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales												

Elaboro:

**C. SUSANA ELIZABETH ALONSO HUERTA.**  
**DIRRECTORA DE ADMINISTRACION.**

Tenosique, Tabasco, 04 de abril de 2019.

OFICIO: AJ/100/2019

ASUNTO: El que se indica

**C. CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
PRESENTE.**

Por medio de la presente en atención a su oficio HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019. Y para dar cumplimiento al recurso de revisión RR/DAI/1213/2018\_PI con número de expediente RROOO85218 derivado de la solicitud con fecha 17 de octubre del 2018 con folio 1338018 presentado por **C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO.**

Que lo solicitado a la letra dice: **"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS."**

Se le notifica lo siguiente: me permito enviarle el plan de trabajo de forma impresa y Digital.

Sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ING. CARLOS GUSTAVO ROSADO MACOSAY

DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONOMICO  
Y TURISMO



## INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

La **Dirección de Fomento Económico y Turismo** confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que la conforman. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

En materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** se incluyen las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección** se encuentra organizada.

## MISIÓN

Implementar programas integrales y sustentables que fomenten nuevas inversiones y promuevan el turismo; fortalecer a los sectores económicos, y generar mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio de Tenosique.

## VISIÓN

Ser una Dirección consolidada de impulsores permanentes del desarrollo de los sectores productivos bajo principios de sustentabilidad, innovación, competitividad y conocimiento que fomenten el desarrollo integral del tejido empresarial para el municipio, promoviendo así, la creación de empleos bien remunerados y

contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población y la competitividad del Municipio.

## OBJETIVOS

### General:

Promover el desarrollo económico del Municipio de Tenosique por medio de la integración de los sectores, social, cultural, productivo y empresarial

### Específicos:

- Promover al municipio de Tenosique como destino turístico, de negocios y convenios.
- Trabajar en coordinación con universidades y el sector empresarial del municipio en materia de empleo y competitividad.
- Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de competitividad del tejido empresarial.
- Ser pioneros en la promoción del desarrollo económico sustentable.

## VALORES

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.
- **Lealtad:** Significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad,

buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias.

## **FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

### **Función Básica**

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico ejerciendo las atribuciones y funciones que competan dentro de los rubros antes mencionados.
- Coordinar, organizar e impulsar proyectos de inversión en materia turística, industrial, artesanal, gastronómico y de servicios, que fomenten la creación de empleos, así como supervisar, los programas y proyectos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico, de los sectores, turístico, artesanal, industrial, comercial y de servicios que integran este Municipio.

### **Funciones Generales**

- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- Formular, proponer y coordinar políticas y programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Cabildo y al Presidente, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico.
- Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Coordinar y controlar la administración de los mercados municipales y de apoyo, designando al Administrador de cada mercado, previa autorización y nombramiento del Presidente.

- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario.
- Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio.
- Dictar las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las unidades administrativas.
- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
- Asignar a las unidades administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección.
- Presentar ante la Tesorería la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.
- Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente; en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine.
- Remitir anteproyectos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.
- Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue el Cabildo y el Presidente.
- Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Brindamos información para entrevista y exámenes del programa sembrando vida												
Proporcionamos información de vacantes a través del SNE.												
Participación en la entrega de actas de bienes de propiedad a beneficiarios de iniciativas del SNE												
Realizamos entrevista y reclutamiento en colaboración con el departamento de recursos humanos de OXXO												
Información de programas de ECO CREDITO												
Proporcionamos información de vacantes a través del SNE												
Capacitación sistema de fortalecimiento de las microempresas												
Realizamos el reclutamiento del personal de la empresa automotiva maquiladora												
Presentación a los medios electrónicos de la ruta ciclista de montaña ek balam bike trail												





Tenosique, Tab. 05 de abril del 2019.  
**OFICIO NÚM: MTE/DAM/030**  
**ASUNTO: ENVIÓ INFORMACIÓN.**

**LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ**  
**COOR. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente y en relación al oficio **HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019** de fecha 04 de marzo del presente año, donde solicita "El Plan de Trabajo de la Administración y Todas Sus Unidades Administrativas".

Por lo que envío a Usted, **el Plan de Trabajo anual** de la Dirección a mi cargo, de manera electrónica.

Sin otro particular envío un cordial saludo.



DIRECCION DE  
ATENCIÓN A LAS  
MUJERES  
PERIODO 2018-2021

C.c.p. Archivo.

ATENTAMENTE.  
*[Handwritten Signature]*

**LIC. YESENIA FLORES CORDOVA**  
**DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**

*[Handwritten Signature]*  
M.T.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
05 ABR 2019  
**RECIBIDO**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TENOSIQUE TABASCO



# DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

## “Plan de trabajo”



# Índice

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
JUSTIFICACION .....	2
MISIÓN.....	2
VISIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
VALORES.....	4
ACCIONES.....	5
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES .....	5
PROGRAMA DE TRABAJO .....	7

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Atención a las Mujeres les brinda apoyo a todas las mujeres y niñas que sufren algún tipo de violencia es por eso que se pretende mediante talleres y platicas:

- \* Ofrecer la protección integral de los derechos de las mujeres con perspectiva de género.
- \* Formular y conducir la política Municipal desde la perspectiva de género para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- \* Difundir y dar a conocer que hay diversas formas de protegerse y saber a qué dependencias se pueden dirigir en caso de sufrir violencia.
- \* Trabajar en talleres de Cultura de Paz con la finalidad de mejorar, concientizar y sensibilizar para ser mejores personas cada día.

## JUSTIFICACION

Este Plan de Trabajo es con la finalidad de dar a conocer que este Centro De Apoyo a las Mujeres realiza el mejor desempeño de cada uno de sus colaboradores para el buen Servicio a la ciudadanía.

## MISIÓN

Brindar apoyo psicológico y jurídico a las mujeres y niñas que sufran algún tipo de

además de impulsar estrategias para la erradicación o hacer conciencia de la equidad de género encaminadas al logro de la autonomía de las mujeres.

## VISIÓN

Implementar estrategias para obtener una sociedad libre de violencia y equidad de género en mujeres y niñas libres de violencia.

## OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar la erradicación de la violencia de género en las mujeres y niñas, para que puedan disfrutar de las relaciones en igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo en nuestra sociedad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Promover la erradicación de la violencia de género.
- ❖ Prevenir y eliminar todo tipo de violencia en las familias Tenosiquense.
- ❖ Proporcionar asesoría jurídica a las mujeres víctimas de violencia que asistan a la dirección.
- ❖ Proporcionar asesoría psicológica a las mujeres víctimas de violencia que asistan a la dirección.
- ❖ Difundir los servicios educativos y de acompañamiento de los abogados personal especializado en la materia de la Dirección a través de diversas campañas de difusión.

- ❖ Promover la igualdad y equidad de género para ayudar a disminuir la violencia contra las mujeres.
- ❖ Difundir materiales educativos que promuevan la prevención y para ello evocarnos a territorializar el trabajo de atención a las mujeres.
- ❖ Ayudar a las mujeres que viven en situaciones de violencia para que puedan disfrutar de las relaciones en igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo.
- ❖ Elaborar demandas de pensiones alimenticias, divorcio voluntario y necesario, reconocimiento de hijos y otros.
- ❖ Elaborar convenios conciliatorios con ambas partes.

## VALORES

- Respeto
- Libertad
- Justicia
- Tolerancia
- Equidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Amor

## ACCIONES

- ❖ Atender y dar seguimiento a mujeres víctimas de violencia.
- ❖ Difundir material impreso en diversas instituciones con el fin de dar difusión a la dirección.
- ❖ Realizar visitas a las colonias y comunidades del municipio para la difusión los servicios de la dirección.
- ❖ Realizar pláticas a las colonias y comunidades del municipio para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- ❖ Ayudar a las mujeres que viven en situaciones de violencia para que puedan disfrutar de las relaciones en igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO  
DE TABASCO.

### CAPITULO XV BIS

ARTÍCULO 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;

II.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes

III.- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;

IV.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;

V.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

VI.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## PROGRAMA DE TRABAJO

La Dirección de Atención a las Mujeres en coordinación con el Ayuntamiento tiene la finalidad de ayudar a las mujeres y niñas que sufren algún tipo de violencia.

En la dirección encontrarán tanto ayuda psicología como jurídica, además proporcionamos servicios a las comunidades como platicas de algunos temas y/o los derechos que las mujeres tienen y como las podemos apoyar.

ÁREA PSICOLÓGICA	ÁREA JURÍDICA
Actividades	Actividades
Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia o micro violencia y darles las herramientas necesarias para un proyecto de vida.	Atención jurídica a las mujeres víctimas de violencia que asistan a la dirección
Brindar acompañamiento emocional en procesos legales de las usuarias canalizadas por el Departamento de área jurídica.	Dar seguimiento a los casos de las usuarias que asistan al área jurídica de la dirección.
Brindar atención psicológica adolescentes que viven situaciones de violencia y micro violencia.	Acompañamiento con las usuarias al Ministerio Público.
en situación de violencia para un mejor acompañamiento entre ellas con sus	Ministerio Público o a las direcciones a

sucesos de vida.	las cuales se requiera.
Realizar canalizaciones a las diversas instancias como son: DIF, Hospital Regional comunitario entre otras.	Acompañamiento de las víctimas de violencia a las diferentes instancias en dado caso de requerirlo.
Difundir los servicios y funciones realizados de la Dirección ante la Ciudadanía.	Elaboración de talleres
Difundir los Servicios y distribuir el material de promoción y difusión de los diversos temas de Violencia en público social.	Impartición de talleres a las diversas comunidades del municipio
Impartir talleres que brinden información que permite una reeducación sobre la violencia a la Ciudadanía en General.	Visitas a las comunidades del Municipio para dar pláticas que ayuden a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
Elaborar reportes mensuales y trimestrales que se envían correspondiente	Desarrollar actividades de difusión y divulgación sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo la eliminación de estereotipos establecidos en función del género
Prevenir, detectar y aumentar la protección frente a prácticas de acoso sexual, violencia y discriminación laboral, mediante programas de psicología.	Elaboración de planes de trabajo semanal.
Resocialización de matrimonios con apoyo de pláticas y talleres para mejora de la familia. igualdad de género mediante escenas, imágenes y mensajes en los medios de	Asistencia y participación de los eventos que realiza la Dirección para la realización de visitas

### PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHA DE ACTIVIDADES												MATERIAL		
		ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Día internacional de la mujer	Se realizará un evento en C.I. redención del campesino donde se llevará a cabo una caminata y actividades culturales además de rifas, para conmemorar el Día Internacional de la Mujer el 8 de marzo.															Computadora, Tripticos y material didactico
Día Naranja	Nuestro objetivo es que la igualdad de género y el acceso de las mujeres y las niñas a una vida libre de violencia sea una realidad, es por eso que la dirección de atención a las mujeres se vestirá de naranja cada 25 de cada mes.															Ninguno
Día Internacional de la Mujer Indígena"	Se realizará pláticas sobre la importancia de ser mujer y equidad de género en las comunidades indígenas.															Computadora, Tripticos y material didactico
"Día Internacional de la No Violencia contra las Mujeres"	Se realizará un recorrido por las áreas del ayuntamiento para promover la no violencia contra las mujeres, de igual manera se instalara un módulo de información en el Parque Central.															Computadora, Tripticos y material didactico



**DIF MUNICIPAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL**



Tenosique, Tabasco. 11 de Marzo del 2019  
OFICIO: DIF/CG/ 146/2019  
Asunto: CONTESTACIÓN INFOMEX 01338018

**L.I.A. CARMEN LANDERO GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Por medio de la presente y en atención a la solicitud realizada por el señor **EFRAÍN DE LA CRUZ LANDERO**, con el Folio del sistema Infomex **01338018** con número de expediente: **RR00085218** en la que solicita "**PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**", informo a Usted lo siguiente:

El Plan de Trabajo de esta Coordinación General del DIF y de las áreas que de ella derivan, se rigen por el Manual de Organización 2018, en el que se enlistan y describen todas las acciones que integran el Plan de Trabajo, tendientes al Desarrollo de la Familia y la protección de menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y cualquier sector de la población vulnerable.

Sin otro particular, reitero a Usted, la seguridad de mi respeto. Enviamos escaneada dicha información.

**ATENTAMENTE**

**DR. MIGUEL ÁNGEL PONCE RAMÍREZ**  
**COORDINADOR GENERAL**

Recibí  
11/MARZO/2019

C.c.p. Archivo



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
MO -AMT - 001

**CONTIGO  
CONSTRUIAMOS  
FUTURO**

## **COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**





**ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 233 LOMET.** El Coordinador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que se le otorgan en el Reglamento Interior del órgano, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el presidente municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con algún grado de discapacidad;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover a través del presidente municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;





- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el presidente municipal.





## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.**

1.1.1.1. Asesor.

#### **1.2. Subcoordinación General.**

1.2.1.1. Unidad Administrativa.

1.2.2. Coordinación de Atención Ciudadana.

1.2.3. Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños,  
Niñas y Adolescentes.

1.2.4. Unidad de Centro de Desarrollo Infantil.

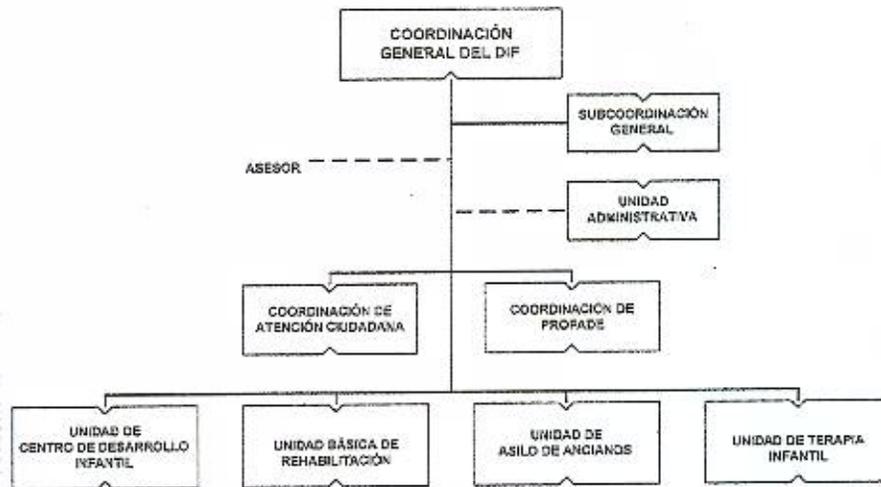
1.2.5. Unidad Básica de Rehabilitación.

1.2.6. Unidad de Asilo de Ancianos.

1.2.7. Unidad de Terapia infantil.



**ORGANIGRAMA**



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Asesor, Subcoordinación General, Unidad Administrativa, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes, Unidad de Centro de Desarrollo Infantil, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad de Asilo de Ancianos, Unidad de Terapia Infantil.

### Objetivo

- Realizar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas sociales.

### Funciones

- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborar, coordinar y desarrollar programas para entender las necesidades de las familias vulnerables.
- Supervisar que se brinde asistencia a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, otorgando atención jurídica y psicológica.
- Coordinar acciones con las dependencias federales y estatales en la ejecución de programas sociales.
- Organizar y coordinar brigadas de apoyo social en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Evaluar y atender las solicitudes de apoyo recibidas de la ciudadanía.
- Supervisar y coordinar los diversos talleres que ofrece el DIF municipal.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Infantil, Unidad de Terapia Infantil, Unidad de Asilo de ancianos, Unidad de Rehabilitación.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica, administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:** Asesor.

**Reporta a:** Coordinador General del DIF.

**Coordina a:** N/A.

**Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

**Funciones**

- Asistir al Coordinador General del DIF en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Coordinador General del DIF en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.

**Identificación: Subcoordinación General.**

Coordinación General para el Desarrollo Integral de la  
**Reporta a:** Familia.

**Coordina a:** N/A.

**Objetivo**

- Apoyar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Coordinación General.

**Funciones**

- Registrar en la agenda de la coordinación general los eventos y actividades programadas.
- Agendar todas las actividades programadas de la Coordinación General.
- Elaborar fichas técnicas y apoyar en la logística de los eventos programados.
- Apoyar en la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo social, jurídico y psicológico.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las diferentes áreas que integran la coordinación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.

**Identificación:** Unidad Administrativa.

Coordinación General para el Desarrollo Integral de la

**Reporta a:** Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Realizar el control administrativo, programático y presupuestal, transparentando el uso de los recursos financieros humanos y materiales.

#### **Funciones**

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular del DIF.
- Trámite y seguimiento de solicitudes de abastecimiento y servicios.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de los recursos materiales de la Coordinación General.
- Validar el control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes áreas.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos.
- control y entrega a la Dirección de Finanzas las cuotas de recuperación y colegiaturas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:** Coordinación de Atención Ciudadana.

Coordinación General para el Desarrollo Integral de la  
**Reporta a:** Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Brindar atención y asistencia social a las personas vulnerables del Municipio.

#### **Funciones**

- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de la ciudadanía.
- Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten apoyo.
- Integrar la comprobación de los apoyos otorgados.
- Apoyar en las brigadas que realiza el DIF Municipal.
- Elaborar informes mensuales de las solicitudes recibidas.
- Apoyar en la supervisión de los diversos talleres que ofrece el DIF Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.

**Identificación:** Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes.

**Reporta a:** Familia.  
Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Brindar asistencia jurídica y psicológica a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo.

#### **Funciones**

- Prestar servicios de asistencia jurídica y psicológica a las personas en situación de vulnerabilidad o riesgo.
- Atención a menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato.
- Elaborar acta de guardia y custodia de manera provisional de menores.
- Representar a los menores de edad antes de diversas autoridades defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos para su integración familiar.
- Visita y trabajo social a diferentes domicilios por maltrato, abandono de menores y abuso sexual, así como requeridos por los juzgados.
- Atención de crisis a personas adultas y acompañamientos a diligencias jurídicas de los padres y menores al juzgado civil.
- Elaboración de pensión voluntaria cuando comparecen ambas partes, Elaboración de convenio de separación voluntaria siempre y cuando hayan menores.
- Elaboración de demandas de juicios especiales de pensión alimentaria.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en derecho, administración pública, jurídica, administrativa,

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Unidad de Centro de Desarrollo Infantil.

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Brindar educación inicial y preescolar a los menores de temprana edad.

#### **Funciones**

- Brindar un servicio formativo asistencial a niños de 45 días de nacidos a 6 años de edad.
- Brindar un servicio de calidad y atención a los padres de familia.
- Promover la salud mental y óptimo desarrollo emocional de los infantes.
- Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida de los niños y sus familias.
- Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo a las necesidades nutricionales del niño
- Proporcionar a los niños atención pedagógica atendiendo su desarrollo integral.
- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en educación, administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:** Unidad de Asilo de Ancianos.

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

**Objetivo**

- Ofrecer asistencia integral y personalizada al adulto mayor, con base a las disposiciones señaladas en la ley del sistema estatal de asistencia.

**Funciones**

- Promover una mejor calidad de vida a los adultos mayor, a través de actividades recreativas, culturales, terapias ocupacionales y de acondicionamiento físico.
- Brindar un espacio privilegiado con servicios de estancia, en donde se les proporcione alimento, vestido, atención médica, atención nutricional, servicio de belleza y de lavandería.
- Apoyar la rehabilitación con masajes y ejercicios para retrasar el deterioro y mantener la máxima autonomía posible.
- Brindar asistencia bio-psicosocial, e integral al adulto mayor.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, gerontología, administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:** Unidad de Terapia Infantil.

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

**Objetivo**

- Brindar servicio a los menores de edad que requieran de terapias de rehabilitación.

**Funciones**

- Brindar apoyo psicológico para aquellos niños, que debido a su discapacidad así lo requieran.
- Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar en su totalidad o una parte de su salud, por medio de técnicas de lenguaje, cognitiva, física, psicomotricidad, psicología y programas de ejercicios.
- Atender con calidez a los niños que asisten diariamente a sus terapias.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, rehabilitación, terapeuta administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.



Tenosique, Tabasco; a 05 Abril del 2019.

Oficio No. DOOTSM/267/2019.

ASUNTO: RESOLUCION PNT No.RR DAI 1213 2018 PI

LIC. Carmen Landero Gómez  
Titular de la unidad de Transparencia y  
Acceso a la información  
Presente

En atención a su oficio de fecha de 04 de Marzo del 2019 con número HTE/PRE/UTAIPDP/PJ/OFICIOS/013/2019 donde requiere la información **"PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINSTRACIÓN Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS."** **\*\*SIC.** Y estar en condiciones de dar cumplimiento al Recurso de Revisión RR\_DAI\_1213\_2018\_PI, derivado del RR00085218 de la solicitud 01338018.

Por lo anterior me permito enviar a usted, la información solicitada de forma electrónica, escaneada y resguardada en memoria USB, consistente en los Planes de Trabajo, Ejercicio 2016-2018 y el ejercicio 2019, de esta Dirección de Obras a mi cargo.

Sin otro particular, despido de usted enviando un cordial y afectuoso saludo.



DIRECCION DE OBRAS  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES  
TRIENIO 2018-2021

ATENTAMENTE

M.en C. José Alfredo Jiménez Domínguez  
Director de Obras, Ordenamiento  
Territorial y Servicios Municipales.

C.c.p.- Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortes.- Presidente Municipal.- Para su superior conocimiento  
C.c.p.- Archivo.





**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  
**PLAN DE TRABAJO**

## **PLAN DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

**2016 - 2018**



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. MISION.....	4
3. VISION.....	4
4. OBJETIVO GENERAL .....	5
5. MARCO JURIDICO .....	5
6. ATRIBUCIONES Y/O ACCIONES DE TRABAJO CONFERIDAS A LA DIRECCION .....	6
7. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9



## 1. INTRODUCCIÓN

**E**l presente plan de trabajo es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**; en él, se identifica las tareas y acciones que competen a esta Dirección, teniendo como principal base las atribuciones conferidas para esta dependencia, de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, aunado a los manuales de Organización y Procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Aunado a lo anterior este plan de trabajo, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018, que busca la integración de sus programas de gasto público e inversión en el cumplimiento a la normatividad.

## 2. MISION

Brindar a los tenosiquenses servicios públicos municipales y obras de infraestructura de calidad, a través de una administración eficiente de los recursos públicos, para de esta forma contribuir a generar las condiciones óptimas para el desarrollo social y económico del Municipio.

## 3. VISIÓN.

Ser la Dirección de mayor dinamismo en la administración; con el fin de brindar infraestructura pública moderna, y con una administración pública eficiente, y eficaz; que brinda seguridad y confianza para que los ciudadanos puedan acceder a oportunidades de crecimiento y desarrollo que los lleven a construir un mejor futuro para Tenosique.



#### **4. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer las atribuciones conferidas para la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con el fin de vigilar y cumplir con ellos en base a las necesidades de la ciudadanía, dentro del marco legal, así como brindar los servicios públicos municipales e infraestructura de calidad, aportando mejores condiciones de vida y oportunidades de empleo a los habitantes del municipio.

#### **5. MARCO JURIDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas (Federal) y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Coordinación Fiscal.



## **6. ATRIBUCIONES Y/O ACCIONES DE TRABAJO CONFERIDAS A LA DIRECCION**

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado y con el Gobierno Federal, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.



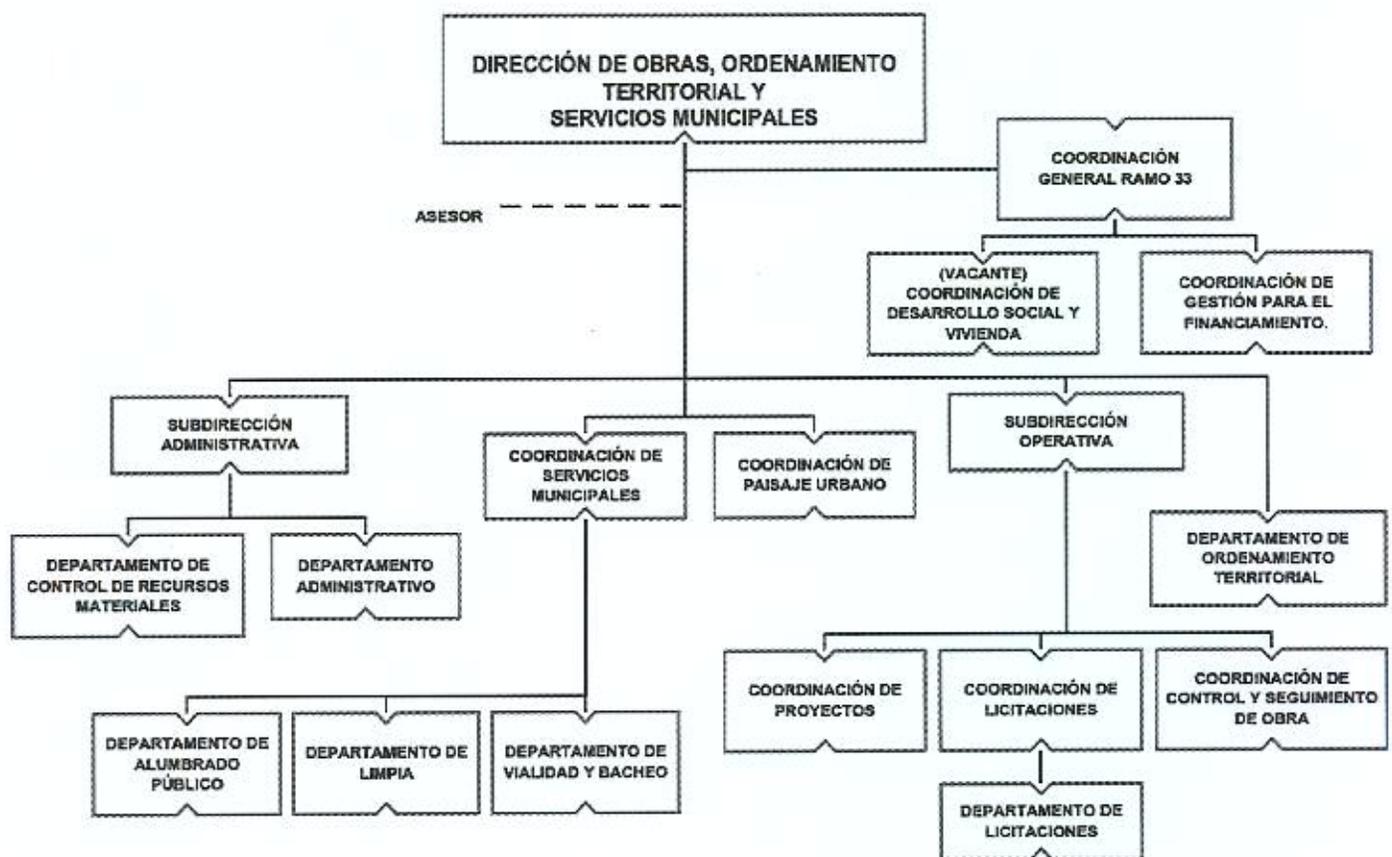
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- XV. Se deroga.
- XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;



- XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIX. Se deroga.
- XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población.
- XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.
- XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.
- XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



**7. ESTRUCTURA ORGANICA.**





➤ **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**

**Objetivo**

- Planear, presupuestar, programar, ejecutar y supervisar la obra pública, el Ordenamiento territorial y los servicios municipales.

➤ **Subdirección Administrativa.**

**Objetivo**

- Realizar el control administrativo, programático y presupuestal en coordinación con las áreas operativas y de servicios municipales, transparentando el uso de los recursos financieros humanos y materiales.

➤ **Subdirección Operativa.**

**Objetivo**

- Coordinar, instruir, organizar, evaluar y supervisar a las coordinaciones de proyectos, licitaciones, control y seguimiento de obra.

➤ **Coordinación General de Ramo 33.**

**Objetivo**

- Promover el combate a la pobreza extrema y el rezago social en las comunidades en los diferentes grados de marginación y en las zonas de atención prioritaria de obras en base a las necesidades de las localidades del Municipio. Así mismo, valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con, medio, bajo y muy bajo grado de marginación



➤ **Departamento de Ordenamiento Territorial.**

**Objetivo**

- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano. Por otra parte, realizar el trámite de modificación en la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique

➤ **Coordinación de Servicios Municipales.**

**Objetivo**

- Evaluar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios municipales, así como la recolección, traslado y disposición de residuos sólidos; la limpieza de parques, jardines, alumbrado público, mantenimiento de vialidades y bacheo.

Además de la supervisión y coordinación de la prestación de los servicios municipales, de limpia y ornato, alumbrado público, vialidad y bacheo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



**PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN  
DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS  
MUNICIPALES.**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
(POA-2019)**

**TENOSIQUE DE PINO SUÁREZ, TABASCO**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



## **MARCO JURÍDICO.**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE

## **VISIÓN**

ALCANZAR CON EL ORDENAMIENTO, LA OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS MUNICIPALES, LA MODERNIZACIÓN DE UN TENOSIQUE DIFERENTE, ACORDE A LAS NUEVAS POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL, GARANTIZANDO LA CALIDAD Y LA EXCELENCIA DE TODA OBRA PÚBLICA CON RESPONSABILIDAD, EQUIDAD Y RESPETO.

## **MISIÓN**

PRIORIZAR, PROGRAMAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA ANTE LAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NUEVAS POLÍTICAS DE DESARROLLO TECNOLÓGICOS, GARANTIZANDO LA ADECUADA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LA OPTIMIZACIÓN DE MATERIAL Y COSTOS DE OPERACIÓN, EJERCIÉNDOSE CON TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y CAPACIDAD PROFESIONAL, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

## **OBJETIVO GENERAL**

PLANEAR OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS QUE CONLLEVEN A LA REDUCCIÓN DE MATERIAL Y COSTOS DE OPERACIÓN, APLICANDO ADECUADAMENTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, EXIGIENDO CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y PROGRAMAS, ESTABLECIENDO UN NUEVO PROYECTO DE CAMBIO EN LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



## **METAS**

PLANEAR Y PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN Y USO DE LOS RECURSOS ANTE LAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES APLICANDO NUEVAS ALTERNATIVAS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS FONDOS, REDUCIENDO COSTOS Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN, EXIGIENDO ESTRICTO CONTROL DE SUPERVISIÓN Y CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y PROGRAMAS DE OBRA.

## **POLÍTICAS**

PROMOVER Y ESTIMULAR LA CREATIVIDAD, LA COMPETITIVIDAD EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, ESTABLECIENDO PROGRAMAS Y ROLES DE PERSONAL, ADOPTANDO IDEAS INNOVADORAS CON APEGO A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y OTORGANDO INCENTIVOS QUE BENEFICIEN AL TRABAJADOR PARA CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO SOSTENIBLE Y A LA CONSERVACIÓN DEL EMPLEO PARA CONCLUIR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PLANTEADOS POR ESTA DIRECCIÓN.

## **ESTRATEGIAS**

PLANEAR OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS QUE CONLLEVEN A LA REDUCCIÓN DE MATERIAL Y COSTOS DE OPERACIÓN, APLICANDO ADECUADAMENTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, EXIGIENDO CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y PROGRAMAS, ESTABLECIENDO UN NUEVO PROYECTO DE CAMBIO EN LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TENOSIQUE, TABASCO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



**PROGRAMA DE ACCIÓN INMEDIATA (POA) 2019**

**PROPUESTAS, NORMATIVAS Y EJECUTIVAS:**

No.	DESCRIPCIÓN
A.	PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.
<b>I.</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS:</b>
1	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.PUBLICAS.
3	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
<b>II.</b>	<b>ORDENAMIENTO TERRITORIAL:</b>
1	FIRMA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
2	ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTA DE CREACIÓN DEL CONSEJO TECNICO DE COLABORACIÓN MUNICIPAL
3	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.
4	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE TENOSIQUE
5	ELBORACION DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
6	ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE APLICACIÓN DE LA VENTANILLA UNICA.
7	ELABORACION DEL PLANO REGULADOR DE LA ZONA URBANA DE LA CD. DE TENOSIQUE.
<b>III.</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES:</b>
1	REGLAMENTO DE RASTROS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.
2	REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MPIO. DE TENOSIQUE
3	REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MPIO. DE TENOSIQUE
4	REGLAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MPIO. DE TENOSIQUE



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



**SERVICIOS MUNICIPALES:**

- MANTENIMIENTO DE CALLES DE LA CIUDAD DE TENOSIQUE, CON BACHEO DE CONCRETO HIDRÁULICO.
- MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO
- MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE TENOSIQUE
- MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y EDIFICIOS PÚBLICOS DE TENOSIQUE
- MANTENIMIENTO DEL PAISAJE URBANO Y ESPACIOS RECREATIVOS.
- MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICOS RURAL
- ACONDICIONAMIENTO DEL BASURERO MUNICIPAL DE TENOSIQUE.
- LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.
- SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN PIPAS EN DIVERSAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

**ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**

Proyecto	Localidad
ALINEAMIENTO	0001.- CD. TENOSIQUE DE PINO SUAREZ
NUMERO OFICIAL	
CERTIFICACION DE NUM. OFICIAL	
FACTIBILIDAD USO DEL SUELO	
PERMISO DE CONSTRUCCION	
LICENCIA DE CONSTRUCCION	
AVISO TERMINACION DE OBRA	
LOTIFICACION Y RELOTIFICACION	
FRACCIONAMIENTOS	
MUNICIPALIZACION DE SERVICIOS	
CONDOMINIO	
SUBDIVISION DE PREDIOS	
FUSION DE PREDIOS	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TENOSIQUE, TABASCO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	
RUPTURA DE PAV. PIAGUA Y DREN.	
RUPTURA DE PAV. CORTANDO AYUNTAMIENTO	
CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POT.	
CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE	
CONSTRUCCION DE BARDAS.	
RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS	
EXPEDICIÓN DE TÍTULOS	
CONSTANCIA DE POSESIÓN	

**OBRAS PÚBLICAS:**

**AGUA POTABLE**

Proyecto	Localidad
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN EL EJ. FAISAN 1RA. SECCION	0025.- EJ. EL FAISAN 1RA. SECCION
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN EL EJ. EL ROBLAR	0073.- EJ. EL ROBLAR
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN EL POB. LA PALMA	0059.- POB. LA PALMA
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN EL EJ. LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ 1RA. SECCION	0094.- EJ. LUIS ECHEVERRIA AÑVAREZ QRA. SECCION

Proyecto	Localidad
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, EJ. NUEVA ESPERANZA	0054.- EJ. NUEVA ESPERANZA
CONSTRUCCION DE POZO PROFUNDO, EJ. 16 DE SEPTIEMBRE	0165.- EJ. 16 DE SEPTIEMBRE
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, EJ. HERMENEGILDO GALEANA	0038.- EJ. HERMENEGILDO GALEANA
REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, EJ. GUADALUPE VICTORIA	0032.- EJ. GUADALUPE VICTORIA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TENOSIQUE, TABASCO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TENOSIQUE, TABASCO 2018-2021  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.**



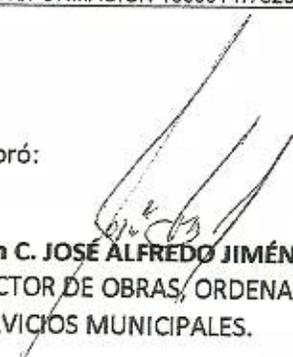
CONSTRUCCION DE TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	0042.- EJ. LA ISLA
CONSTRUCCION DE TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	0064.- EJ. POMONA 1RA. SECCION
CONSTRUCCION DE TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	0009.- POB. BOCA DEL CERRO
CONSTRUCCION DE TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	0154.- EJ. SAN CARLOS

**ENERGÍA ELÉCTRICA**

Proyecto	Localidad
AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION, EN EL EJ. EL ROBLAR	0073.- EJ. EL ROBLAR
CONSTRUCCION DE RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA R/a. CUATRO HERMANOS	0203.- Ra. CUATRO HERMANOS

Proyecto	Localidad
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR TRIFASICO TIPO POSTE DE 45 KVA RELACION DE TRANSFORMACIÓN 34000-120/240V	EJ. EL REPASTO
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR AUTOPROTEGIDO TIPO POSTE DE 37.5 KVA YT(1 BOQ) RELACION DE TRANSFORMACIÓN 13000-7620-120/240V	EJ. ALVARO OBREGÓN
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR AUTOPROTEGIDO TIPO POSTE DE 37.5 KVA YT(1 BOQ) RELACION DE TRANSFORMACIÓN 33000YT/19050-120/240V	EJ. RANCHO GRANDE
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR AUTOPROTEGIDO TIPO POSTE DE 25 KVA YT(1 BOQ) RELACION DE TRANSFORMACIÓN 33000YT/19050-120/240V	EJ. LOS RIELES DE SAN JOSE
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR AUTOPROTEGIDO TIPO POSTE DE 15 KVA YT(1 BOQ) RELACION DE TRANSFORMACIÓN 13000YT/7620-120/240V	POB. USUMACINTA
SUMINISTRO DE TRANSFORMADOR AUTOPROTEGIDO TIPO POSTE DE 25 KVA YT(1 BOQ) RELACION DE TRANSFORMACIÓN 13000YT/7620-120/240V	POB. LUCIO BLANCO

Elaboró:

  
**M. en C. JOSÉ ALFREDO JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ**  
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y SERVICIOS MUNICIPALES.



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

TENOSIQUE, TABASCO.

Fecha:	<u>04-04-2019</u>
	HTE/PRE/UTAIPDP/OFIOS/ <u>050/2019</u>

Por medio la presente y en respuesta al recurso de revisión N0. RR/DAI/1213/2018\_PI con número de expediente RR00085218 y folio inicial 01338018 presentado por el C. EFRAIN DE LA CRUZ LANDERO donde requiere:

**“PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION Y TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”.**

Por lo que me permito enviar en forma digital e impreso el plan de trabajo de la Unidad de Transparencia.

Lo anterior con el fin de dar respuesta en términos de ley a este requerimiento de información, con fundamento en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

L.I.A. CARMEN LANDERO GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACION

C.C.P.- Archivo.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Calle 21 S/N. Col. Centro  
Tenosique, Tabasco, México C.P. 865  
Telefono (934) 34 2 50 50 Ext: 146  
transparencia@tenosique.gob.mx  
www.tenosique.gob.mx



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

# PLAN DE TRABAJO

## INTRODUCCION

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, ofrece vías sencillas y expeditas para que el Derecho de Acceso a la Información sea ejercido sin problema alguno por todas las personas que soliciten información, para los fines que deseen y, desde el lugar en que se encuentren ya sea a través de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que la posea, de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Estatal, en ese sentido la Unidad de Transparencia del municipio de Tenosique y de acuerdo con las facultades y obligaciones estipuladas en dicha ley tiene la facultad de recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencias, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de información ante las unidades administrativas al interior de este sujeto obligado, de igual manera recibir los recursos de revisión.

## LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;



## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

XVII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

META	Al término de la administración ser el municipio que haya cumplido con todas las solicitudes de información, así como con los recursos de revisión, de igual manera cumplir con la difusión y actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional y el portal del municipio, dejar registro de toda la información de manera digital y organizada.					
NO.	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RECURSOS
1	Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de Transparencia trimestral y anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar por escrito la actualización de las obligaciones de transparencia de todas las unidades administrativas del periodo 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018</li> <li>Solicitar por escrito la actualización de las obligaciones de transparencia de todas las unidades administrativas del periodo 01 de enero al 31 de marzo de 2019</li> <li>Solicitar por escrito la actualización de las obligaciones de transparencia de todas las unidades administrativas del periodo 01 de abril al</li> </ul>	Área de seguimiento a plataforma nacional de transparencia	01/01/2019  01/04/2019  01/07/2019	31/01/2019  30/04/2019  31/07/2019	1.- laptop, disco duro extraíble, internet libre



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

		<p>30 de junio de 2019</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar por escrito la actualización de las obligaciones de transparencia de todas las unidades administrativas del periodo 01 de julio al 30 de septiembre de 2019</li><li>• Solicitar por escrito la actualización de las obligaciones de transparencia de todas las unidades administrativas del periodo 01 de octubre al 31 de diciembre de 2019</li></ul>		<p>01/10/2019</p> <p>01/01/2020</p>	<p>31/10/2019</p> <p>30/01/2020</p>	
2	<p>Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear la plataforma de infomex para descargar, elaborar y tramitar la solicitud de información y enviarlas al área competente.</li><li>• Darle seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la información en el estado en que se</li></ul>	<p>Área de recepción y tramite de solicitudes de información</p>	<p>01/10/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>1.- laptop, disco duro extraíble, internet libre, hojas tamaño carta, impresora multifuncional</p>

C.C.P.- Archivo.



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

		encuentre al interesado.				
3	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la información de acuerdo a la unidad administrativa de que se trate.</li> <li>Elaborar base de datos para sistematización de los archivos.</li> </ul>	Área de recepción y tramite de solicitudes de información	01/10/2018	31/12/2019	1.- laptop, disco duro extraíble, internet libre, impresora multifuncional
4	Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información, respuestas y trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar base de datos para registrar y actualizar las solicitudes de información.</li> </ul>	Área de recepción y tramite de solicitudes de información	01/10/2018	31/12/2019	1.- laptop, disco duro extraíble,
5	Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Comité de Transparencia sesión para la clasificación y reserva de la información.</li> <li>Elaborar el acuerdo de versión de publica y/o en su caso de reserva total si así lo manda el comité</li> </ul>	Coordinación de transparencia	01/10/2018	31/12/2019	1.- laptop, disco duro extraíble, impresora multifuncional, hojas blancas tamaño carta
6	Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y enviar los oficios de los recursos de revisión a las unidades administrativas</li> </ul>	Área coordinadora de recursos de revisión.	01/10/2018	31/12/2019	1.- laptop, disco duro extraíble, impresora multifuncional



Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales

	corresponde;	competentes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento y cumplimiento a los recursos de revisión ante el itaip.</li></ul>				onal, hojas blancas tamaño carta
7	Capacitar a los enlaces de transparencia de cada unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar capacitación para el llenado de formatos de las obligaciones de transparencia.</li><li>• Capacitar para la manipulación de la plataforma nacional.</li></ul>	Área de seguimiento a plataforma nacional de transparencia	01/10/2018	31/12/2019	1.- laptop, internet libre.