



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

UT

Expediente Número: HTE/CGTIPDP/SAIP/171/2019
No. Folio INFOMEX: 01022419

Asunto: Acuerdo de Disponibilidad de la Información.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE TABASCO, A 13 DE JUNIO DEL 2019. - - - - -

VISTOS: Para atender mediante Acuerdo Disponibilidad de la Información; la Solicitud de Acceso a la Información Pública, realizada vía electrónica el día 23 de mayo del 2019 a las 22:45 hrs., y se tuvo por recibida con fecha 23 de mayo del 2019, y registrada bajo el número de expediente HTE/CGTIPDP/SAIP/171 /2019, en la que solicita lo siguiente:

"LAS FUNCIONES Q DESEMPEÑAN LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO SI REGLAMENTO INTERIOR Y TIPOS DE RESPONSABILIDADES Q SE LE IMPONEN." (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 **ROSA MENDEZ BAC** 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 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 AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE L.I.A. CARMEN LANDERO GOMEZ. - - - - -

C.C.P.- Archivo

Calle 21 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



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

UT

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

UT

TENOSIQUE, TABASCO.

Fecha:	24-05-2019
Notificación:	HTE/PRE/UTAIPDP/SAIP/171/2019
Asunto:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PNT No. 01022419
Solicitante:	ROSA MENDEZ BAC

C. SUSANA ELIZABETH ALONSO HUERTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

CON AT'N C. EDGAR ENRIQUE VILLEGAS TAMAY
ENLACE DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ, en mi calidad de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, y en términos de los artículos, 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 50 Fracción III, 52, 129 y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, procedo a requerir a usted como Sujeto Obligado de esta Área Administrativa, para que en un término no mayor a 3 días hábiles contado a partir de que surta efecto esta Notificación, entregue a esta Unidad de Transparencia lo Siguiente:

Solicitud: "LAS FUNCIONES Q DESEMPEÑAN LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO SI REGLAMENTO INTERIOR Y TIPOS DE RESPONSABILIDADES Q SE LE IMPONEN . **SIC

Dicha información se deberá entregar de forma electrónica, digitalizada y resguardada en memoria USB o Disco de CD. Apercibiendo de no cumplir, se haría acreedor a algunas de las sanciones a que se refiere el capítulo noveno de la Ley en materia, por parte del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se procede a su notificación, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Fecha:

Hora:

Nombre de quien recibe la notificación:

LIA. CARMEN LANDERO GOMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

C.C.P.- Archivo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE
TRIENIO 2018-2021

RECIBIDO

24 MAY 2019

RESIDENCIA

Calle 21 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

TENOSIQUE, TABASCO, A 13 DE JUNIO DEL 2019.
OFICIO NO. MTE/DA/624/2019.
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/SAIP/171/2019, con fecha del 24 de Mayo de 2019, mediante el cual solicita Información requerida por quien dice llamarse C. ROSA MENDEZ BAC, con Solicitud de Información PNT No 01022419 el cual Solicita;

"LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO SU REGLAMENTO INTERIOR Y TIPOS DE RESPONSABILIDADES QUE SE LE IMPONEN " **SIC.

En respuesta a la solicitud antes Mencionada, envió en formato electrónico funciones y responsabilidades que desempeñan los funcionarios del ayuntamiento de Tenosique Tab, Así Mismo comunico que no se envía el Reglamento interior ya que no se cuenta con él.

Sin otro particular, reciba un Cordial Saludo:

phw 1:13 pm
U.T.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13 JUN. 2019
RECIBIDO
AYUNTAMIENTO

ATENTAMENTE:

C. SUSANA ELIZABETH ALONSO HUERTA.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION.



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
TRIENIO 2018

Identificación: Presidente Municipal.

Funciones:

- ❖ Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- ❖ Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento.
- ❖ Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.
- ❖ Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.
- ❖ Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
- ❖ Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.
- ❖ Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Responsabilidades: Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.

Identificación: Asesor.

Funciones:

- ❖ Asistir al presidente municipal en el desempeño de sus funciones.
- ❖ Asesorar al presidente municipal en toma de decisiones.
- ❖ Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

Responsabilidades; Asistir y asesorar a su jefe inmediato en lo que solicite.

Identificación: Secretaría Particular.

- ❖ Apoyar al presidente municipal en la atención y control de la audiencia diaria.
- ❖ Tramitar los asuntos y demandas planteados al presidente municipal, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención.
- ❖ Atención a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos y canalizarlos a las unidades administrativas.
- ❖ Organizar la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos en los que participe el presidente municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Organizar y coordinar la agenda del presidente municipal, así como la atención y canalización de las demandas ciudadanas hechas al presidente municipal, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para el Municipio

Identificación: Unidad de Transparencia.

Funciones

- ❖ Asesorar y orientar a las diferentes áreas de la administración municipal que lo requieran en la contestación de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes.
- ❖ 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.
- ❖ Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites y envío de resultados.
- ❖ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento.
- ❖ Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- ❖ Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información pública dirigidas al Ayuntamiento, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través del portal de transparencia municipal y la plataforma nacional.

Identificación: Coordinación General Administrativa.

Funciones:

- ❖ Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el presidente municipal.
- ❖ Coordinar el apoyo a las Direcciones, relacionados con los trámites administrativos.
- ❖ Coordinar los trámites administrativos inherentes de la Presidencia Municipal
- ❖ Administrar el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos diversos de las unidades administrativas del ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública.

Identificación: Coordinación de Control y Seguimiento.

Funciones:

- ❖ Realizar los trámites administrativos inherentes de la Presidencia Municipal.
- ❖ Administrar el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Presidencia Municipal.

Identificación: Coordinación de Enlaces Administrativos.

Funciones:

- ❖ Brindar apoyo a las Direcciones, relacionados con los trámites administrativos.
- ❖ Revisar los reportes de recursos materiales y financieros de las unidades administrativas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Coordinar y orientar a las Direcciones, en los trámites administrativos.

Identificación: Secretaría Técnica

Funciones;

- ❖ Establecer y someter a aprobación del presidente municipal los eventos y giras de trabajo a realizar.
- ❖ Supervisar que el evento cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
- ❖ Elaborar programa estratégico de giras y logística.
- ❖ Supervisar que la logística de los eventos y giras de trabajo cumplan con el protocolo antes, durante y después del evento.
- ❖ Dar seguimiento a las minutas y acuerdos de las reuniones de trabajo que preside el presidente municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidad: Coordinar los eventos y las giras de trabajo del presidente municipal, cumpliendo con el protocolo establecido.

Identificación: Coordinación de Logística.

Funciones;

- ❖ Supervisar programa estratégico de giras y logística.
- ❖ Supervisar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el presidente municipal.
- ❖ Verificar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- ❖ Promover una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del presidente.
- ❖ Definir el programa del evento de acuerdo al tiempo estimado.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidad; Supervisar la logística de las giras de trabajo, eventos, visita de funcionarios de diversas instituciones, informes y actos cívicos.

Identificación: Departamento de Giras y Eventos.

Funciones:

- ❖ Revisar el orden del día, ficha técnica y presídium de cada evento y acto cívico.
- ❖ Instalar la infraestructura necesaria para llevar a cabo el evento.
- ❖ Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Instalar insumos necesarios para la realización de las giras de trabajo y eventos.

Identificación: Secretaría del Ayuntamiento.

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.
- ❖ 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.

Responsabilidades: 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.

Identificación. Coordinación de Desarrollo Político.

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.

Responsabilidades. Coordinar las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el

análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones.

Identificación. Coordinación de Comunicación Social.

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.

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

Identificación: Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

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.

Responsabilidades; Informar y orientar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma.

Identificación: Oficialía de Registro Civil.

Funciones;

- ❖ 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 le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: 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.

Identificación: Coordinación del Archivo del Ayuntamiento.

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.

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

Identificación: Coordinación de Asuntos Religioso.

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.

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

Identificación: Coordinación de Asuntos indígenas.

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.

Responsabilidades; 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.

Identificación: Coordinación de Delegados.

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.

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

Identificación: Departamento de Delegados.

Funciones,

- ❖ Contribuir a la elaboración de los informes que solicite el Coordinador de Delegados.
- ❖ Apoyar en el seguimiento de las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- ❖ Auxiliar en los programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Participar en 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.

Responsabilidades; Apoyar al Coordinador de Delegados para que los delegados mantengan una eficaz relación con las áreas de la administración municipal.

Identificación: Dirección de Administración.

Funciones;

- ❖ 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.

Responsabilidades; Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Identificación: Departamento de Control Interno.

Funciones;

- ❖ Verificar que la documentación comprobatoria de los trámites de las unidades administrativas se encuentre debidamente integrados.
- ❖ Dar seguimiento a la integración documental comprobatoria hasta concluir el proceso.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Vigilar que la información de los requerimientos solicitados por las unidades administrativas y documentación comprobatoria cumplan con lo que establece el órgano de control.

Identificación: Subdirección de Recursos Humanos.

Funciones:

- ❖ 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.

Responsabilidades; Administrar la plantilla del personal para asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones a la que tienen derecho los trabajadores.

Identificación: Coordinación de Control y Administración de Personal.

Funciones;

- ❖ Registrar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja y promociones del personal.
- ❖ Elaborar las propuestas de créditos de los trabajadores enviadas por las empresas en convenio con el ayuntamiento.
- ❖ Realizar la integración de los expedientes del personal.
- ❖ Resguarda los expedientes del personal.

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

Responsabilidades; Vigilar la integración y actualización de los archivos del personal.

Identificación: Subdirección de Recursos Materiales.

Funciones:

- ❖ Organizar los procesos 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.

Responsabilidades; Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas.

Identificación: Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

Funciones:

- ❖ Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones cumpliendo con los lineamientos conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Control e integración de expediente de las adquisiciones y licitaciones.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades:** Realizar las diferentes adquisiciones y licitaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.

Identificación: Departamento de Control Documental de Adquisiciones y Licitaciones.

Funciones:

- ❖ Verificar que se realicen todos los trámites documentales de las adquisiciones y licitaciones.
- ❖ Decepcionar la documentación soporte e integrarlas a las facturas para el trámite correspondiente.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Integrar la documentación soporte de las facturas, de las distintas adquisiciones de bienes y servicios.

Identificación: Subdirección de Servicios Generales.

Funciones:

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.
- ❖ Mantener actualizada la plantilla vehicular detallando los pagos de los derechos y obligaciones.
- ❖ Llevar el control de la asignación de los vehículos mediante resguardo.
- ❖ Mantener actualizada la bitácora de los mantenimientos de los vehículos.
- ❖ Realizar los trámites de las facturas así como su respectiva documentación soporte para que sean enviados en los tiempos establecidos.
- ❖ Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- ❖ Implementar medidas de control.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Dar seguimiento oportuno a los servicios que requieran las unidades administrativas referentes al mantenimiento de los vehículos, mobiliarias, equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles.

Identificación: Departamento de Servicios Generales.

Funciones:

- ❖ Apoyar al Subdirector en todas las actividades asignadas.
- ❖ Atender y dar seguimiento a los trámites para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- ❖ Llevar las medidas de control establecidas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.

Identificación: Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.

Funciones:

- ❖ Apoyar al Subdirector en todas las actividades asignadas.
- ❖ Atender y dar seguimiento a los trámites para mantenimiento de los vehículos.
- ❖ Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- ❖ Elaborar los resguardos de los vehículos.
- ❖ Elaborar la bitácora de los mantenimientos de los vehículos.
- ❖ Solicitar el trámite de pago de derechos y obligaciones.
- ❖ Llevar las medidas de control establecidas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico
- ❖ **Responsabilidades;** atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos de las unidades administrativas.

Identificación: Dirección de Asuntos jurídicos.

Funciones:

- ❖ Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen.
- ❖ Promover asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal sea parte.
- ❖ Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- ❖ Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Responsabilidades; Realizar la defensa jurídica y representar al Ayuntamiento de Tenosique, al presidente municipal, así como a los integrantes del Gobierno Municipal cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal.

Identificación: Juez Calificador.

Funciones:

- ❖ Advertir cuando hubiera motivo fundado en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de prevenir la comisión de faltas.
- ❖ Dictar las medidas y sanciones que conforme a estos sean aplicables siempre y cuando estas facultades no estén expresamente encomendadas a otras autoridades.
- ❖ Sancionar las faltas al Bando de Policía y buen Gobierno y determinar las sanciones correspondientes.
- ❖ Rendir a la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, mensualmente, informe que contenga los asuntos tratados y las resoluciones pronunciadas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Atender los asuntos que tengan que ver con las faltas al Bando de Policía y buen Gobierno.

Identificación: Coordinación de Asuntos Civiles y Penales.

Funciones:

- ❖ Verificar y autorizar los asuntos civiles y penales que se presenten a esta coordinación.
- ❖ Autorizar los requerimientos que se turnen a esta área.
- ❖ Verificar la respuesta a los diversos requerimientos que se haga a las autoridades municipales por los juzgados civiles.
- ❖ Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
- ❖ Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la autoridad municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Defender al Ayuntamiento ante los juzgados de distrito, salas unitarias o de Circuito en los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada caso en particular.

Identificación: Departamento de Asuntos Civiles y Penales.

Funciones;

- ❖ Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
- ❖ Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las autoridades municipales por los juzgados civiles.
- ❖ Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del municipio o del ayuntamiento.
- ❖ Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el ayuntamiento sea emplazado a juicio por los tribunales civiles.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Integrar los expedientes de los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando a la Coordinación de Asuntos Civiles y Penales los avances y logros en cada caso en particular.

Identificación: Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos.

Funciones:

- ❖ Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se tomen en su área.
- ❖ Revisar los contratos individuales y colectivos de trabajo, opinando sobre su modificación.
- ❖ Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- ❖ Autorizar las contestaciones a los diversos requerimientos que se haga las Autoridades Municipales con la finalidad de que no causen perjuicios
- ❖ Acudir a las audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentados en contra del Ayuntamiento.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Analizar las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el Ayuntamiento.

Identificación: Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.

Funciones;

- ❖ Apoyar al Coordinador de Asuntos Laborales y Administrativos en relación a los asuntos en materia laboral.
- ❖ Proponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Administración Municipal.
- ❖ Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el Estado o por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Atender las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos.

Identificación: Dirección de Atención Ciudadana.

Funciones:

- ❖ Autorizar los donativos, apoyos, demandas y gestiones ciudadanas con una atención personalizada.
- ❖ Coordinar el desarrollo de programas de apoyo a grupos vulnerables.
- ❖ Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno Federal y Estatales así como organizaciones no gubernamentales.
- ❖ Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

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

Identificación Unidad Administrativa.

Funciones;

- ❖ Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- ❖ Control presupuestal de los programas asignados.
- ❖ Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- ❖ Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- ❖ Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- ❖ Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- ❖ Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- ❖ Elaboración de bitácora de combustible.
- ❖ Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección de Atención Ciudadana cumpliendo con la normatividad vigente.

Identificación: Coordinación de Programas Municipales.

Funciones;

- ❖ Elaborar los programas sociales, dar seguimiento y establecer las reglas de operación para su aplicación.
- ❖ Coordinar la implementación de los programas sociales del Municipio.
- ❖ Difundir a través de los medios oficiales de comunicación los distintos programas sociales.
- ❖ Brindar asesoría y asistencia a la ciudadanía sobre los programas sociales.

- ❖ Elaborar los informes de los programas sociales.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.
Responsabilidades; Impulsar el bienestar de los tenosiquenses mediante la promoción y acceso a los programas Sociales.

Identificación: Coordinación de Gestión Social.

Funciones:

- ❖ Decepcionar, tramitar, dar seguimiento las solicitudes de apoyo a la ciudadanía.
- ❖ Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten apoyo y verificar los datos mediante las visitas domiciliarias.
- ❖ Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- ❖ Elaborar los informes de los programas federales y presentarlos al Director para su aprobación.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Atender las solicitudes de apoyos sociales de la ciudadanía.

Identificación: Coordinación de Vinculación de Programas Federales.

Funciones:

- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad de los programas Federales de la secretaría de desarrollo social.
- ❖ Difundir a través de los medios oficiales de comunicación los distintos programas Federales.
- ❖ Facilitar los espacios públicos a la secretaría de desarrollo social para la entrega de apoyo de los programas federales.
- ❖ Elaborar los informes de los programas federales y presentarlos al Director.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Coordinar acciones con la secretaría de desarrollo social para el seguimiento de la ejecución de los programas federales.

Identificación: Dirección de Atención a las Mujeres.

Funciones:

- ❖ Atender y apoyar a las mujeres con terapias psicológicas.
- ❖ Realizar acciones y campañas, a través de talleres para reducir la violencia hacia las mujeres.
- ❖ Brindar asesoría jurídica.
- ❖ Recibir a las mujeres y brindarles atención personalizada.
- ❖ Realizar eventos con el propósito de enaltecer, dignificar y motivar a la mujer.
- ❖ Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Estatal.
- ❖ Dar seguimiento jurídico y psicológico de los casos de las mujeres.
- ❖ Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Responsabilidades: Promover los derechos de la mujer y orientarlas psicológicamente y

legalmente.

Identificación: Unidad de Psicología.

Funciones.

- ❖ Brindar atención Psicológica a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.
- ❖ Brindar el apoyo a las mujeres en los procesos legales.
- ❖ Crear grupos de autoayuda para mujeres en situación de violencia.
- ❖ Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

Responsabilidades; Ofrecer consultas psicológicas a las mujeres.

Identificación: Unidad de Trabajo Social.

Funciones

- ❖ Canalizar a las mujeres a la unidad correspondiente.
- ❖ Dar seguimiento a los casos de cada una de las mujeres.
- ❖ Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Atender a las mujeres que solicitan el apoyo psicológico o jurídico.

Identificación: Unidad Jurídica.

Funciones;

- ❖ Elaborar las demandas de pensión alimenticia, divorcios voluntarios y divorcios necesarios de las mujeres.
- ❖ Brindar asesoría jurídica personalizada.
- ❖ Canalizar los casos a las diversas instancias de impartición de justicia.
- ❖ Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Ofrecer asesoría jurídica a las mujeres.

Identificación: Contraloría Municipal.

Funciones;

- ❖ Implementación de modernos sistemas de control interno en las unidades administrativas para el combate a la corrupción.
- ❖ Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento.
- ❖ Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano Superior de

Fiscalización del Estado para el cumplimiento de las atribuciones de estos, en materia de fiscalización.

- ❖ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas.
- ❖ Emitir lineamientos para el correcto ejercicio de los recursos públicos.
- ❖ Auditar la obra pública municipal.
- ❖ Coordinar la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales.
- ❖ Emitir sanciones a los contratistas en los casos a los que se refiera la ley de obras públicas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- ❖ **Responsabilidades;** Fiscalizar, evaluar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la cuenta pública municipal con la finalidad de utilizarlos correctamente, transparentando su aplicación.

Identificación: Unidad de Seguimiento de Obras.

Funciones:

- ❖ Supervisar que las obras cumplan con los estándares de calidad.
- ❖ Revisar estimaciones y dar trámite a las mismas para su pago.
- ❖ Vigilar que se cumpla con el marco administrativo y legal que regula la obra pública en México y en Tabasco según corresponda.
- ❖ Corroborar que las pruebas de laboratorio cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- ❖ Verificar que las facturas que emitan los contratistas por concepto de estimación cumplan con los requisitos fiscales.
- ❖ Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los organismos de fiscalización externos.
- ❖ Validación de las fianzas que presentan los contratistas ante las afianzadoras correspondientes.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Supervisar que la obra pública cumpla con los conceptos y aspectos técnicos detallados en congruencia con los expedientes técnicos y en apego al marco jurídico administrativo vigente.

Identificación: Subdirección de Contraloría Municipal.

Funciones;

- ❖ Apoyo en la organización, control y ejecución de las actividades encomendadas y delegadas expresamente por el Contralor.
- ❖ Coordinar los trabajos para la vigilancia de los recursos financieros, humanos y materiales.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ❖ Desarrollar sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia,

imparcialidad y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio.

- ❖ Proponer al Contralor Municipal los manuales, criterios y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas.
- ❖ Brindar asesoría a las unidades administrativas.
- ❖ Decepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Apoyar al contralor municipal en la fiscalización, evaluación y control de los recursos financieros, materiales y humanos con la finalidad de utilizarlos correctamente, transparentando su aplicación.

Identificación: Coordinación Jurídica.

Funciones;

- ❖ Proporcionar defensa legal de la Contraloría Municipal.
- ❖ Desarrollar hasta su conclusión los procedimientos administrativos.
- ❖ Dar seguimiento a todos los asuntos que le sean turnados para su atención en término de las disposiciones legales.
- ❖ Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales administrativos.
- ❖ Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sea turnado a esta área para su atención.
- ❖ Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias promovidas por la ciudadanía.
- ❖ Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos y Procesos Institucionales y someterlas a consideración.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Vigilar que las acciones de la Contraloría esté apegada al marco jurídico vigente.

❖

Identificación: Coordinación de Auditorías.

Funciones;

- ❖ Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la elaboración de los informes de autoevaluación para su trámite.
- ❖ Concentrar y conciliar los anexos del mismo.
- ❖ Coordinar auditorías preventivas y correctivas de las unidades administrativas.
- ❖ Vigilar que las unidades administrativas y coordinaciones cumplan en tiempo y forma con las publicaciones a las que estén sujetos según la normatividad aplicable para ello.
- ❖ Supervisar las adquisiciones que se llevan a cabo por la Dirección de Administración.
- ❖ Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los organismos de fiscalización externos.

- ❖ Decepcionar y dar trámite a los informes de cuenta pública.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Verificar que las funciones administrativas se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Contraloría para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de fiscalización, evaluación y control.

Identificación: Auditores Financieros.

Funciones;

- ❖ Realizar auditorías conforme al programa de trabajo aprobado por la Contraloría Municipal.
- ❖ Informar a su superior jerárquico acerca de las observaciones determinadas.
- ❖ Elaborar informe de los resultados de la auditoria para la revisión por parte del coordinador.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Fiscalizar las diferentes unidades administrativas para la correcta aplicación de normas y lineamientos emitidos para el ejercicio de los recursos públicos.

Identificación: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones;

- ❖ Promover la firma de convenios con las dependencias federales y estatales, en materia educativa, cultural, recreación y deporte.
- ❖ Supervisar los 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 los 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 la participación de los jóvenes.
- ❖ Supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento de las infraestructuras deportivas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

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

Identificación: Unidad Administrativa.

Funciones;

- ❖ Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- ❖ Control presupuestal de los programas asignados.
- ❖ Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.

- ❖ Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
 - ❖ Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
 - ❖ Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
 - ❖ Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
-
- ❖ Elaboración de bitácora de combustible.
 - ❖ Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
 - ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección cumpliendo con la normatividad vigente

Identificación: Coordinación de Deporte y Juventud.

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 del consejo consultivo del deporte municipal y del sistema municipal de cultura física y deporte.
- ❖ Elaborar el programa municipal del deporte.
- ❖ Realizar los informe 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.

Responsabilidades; 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.

Identificación: Coordinación de Cultura.

Funciones;

- ❖ Integración del consejo de cultura municipal.
- ❖ Coordinar las actividades o eventos culturales y recreativos.
- ❖ Elaborar el programa de las actividades culturales y recreativas.
- ❖ 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 del material arqueológico del museo.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

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

Identificación: Departamento de Recreación y Museo.

Funciones:

- ❖ Apoyar las actividades o eventos culturales y recreativos.
- ❖ Proponer a la Coordinación programa de actividades culturales y recreativas.
- ❖ Llevar control de visitas y promover las visitas guiadas al museo en las instituciones educativas.
- ❖ Realizar informe de las actividades culturales y recreativas.
- ❖ Resguardar el material arqueológico del museo.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Apoyar los diferentes eventos deportivos, culturales y educativos, que promuevan y fomenten la convivencia familiar, además de incentivar el interés de la ciudadanía por visitar el museo de la ciudad.

Identificación: Coordinación de Educación.

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.
- ❖ Realizar cursos de verano.
- ❖ Presentar informe de actividades.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

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

Identificación: Coordinación de Infraestructura Deportiva.

Funciones:

- ❖ Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva.
- ❖ Solicitar y dar seguimiento a los diferentes servicios de mantenimientos de la unidad deportiva.
- ❖ Supervisar que estén en óptimas condiciones las instalaciones de la zona deportiva.
- ❖ Supervisar el correcto uso que hagan las instituciones educativas de la infraestructura deportiva.
- ❖ Realizar informe de actividades.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva del Municipio.

Identificación: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

Funciones:

- ❖ Mantener limpias las diferentes áreas de la unidad deportiva.
- ❖ Vigilar el correcto uso de las instalaciones deportivas.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Realizar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva.

Identificación: Coordinación de Biblioteca.

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.

Responsabilidades; Coordinar los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

Identificación: Dirección de Desarrollo.

Funciones;

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los productores.
- ❖ Elaborar programas para atender solicitudes agropecuarias, forestales y pesqueras.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas.
- ❖ Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agropecuarios, forestales y pesqueros.
- ❖ Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.
- ❖ Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
- ❖ Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Responsabilidades; Coordinar la ejecución de los programas agropecuarios, forestales y pesqueros para impulsar el desarrollo del campo en beneficio de los productores.

Identificación: Departamento de Desarrollo Agropecuario.

Funciones:

- ❖ Apoya en la elaboración de los programas.
- ❖ Realizar la entrega de los apoyos.
- ❖ Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de desarrollo agropecuario de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción agropecuaria.
- ❖ Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, pesquero y agrícola así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.

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

Responsabilidades; Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas Agropecuarios.

Identificación: Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.

Funciones;

- ❖ Establecer relaciones con empresas, comercializadoras, centrales de abasto, asociaciones, distribuidoras, cooperativas y particulares, elaborando convenios de comercialización para la producción.
- ❖ Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de financiamiento y desarrollo agroindustrial de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción agroindustrial.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Promover la relación entre productores y empresas para crear canales de comercialización, distribución y financiamiento.

Identificación: Departamento de Servicio de Maquinaria Agrícola.

Funciones;

- ❖ Apoya en la elaboración de los programas.
- ❖ Controlar y dar seguimiento a los servicios de mecanización solicitados por los productores.
- ❖ Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de servicio de maquinaria agrícola de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Realizar las inspecciones técnicas para evaluar la calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los productores.
- ❖ Programar las actividades para las diferentes zonas agrícolas y ciclos de siembra.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Ofrecer a los productores servicios especializados de maquinaria que coadyuven a una mejor producción.

Identificación: Departamento de Desarrollo Silvícola y Forestal.

Funciones:

- ❖ Apoya en la elaboración de los programas
- ❖ controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de desarrollo silvícola y forestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción pesquera y forestal.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

Responsabilidades; Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas silvícolas y forestales.

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Funciones:

- ❖ Gestionar recursos ante las dependencias federales y estatales para la conservación del medio ambiente.
- ❖ Coordinar capacitaciones y talleres enfocados a la conservación del medio ambiente, promoviendo acciones tendientes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico así como la prevención y control de la contaminación del aire, el agua y el suelo.
- ❖ Otorgar permisos para transportación, desmorre y tala de árboles.
- ❖ Coordinar programas municipales enfocados a la protección del medio ambiente.
- ❖ Fomentar la participación de la sociedad en materia ambiental.
- ❖ Colaborar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental.
- ❖ Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta Dirección.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal

Responsabilidades; Aplicar la política ambiental con herramientas sobre el medio ambiente para promover el manejo de protección y conservación de los recursos naturales del Municipio.

Identificación: Coordinación de Desarrollo Sustentable.

Funciones;

- ❖ Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para un mejor desarrollo sustentable.
- ❖ Coordinar con las instituciones educativas, programas de manejo para las áreas de valor ambiental.
- ❖ Realizar inspección física a las áreas para el otorgamiento de los permisos.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Coordinar en materia de desarrollo sustentable buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado.

Identificación: Coordinación de Educación Ambiental.

Funciones:

- ❖ Elaborar y ejecutar los programas de capacitación sobre el medio ambiente.
- ❖ Coordinar con las instituciones educativas, programas de manejo para las áreas de valor ambiental.
- ❖ Realizar inspección física a las áreas para el otorgamiento de los permisos.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Educar en materia ambiental buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado.

Identificación: Dirección de Programación.

Funciones:

- ❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.
- ❖ Integrar y formular el presupuesto de egresos.
- ❖ Elaborar el plan municipal de desarrollo con la participación de las unidades administrativas de acuerdo a lo que establece el COPLADET.
- ❖ Elaboración del Programa Operativo Anual.
- ❖ Autorizar y controlar la asignación de los recursos para el ejercicio del gasto de las distintas áreas del Municipio.
- ❖ Evaluar y asignar los recursos federales para su aplicación en los programas previamente establecidos.
- ❖ Generar la información programática presupuestal para la realización del informe anual.
- ❖ Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas para el seguimiento y evaluación del plan municipal de desarrollo.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Responsabilidades; Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por el Municipio en el Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, mejorando la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las necesidades, así mismo incrementar la eficiencia y eficacia del gasto público.

Identificación: Coordinación de la unidad de inversión y banco de Proyectos.

Funciones:

- ❖ Coordinar la cartera de proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en el plan y programas municipales, Estatales y Federales en coordinación con las unidades administrativas.
- ❖ Vincular y ubicar las fuentes y oportunidades para obtener recursos de los tres órganos de Gobierno, iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales.
- ❖ Conocer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y/o reglamentos de las fuentes de financiamiento que nos permitan acceder a los recursos.
- ❖ Revisar el reporte de proyectos.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Gestión de fondos públicos y privados de inversión para que el Municipio pueda ejecutar proyectos estratégicos.

Identificación: Departamento de Banco de Proyectos.

Funciones:

- ❖ Integrar la cartera de proyectos en base a la procedencia de los recursos.
- ❖ Dar seguimiento a la actualización de los proyectos.
- ❖ Integrar los expedientes para el banco de proyectos.
- ❖ Elaborar reportes e informar los avances de los proyectos aprobados.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Generar un banco de proyectos con el apoyo de las unidades administrativas para asegurar la gestión de recursos públicos y privados.

Identificación: Subdirección de Programación.

Funciones;

- ❖ Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- ❖ Realizar la autoevaluación trimestral y cierre del ejercicio de los programas autorizados.
- ❖ Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados.
- ❖ Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido.
- ❖ Asesorar a las unidades administrativas para la correcta aplicación del gasto
- ❖ Cumplir con las disposiciones legales municipales estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Apoyar al Director de área en el proceso de planeación, ejecución de obras y cierre del ejercicio fiscal del presupuesto de las diversas unidades administrativas.

Identificación: Departamento de Sistemas.

Funciones:

- ❖ Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ❖ Elaborar informes periódicos del estado que guardan los equipos informáticos.
- ❖ Asistencia técnica a los usuarios de las diferentes unidades administrativas.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Garantizar el funcionamiento, seguridad y estabilidad de la red del sistema informático de las unidades administrativas

Identificación: Departamento de Control Presupuestal.

Funciones:

- ❖ Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del gasto en el presupuesto autorizado.
- ❖ Realizar ampliaciones y reducciones presupuestales en las diferentes partidas y programas establecidos.
- ❖ Elaborar y proporcionar al Subdirector de Programación, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- ❖ Elabora los informes trimestrales para su debida publicación.
- ❖ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Responsabilidades; Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

Identificación: Dirección de Finanzas.

Funciones;

- ❖ Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.
- ❖ Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- ❖ Formular los estados financieros de la hacienda pública municipal.
- ❖ Monitorear el estatus financiero del Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.
- ❖ Atender las auditorías con los órganos fiscalizadores.
- ❖ Custodiar, salvaguardar, trasladar y administrar los fondos y valores del Municipio.
- ❖ Vigilar el resguardo documental de la cuenta pública.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Responsabilidades; Establecer disposiciones y lineamientos de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente; ejerciendo y controlando los ingresos y el gasto público.

Identificación: Subdirección de Egresos.

Funciones;

- ❖ Supervisar que las órdenes de pago cuenten con la documentación soporte.
- ❖ Vigilar la integración de la cuenta pública.
- ❖ Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter legal.
- ❖ Atender las observaciones de la cuenta pública en coordinación con la Contraloría Municipal.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Supervisar los procesos contables e informes financieros mensuales y anuales de la cuenta pública.

Identificación: Coordinación de Armonización y Contabilidad.

Funciones;

- ❖ Elaborar los controles en materia de contabilidad gubernamental.
- ❖ Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades correspondientes.
- ❖ Apoyar que las órdenes de pago estén soportadas documentalmente, previo al pago de proveedores.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades:** Registrar la contabilidad que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para elaboración de la cuenta pública.

Identificación: Coordinación de Cuenta Pública.

Funciones;

- ❖ Revisar e integrar correctamente la documentación comprobatoria de los egresos e ingresos.
- ❖ Sellar la documentación comprobatoria de los egresos con la leyenda "operado".
- ❖ Buscar e integrar la documentación de todos los proyectos objetos de auditoria por parte de los órganos fiscalizadores.
- ❖ Relacionar y foliar los expedientes de la cuenta pública.
- ❖ Resguardar la documentación soporte de la cuenta pública y tratada con confidencialidad.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Resguardar la documentación soporte de la cuenta pública.

Identificación: Coordinación de Digitalización y Archivo

Funciones

- ❖ Digitalizar el soporte documental de los ingresos y egresos que conforman la cuenta pública.
- ❖ Archivar y resguardar el soporte documental de los ingresos y egresos que conforman la cuenta pública.
- ❖ Apoyar en la búsqueda de la documentación requerida por los órganos fiscalizadores y transparencia.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades:** Digitalizar la cuenta pública para su posterior archivo y resguardo.

Identificación: Subdirección de Ingresos.

Funciones:

- ❖ Implementar proyectos de subsidios y descuentos en materia de recaudación.
- ❖ Elaboración del proyecto de la ley de ingreso.
- ❖ Elaborarlos informes y reportes de las recaudaciones sobre el comportamiento de los ingresos ante las autoridades correspondientes.
- ❖ Atender los arqueos de caja que le requiera el órgano de control interno.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.

Identificación: Coordinación de Catastro.

Funciones:

- ❖ Autorizar los certificados de valor catastral.
- ❖ Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad en el Municipio.
- ❖ Expedir cédulas catastrales, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles.
- ❖ Contestar informes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
- ❖ Integrar el padrón de propietarios.
- ❖ Revisar y autorizar los avalúos presentados por los peritos valuadores inscritos a la COREVAT (Comisión del Registro Estatal de Valuadores del Estado de Tabasco) que posteriormente son destinados para escrituración.
- ❖ Elaborar y enviar informes a la Dirección de catastro del Estado.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el padrón de propietarios
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Autorizar los trámites de catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón de propietarios y la cartografía catastral.

Identificación: Departamento de Registro y Valuación.

Funciones:

- ❖ Elaborar los certificados de valor catastral, de conformidad con los estudios y valores correspondientes.
- ❖ Registro de títulos y escrituras de predios.
- ❖ Determinar el valor de los predios con base en sus características.
- ❖ Elaborar asignación de claves catastrales y cambio de régimen.
- ❖ Realizar la reevaluación de inmuebles
- ❖ Inscripción de predios en el padrón catastral.
- ❖ Rectificación y modificación de cédulas, escrituras y títulos,
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

al padrón catastral

Responsabilidades; Determinar el valor de los predios con base en sus características y registro de títulos y escrituras.

Identificación: Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

Funciones:

- ❖ Requerir a los contribuyentes el pago de los diversos derechos y aprovechamientos.
- ❖ Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- ❖ Apoyar a la Dirección de Fiscalización del Estado en los operativos que realice.
- ❖ Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio a través de inspecciones.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Responsabilidades; Gestionar el cobro de los derechos y aprovechamientos que por ley o convenio le corresponde al Municipio.

Identificación: Departamento de Fiscalización.

Funciones:

- ❖ Requerir a los contribuyentes el pago de los diversos derechos y aprovechamientos.
- ❖ Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- ❖ Apoyar a la Dirección de Fiscalización del Estado en los operativos que realice.
- ❖ Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio a través de inspecciones.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Gestionar el cobro de los derechos y aprovechamientos que por ley o convenio le corresponde al Municipio.

Identificación: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

- ❖ Promover programas de fomento industrial, comercial y turístico para el Municipio.
- ❖ Coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico.
- ❖ Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la gestión de recursos. Que detonen el desarrollo sustentable del Municipio.
- ❖ Desarrollar eventos que fomenten la atracción turística.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.
- ❖ **Responsabilidades;** Promover e impulsar proyectos de inversión, capacitación y asistencia técnica en materia turística, industrial, artesanal y de servicios, que fomenten el desarrollo de los sectores económicos del Municipio.

Identificación: Coordinación de Turismo.

Funciones:

- ❖ Coordinar con las dependencias estatales y federales el programa tripartita, de inversión y de capacitación al sector turístico.
- ❖ Responsable del registro nacional de turismo.
- ❖ Coordinar los eventos artesanales, promoción turística y ferias
- ❖ Seguimiento a los programas estatales y federales. que se implementan en el Municipio en materia de turismo.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico
- Responsabilidades;** Promover, organizar eventos, capacitaciones y asistencia técnica en materia turística.

Identificación: Coordinación de Atención a MIPYMES.

Funciones:

- ❖ Implementar programas de apoyo a emprendedores.
- ❖ Gestionar los apoyos para la micro, pequeñas y medianas empresas.
- ❖ Cumplir con las reglas de operación establecidas de los programas estatales y federales.
- ❖ Seguimiento a los programas estatales y federales.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

Responsabilidades; Fomentar proyectos y programas que promuevan el crecimiento de las MIPYMES para fortalecer el desarrollo económico y competitivo del Municipio

Identificación: Coordinación de Fomento al Empleo.

Funciones:

- ❖ Gestionar programas de apoyos para las personas en busca de empleo formal.
- ❖ Promover las vacantes generadas por las diversas empresas a través de los medios de comunicación.
- ❖ Canalizar a las personas que buscan empleo, a la bolsa de trabajo de acuerdo a su perfil.
- ❖ Gestionar incentivos económicos para la búsqueda de empleo.
- ❖ Organizar ferias de empleo.
- ❖ Gestión de recursos Estatales y Federales para la iniciativa ocupacional por cuenta propia.
- ❖ Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Brindar capacitación y proporcionar información para vincular a las personas que requieren oportunidades de empleo formal con las empresas.

Identificación: Unidad de Protección Civil.

Funciones:

- ❖ Establecer mecanismo de respuesta inmediata a los llamados de auxilio de la ciudadanía.
- ❖ Coordinarse con las diferentes instancias Federales y Estatales en caso de desastres naturales y para la ejecución de programas de protección civil.
- ❖ Coordinar las unidades operativas en caso de contingencias.
- ❖ Llevar control de puntos de riesgo.
- ❖ Realizar talleres de capacitación y simulacros sobre protección civil.
- ❖ Dar seguimiento e informar a la ciudadanía de los reportes meteorológicos.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- ❖ **Responsabilidades;** Establecer estrategias para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno

Identificación: Unidad Operativa

Funciones:

- ❖ Acudir a los llamados de auxilio de la ciudadanía.
- ❖ Realizar acciones de monitoreo de los fenómenos naturales.
- ❖ Monitorear zonas vulnerables para reducción de riesgos.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Realizar labores de auxilio a la población en caso de contingencias

Identificación: Dirección de Tránsito.

Funciones:

- ❖ Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Municipio de Tenosique Tabasco.
- ❖ Auxiliar a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con diferentes autoridades y corporaciones.
- ❖ Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social en base al reglamento.
- ❖ Diseñar y planear los programas para la modernización urbana.
- ❖ Impartir cursos y talleres de capacitación de educación vial.
- ❖ Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Responsabilidades; Mantener el orden vial y la seguridad de la ciudadanía en la vía pública.

Identificación: Subdirector Tránsito.

Funciones:

- ❖ Asignar elementos de tránsito para el servicio de seguridad vial en puntos estratégicos.
- ❖ Asignar agentes de tránsito con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ❖ Apoyar la elaboración de informes.
- ❖ Supervisar y ejecutar dispositivos de control para prevención de accidentes y evitar faltas administrativas al reglamento.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Supervisar las funciones de los mandos operativos y de vialidad.

Identificación: Unidad Vial.

Funciones;

- ❖ Elaborar programa de capacitación para las escuelas e instituciones.
- ❖ Capacitar a la ciudadanía en general en materia de vialidad.
- ❖ Evaluar las habilidades de manejo a los solicitantes para la expedición de constancia de educación vial.
- ❖ Difundir a través de los medios de comunicación las mejoras o cambios en las vías de comunicación.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Establecer el orden en la vía pública para evitar congestionamientos viales.

Identificación: Unidad Vial.

Funciones:

- ❖ Elaborar programa de capacitación para las escuelas e instituciones.
- ❖ Capacitar a la ciudadanía en general en materia de vialidad.
- ❖ Evaluar las habilidades de manejo a los solicitantes para la expedición de constancia de educación vial.
- ❖ Difundir a través de los medios de comunicación las mejoras o cambios en las vías de comunicación.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Establecer el orden en la vía pública para evitar congestionamientos viales.

Identificación: Unidad Operativa.

Funciones:

- ❖ Realizar guardia en las zonas de afluencia vehicular.
- ❖ Auxiliar en los dispositivos de control que se realicen en materia de prevención y control de conductas viales.
- ❖ Abanderamiento vial en apoyo a la ciudadanía que lo solicite.
- ❖ Colocación de señalamientos y modernización urbana.
- ❖ Levantamiento de partes de accidentes en base al reglamento.
- ❖ Poner a disposición ante la fiscalía las unidades o personas involucradas en algún delito o accidente.
- ❖ Vigilancia en las escuelas en horarios de entradas y salidas de clases.
- ❖ Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Mantener el orden vial del Municipio.

Identificación; Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

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.

Responsabilidades; 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.

Identificación; Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia

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.

Responsabilidades; 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.

Identificación: Subcoordinación 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
- ❖ **Responsabilidades;** Apoyar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Coordinación General.

Identificación: Coordinación de Atención Ciudadana.

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.

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

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

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.

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

Identificación: Unidad de Centro de Desarrollo Infantil.

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.

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

Identificación: Unidad Básica de Rehabilitación.

Funciones:

- ❖ Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar sus capacidades físicas por medio de técnicas, terapias, hidroterapias, electroterapias, mecanoterapias y programas de ejercicios.
- ❖ Proporcionar terapias de lenguajes a todas aquellas personas de diferentes edades.
- ❖ Apoyo psicológico para aquellos pacientes que debido a su discapacidad presenten, transitoria o permanente, un estado depresivo y/o crisis nerviosa.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

Responsabilidades; Brindar servicio de terapia para toda persona que requiera de rehabilitación física.

Identificación: Unidad de Asilo de Ancianos.

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.

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

Identificación: Unidad de Terapia Infantil.

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.
- ❖ **Responsabilidades:** Brindar servicio a los menores de edad que requieran de terapias de rehabilitación

Identificación: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones;

- ❖ Elaborar y presentar al Presidente su aprobación del programa operativo anual de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- ❖ Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- ❖ 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.
- ❖ Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
- ❖ Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal en coordinación con dependencias Estatales y Federales.
- ❖ Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- ❖ Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique.
- ❖ Fungir como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y obras.
- ❖ Atender y programar las visitas de campo para valorar las solicitudes de mejoramiento de infraestructura física y servicios municipales presentadas por los ciudadanos.
- ❖ Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (previa autorización del cabildo).
- ❖ Atender las auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.
- ❖ Supervisar la ejecución física y técnica de la obra pública que realicen los particulares asignadas por licitación o adjudicación directa.
- ❖ Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la obra pública.
- ❖ Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.
- ❖ Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio de Tenosique, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Responsabilidades: Planear, presupuestar, programar, ejecutar y supervisar la obra pública, el ordenamiento territorial y los servicios municipales.

Identificación: Coordinación General de Ramo 33.

Funciones:

- ❖ Priorización de obras en base a las necesidades de las localidades del Municipio.
- ❖ Valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con, medio, bajo y muy bajo grado de marginación.
- ❖ Ejecutar obras y acciones a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).
- ❖ Evaluación, seguimiento y control de obras.
- ❖ Dar cumplimiento a las reglas de operación del programa federal.
- ❖ Atender las auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.
- ❖ Trámite y seguimiento de solicitudes de recursos, abastecimiento, servicios y
- ❖ Estimaciones de obra.
- ❖ Control de Órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales
- ❖ Control y actualización de inventario de bienes muebles.
- ❖ Elaboración, revisión e integración Documental en Original de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- ❖ Conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- ❖ Elaborar informe de actividades y presentarlas al Director.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; 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.

Identificación: Coordinación de Gestión para el Financiamiento.

Funciones:

- ❖ Gestión de recursos para coparticipación de obras en base a las necesidades de las localidades del Municipio.
- ❖ Aplicar las reglas de operación del programa federal.
- ❖ Apoyar en la elaboración, revisión e integración Documental en Original de los Expedientes Técnicos de propuesta de las obras y servicios.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Gestionar a través de las dependencias Estatales y Federales los recursos complementarios para la aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).

Identificación: Coordinación de Desarrollo Social y Vivienda.

Funciones:

- ❖ Apoyar al Coordinador General en el control de la aplicación de los recursos a las comunidades o poblaciones con, medio, bajo y muy bajo grado de marginación.
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).
- ❖ Apoyar en la atención de las auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.
- ❖ Integración de los archivos para el trámite y seguimiento de solicitudes de recursos, abastecimiento, servicios y estimaciones de obra.
- ❖ Integración de los archivos para el control de órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales.
- ❖ Elaborar informes periódicos y presentarlos al Coordinador General.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Supervisión y control administrativo en la aplicación de los recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).

Identificación: Subdirección Administrativa.

Funciones:

- ❖ Participar en la Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos de la Coordinación.
- ❖ Trámite y seguimiento de solicitudes de abastecimiento, servicios y estimaciones de obra.
- ❖ Tramitar solicitudes de recursos y comprobación de fondo revolvente.
- ❖ Control de Órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales.
- ❖ Seguimiento de servicios y mantenimiento de vehículos.
- ❖ Supervisar el control de las entradas y salidas de los recursos materiales de la dirección.
- ❖ Validar el control y actualización de inventario de bienes muebles.
- ❖ Apoyar en la revisión e integración Documental de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- ❖ Conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- ❖ Mantener actualizado el Respaldo Digital por obra.
- ❖ Participar en la atención de auditorías técnicas y financieras.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; 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.

Identificación: Departamento de Control de Recursos Materiales.

❖ **Funciones:**

- ❖ Control y elaboración de bitácoras de servicios y mantenimiento de vehículos.
- ❖ Control de las entradas y salidas de recursos materiales.
- ❖ Control y actualización de inventario de bienes muebles.
- ❖ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior

Responsabilidades: Supervisar y controlar el uso y destino de materiales y bienes muebles de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Identificación: Departamento Administrativo.

Funciones:

- ❖ Elaborar las solicitudes para cotizaciones de materiales y servicios.
- ❖ Apoyar a la Subdirección Administrativa en la integración Documental de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- ❖ Dar seguimiento a la conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- ❖ Actualizar el Respaldo Digital por obra.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Apoyar en el control administrativo, programático y presupuestal.

Identificación: Subdirección Operativa.

Funciones:

- ❖ Participar en la Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- ❖ Revisar la integración de los proyectos de obras a ejecutar por la dirección.
- ❖ Revisar y supervisar los procedimientos de licitaciones de acuerdo
- ❖ Controlar, vigilar y supervisar las obras en su ejecución.
- ❖ Vigilar que los residentes de obras cumplan con la normatividad aplicable, en relación a las obras en ejecución.
- ❖ Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- ❖ Resguardar los expedientes técnicos de las obras y servicios.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

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

la norm

Identificación: Departamento de Ordenamiento Territorial.

Funciones:

- ❖ Aplicar 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.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
- ❖ Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- ❖ Realizar el trámite de modificación en la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.

Identificación: Coordinación de Proyectos.

Funciones:

- ❖ Elaborar el análisis de los proyectos y verificar su sustentabilidad.
- ❖ Elaborar el levantamiento físico para los proyectos de obra pública.
- ❖ Integrar el catálogo de conceptos, generadores, presupuestos, análisis de precios unitarios, planos, croquis, detalles constructivos, especificaciones técnicas y álbum fotográfico.
- ❖ Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, fomentando una adecuada operación del mismo.
- ❖ Integrar el expediente para validación de los proyectos.
- ❖ Integrar la documentación Técnica en Original que forman parte de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- ❖ Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Desarrollar proyectos de obras para satisfacer las necesidades de infraestructura de la población, alineado al plan de desarrollo municipal.

Identificación: Coordinación de Licitaciones.

Funciones:

- ❖ Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- ❖ Integrar el acta de comité de obras públicas.
- ❖ Programar y ejecutar el proceso de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- ❖ Integración Documental del proceso de licitación en Original que forman parte de los Expedientes de las obras y servicios.

Responsabilidades: Realizar los procesos de licitaciones públicas nacionales y estatales,

invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Identificación: Departamento de Licitaciones.

Funciones:

- ❖ Realizar publicaciones e invitaciones para los procesos de licitación.
- ❖ Revisión de fianzas y facturas para el trámite de anticipos.
- ❖ Apoyo en la elaboración e integración Documental del proceso de licitación en Original que forman parte de los Expedientes de las obras y servicios.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Apoyar en los procesos de licitaciones públicas nacionales y estatales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Identificación: Coordinación de Control y Seguimiento de Obra.

Funciones:

- ❖ Supervisar y controlar los trabajos de las obras en ejecución.
- ❖ Supervisar e informar los avances físicos-financieros con respecto a los programas de obras contratados.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos.
- ❖ Revisar y tramitar las estimaciones de obras.
- ❖ Coordinar a los residentes de obras.
- ❖ Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- ❖ Coordinar la entrega-recepción de obra.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas, de manera física y documental.

Identificación: Coordinación de Servicios Municipales.

Funciones:

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con los servicios municipales.
- ❖ Recolección, traslado y disposición de residuos sólidos; así como de limpieza de parques, jardines, alumbrado público, mantenimiento de vialidades y bacheo.
- ❖ Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios municipales, de limpia y ornato, alumbrado público, vialidad y bacheo.
- ❖ Desarrollar programas para la modernización de los servicios municipales.
- ❖ Verificar y evaluar los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población.
- ❖ Dar seguimiento a las necesidades de las unidades administrativas.
- ❖ Coordinar el mantenimiento de los edificios y espacios públicos.
- ❖ Control y comprobación de materiales, servicios de arrendamiento y administración de obra.
- ❖ directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Evaluar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios municipales.

Identificación: Departamento de Alumbrado Público.

Funciones;

- ❖ Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público.
- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del alumbrado público.
- ❖ Mantenimiento eléctrico de los edificios y espacios públicos.
- ❖ Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades: Mantenimiento del alumbrado público urbano y rural.

Identificación: Departamento de Limpia.

Funciones;

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de limpia y recolección de residuos sólidos.
- ❖ Realizar la planeación operativa del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos.
- ❖ Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- ❖ Mantenimiento cotidiano de limpia en los edificios y espacios públicos.
- ❖ Mantenimiento y control del sitio de disposición final de los residuos sólidos.
- ❖ Apoyo en la comprobación de materiales y servicios de arrendamiento.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Ejecutar actividades de limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.

Identificación: Departamento de Vialidad y Bacheo.

Funciones;

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de vialidades.
- ❖ Ejecución de obras de mantenimiento de vialidades por administración directa.
- ❖ Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- ❖ Apoyo en la comprobación de materiales y servicios de arrendamiento.
- ❖ Apoyar en la organización y realización de eventos del Municipio.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Mantener en condiciones transitables las vialidades del Municipio.

Identificación: Coordinación de Paisaje Urbano.

Funciones;

- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de los espacios públicos.
- ❖ Realizar poda de árboles y jardineras en la cabecera Municipal.
- ❖ Realizar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el inventario de espacios públicos (parques y jardines).
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Responsabilidades; Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos.



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TABASCO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (LTAIPET) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Transparencia a la Información del sujeto obligado: **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO**

Fecha de presentación de la solicitud: **23/05/2019 22:45**

Número de Folio: **01022419**

Nombre o denominación social del solicitante: **rosa mendez bac**

Información que requiere: **las funciones q desempeñan los trabajadores del ayuntamiento si reglamento interior y tipos de responsabilidades q se le imponen**

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**

*No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

*Debe identificar con claridad y precisión de los datos e información que requiere.

* La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, estos se entenderán como hábiles según lo establecido en el artículo 133 de la LTAIPET.

Plazos de respuesta:

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella: **14/06/2019**. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **31/05/2019**. El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

En caso de que esta Unidad de Transparencia a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 3 días hábiles: **29/05/2019** según lo establecido en los artículos 142, LTAIPET.

Si los Sujetos Obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta respecto de dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

Observaciones

Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables según lo establecido en el artículo 130 párrafo segundo de la LTAIPET.

* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.