

Recurso de Revisión	Folio del Recurso de Revisión	Folio de la solicitud
RR/569/2017-PII	RS00011517	00180017

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO; A VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Cuenta: Con el requerimiento del sumario citado en el encabezado, dictado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), mediante la cual se ordena cumplir totalmente con la resolución del asunto, por lo que, se procede a dictar este acuerdo de disponibilidad, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Conforme lo determina el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esta Unidad de Transparencia es competente para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como realizar los trámites internos necesarios para la atención de dichas solicitudes.

SEGUNDO. La información solicitada consistió en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"(sic).

En tal virtud, para dar cumplimiento a lo instruido en el resolutivo de mérito, esta Unidad de Transparencia solicitó la información a las unidades administrativas respecto de las cuales se solicitó información.

Las mencionadas unidades, de manera general enviaron la información relativa a los programas de trabajo de cada una de sus adscripciones.

Es importante señalar, que la Secretaría del Ayuntamiento manifestó que las Coordinaciones del Ayuntamiento, dependen jerárquicamente la misma, por lo que su Plan de Trabajo contiene la información de estas, pues se trabaja de manera conjunta.

TERCERO. La notificación del presente acuerdo, deberá llevarse a cabo a través del sistema Infomex, por ser el medio elegido por el solicitante para tales efectos; no obstante, los anexos del mismo, constituyen un tamaño superior al aceptado por el Sistema Infomex, por lo que, estos están disponibles para la consulta del solicitante en los estrados electrónicos de este sujeto obligado, los cuales se encuentran en la siguiente dirección electrónica:

http://tenosique.gob.mx/estrados_electronicos.php

El archivo que se localiza en los estrados electrónicos se denomina “Cumplimiento al RR/569/2017-PII”.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, esta Unidad de Transparencia, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se declara la disponibilidad de la información solicitada.

SEGUNDO. Notifíquese conforme al considerando tercero del presente acuerdo.

TERCERO. Cúmplase.

ASÍ LO ACORDÓ, MANDA Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO. DOY FE.

RESOLUCIÓN SIN FIRMA AUTÓGRAFA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SISTEMÁ INFOMEX-TABASCO, PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010, A TRAVÉS DEL SUPLEMENTO 7096 B.

"2018, año de V Centenario del encuentro de dos Mundos en Tabasco"

Tenosique, Tabasco, 11 de septiembre del 2018

Oficio No. SA/178/2018

Asunto: Información de Transparencia

LIC. JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E

En atención al oficio RR/569/2017- PII, de fecha 9 de febrero del 2017, signada por usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"


Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Secretaría; consistente en Plan de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeñan las Coordinaciones de pendientes a esta secretaria, ya que se labora de manera coordinada.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin más que comunicarle me despido de Usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE


PROF. ALBERTO ARA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TENOSIQUE
TRIENIO 2016-2018

c.c.p. archivo


TENOSIQUE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016-18

PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL AÑO 2017

ATRIBUCIONES

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

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

ACTIVIDADES

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

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

Oficio No. DFM/432/2018

Asunto: El que se indica

Tenosique, Tabasco a 06 de Septiembre del 2018

Lic. ~~Juan José~~ Echeverría Mosqueda
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
PRESENTE


En respuesta al resolutivo RR/569/2017-PII de fecha 09 de Febrero del 2017 con Folio No. 00180017, en donde solicita "Copia escaneada del Plan de Trabajo de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que integran la administración pública Municipal".

Me permito informar que en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del Artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, dándole respuesta a su solicitud envié de forma digital el Plan de Trabajo de La Dirección de Finanzas, de la Coordinaciones de Catastro y Coordinación de Normatividad y Fiscalización que dependen de esta unidad administrativa ya que se elabora de forma conjunta

Sin más por el momento, le envié un cordial saludo



ATENTAMENTE


L.A.E. GABRIEL ALBERTO CORTES DIAZ
DIRECTOR DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE
FINANZAS
TRIENIO 2016-2018

c.c.p. Archivo

Calle 21 x 26 s/n. Col. Centro. C.P. 86901
Teléfono: (934) 34 20867
Tenosique, Tabasco, México
www.tenosique.gob.mx

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCION DE FINANZAS
PLAN DE TRABAJO
2017

INTRODUCCIÓN

Se elabora este documento para dar a conocer los objetivos y las funciones básicas de la Dirección la cual es de suma importancia debido a que todos los procesos terminan con el pago y el resguardo de la documentación y es el medio para desarrollar las actividades de una administración de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, y es un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la administración pública.

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar las finanzas del municipio proporcionando los recursos que los procesos requieren en forma eficiente dando cumplimiento a los principios contables, jurídicos y normativos aplicables,

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 con lo cual sea posible el logro de objetivos institucionales.

Misión.

Implementar mecanismos de recaudación que eleven los ingresos propios



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Visión.

Concretar la realización de los objetivos de la administración pública mediante los recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
Ley de Ingresos 2017 del Municipio de Tenosique

PRINCIPIOS:

Responsabilidad

Se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. Viene dada por un cargo o un rol, como un puesto de trabajo.

En una sociedad, se espera que las personas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones como ciudadanos. En muchos casos, la responsabilidad obedece a cuestiones éticas y morales.

Honradez

Es la a cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

FUNCIONES DE LA DIRECCION

- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.
- Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter legal.
- Custodiar, salvaguardar, trasladar y administrar los fondos y valores del Municipio.
- 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 y las observaciones de los órganos fiscalizadores de la cuenta pública en coordinación con la Contraloría Municipal
- Vigilar el resguardo documental de la cuenta pública.
- Supervisar que las órdenes de pago cuenten con la documentación soporte completa.
- Vigilar la integración de la cuenta pública.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Funciones de la Coordinación de Catastro.

- 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.



DP
Dirección de Programación

CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO

2018, Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco

Tenosique, Tabasco a 7 de septiembre de 2018

Oficio No. DP/136/2018
Asunto: Respuesta a solicitud

Juan José Echavarría Mosqueda
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
PRESENTE

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo del año 2017.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

L.A.E. Héctor Manuel Barahona Palma
Director de Programación



DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN
TRIENIO 2016-2018

Recibido 12:15
Folio
TENOSIQUE | UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
10 SEP 2018
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018

c.c.p. Archivo
H.M.B.P./hemi

**PLAN DE TRABAJO
DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2017**

OBJETIVOS GENERALES

- I. Integrar y formular el Plan Municipal de Desarrollo con la intervención de las direcciones y coordinaciones, obteniendo con ello la aplicación, control y distribución del presupuesto de egresos.

Misión.

Colaborar con las Direcciones y Coordinaciones en la integración de sus programas de gasto público e inversión y en Cumplimiento a la Normatividad vigente para la vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.

Visión.

Ser una Dirección que se distinga por su veracidad, credibilidad, administración y transparencia del manejo del presupuesto de cada recurso aplicado a beneficio del municipio de Tenosique.

MARCO JURÍDICO

Las funciones y facultades de la Dirección de Programación, se sustentan en el artículo 80, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

OFICIO NÚM.: ACT/DAJ/313/2018
ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
TENOSIQUE, TAB., A 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
PRESENTE.

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeñan las Coordinaciones de pendientes de esta dirección, ya que se labora de manera coordinada.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. VICTOR MANUEL PALMA MORENO


DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS



DIRECCION DE
ASUNTOS JURIDICOS
BIENIO 2016-2018

C.C.P. Archivo

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS 2017

INTRODUCCIÓN

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

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

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

En el municipio el acercamiento entre el pueblo y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generaran un impacto social positivo. Es decir, que la evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios legales son de gran importancia ya que la población tendrá la certeza de que éste gobierno municipal actuará con apego a la ley y evitara la violación a los Derechos humanos

y respetara las garantías constitucionales de que goza todo gobernado y así mismo, lo anterior será el medio para una estrategia de imagen gubernamental, pues, el desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes.

OBJETIVOS GENERALES

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

Misión.

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

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

Visión.

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

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

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

MARCO JURÍDICO

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

PRINCIPIOS

Justicia

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

Responsabilidad

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

Compromiso

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

Honradez

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

Honestidad

Realizar un trabajo limpio, transparente y apegado a derecho.

Respeto

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

Lealtad

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

PROPUESTA DE TRABAJO

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

- ❖ Asesorar a los funcionarios del Ayuntamiento en las negociaciones laborales, civiles.
- ❖
- ❖ Coordinar, vigilar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- ❖
- ❖ Formular las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, en los casos en que el Ayuntamiento sea parte.
- ❖
- ❖ Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a esta Dirección por disposición de la Presidencia Municipal, por encomienda del síndico y del Secretario del Ayuntamiento.

COORDINACION DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS.

La Coordinación de asuntos laborales y administrativo realizaran sus actividades bajo le presente plana, asi como:

- I. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- III. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- V. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal,
- VI. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;



OFICIO NÚM.: DSPM/1037/2018

ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

TENOSIQUE, TAB., A 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
PRESENTE.

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

“COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Seguridad Publica Municipal del año 2017.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

COMISARIO CARLOS SALDAÑA PACHECO



DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA
TRIENIO 2016-2018

C.C.P. Archivo

TENOSIQUE | UT *Recibido 10:41 Fano*
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
13 SEP 2018
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018



DSP
Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, TENOSIQUE,
TABASCO.
2017**



DSP
Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

PRESENTACION

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



DSP
Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

INTRODUCCION

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



DSP
Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

MISIÓN

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

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



DSP

Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

VISIÓN

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



DSP
Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

OBJETIVOS A CUMPLIR

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



TENOSIQUE
GOBIERNO MUNICIPAL

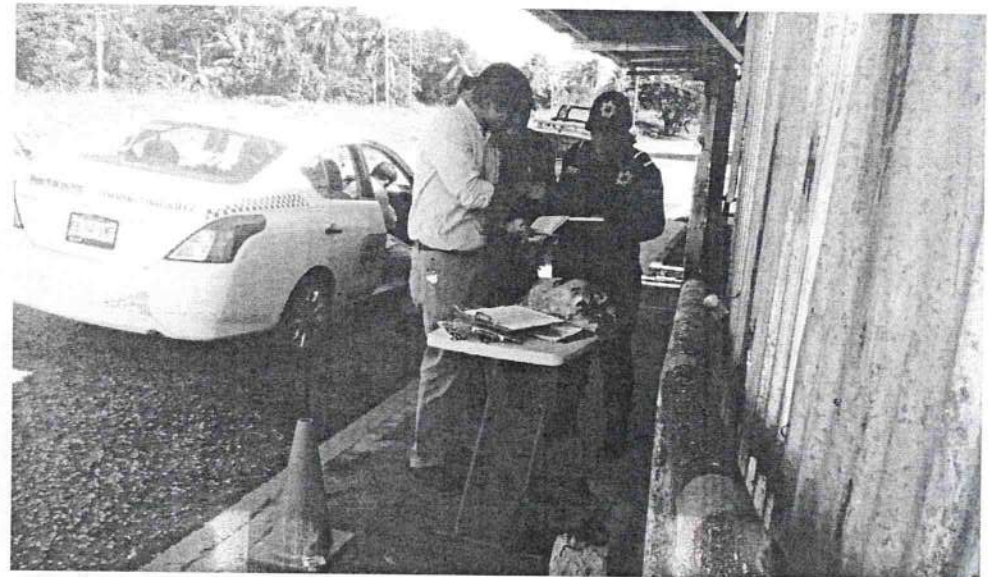
DSP

Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

SE TRABAJA EN COORDINACION CON OTRAS AUTORIDADES, PARA PREVENIR E INHIBIR CUALQUIER SITUACION QUE PUEDA SER PERJUDICIAL PARA LA SOCIEDAD DE ESTE CIUDAD.



O
B
J
E
T
I
V
O
S

C
U
M
P
L
I
D
O
S



TENOSIQUE
GOBIERNO MUNICIPAL

DSP

Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

O
B
J
E
T
I
V
O
S

C
U
M
P
L
I
D
O
S

SE TRABAJA EN COORDINACION CON OTRAS AUTORIDADES, PARA PREVENIR E INHIBIR CUALQUIER SITUACION QUE PUEDA SER PERJUDICIAL PARA LA SOCIEDAD DE ESTE CIUDAD.





TENOSIQUE
GOBIERNO MUNICIPAL

DSP

Dirección de Seguridad Pública



**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

O
B
J
E
T
I
V
O
S

C
U
M
P
L
I
D
O
S

SE DIERON PLATICAS DE CONCIENTIZACIÓN EN LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA SECUNDARIA Y PREPARATORIA, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS, LOS DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE PUDIERAN INCURRIR.





**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

Oficio Núm. DAC/093/2018

Tenosique, Tab., a 12 de Septiembre del 2018.

**LIC. JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PRESENTE:**

Estimado amigo:

Con el afecto de siempre me permito saludarlo, deseándole el mayor de los éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio me dirijo a usted y para dar cumplimiento a lo establecido por el ITAIP, en atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

“COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”.

Por lo anterior, le informo y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales en formato PDF, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión, consistente en el Plan de Trabajo de la Dirección de Atención ciudadana del año 2017, mismo que de conformidad a las facultades y de mis áreas de responsabilidad que contiene las actividades que desempeñan las Coordinaciones de esta Dirección a mi cargo, ya que se laboran de manera coordinada y que a continuación se detallan:

- **Coordinación de Programas Municipales**
- **Coordinación de vinculación de Programas Federales y Estatales**
- **Coordinación de Gestión Social**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto y sin otro en particular por el momento me despido de usted y le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MVZ. AARÓN RUBIO TÁRANO
Director de Atención Ciudadana



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA
TRIENIO 2016-2018

PLAN DE TRABAJO 2017 DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA

Introducción

Ha sido un compromiso del Presidente Municipal, el Ing. Francisco Ramón Abreu Vela, construir un Gobierno Municipal que dé respuesta inmediata a los problemas e inquietudes de la ciudadanía Tenosiquenses.

Por ello, ha determinado que la eficiencia y eficacia deberán ser dos factores primordiales que caractericen su administración.

Con el objetivo de estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno. para la atención directa de sus peticiones y solicitudes, se encuentra, dentro del organigrama de la Presidencia Municipal, la **Dirección de Atención Ciudadana**, tal y como lo contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018. Esta Dirección está facultada para recibir, analizar, canalizar, dar seguimiento y apoyar a todo tipo de peticiones ciudadanas, eliminando los procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz y expedita.

Objetivos Generales

El presente plan de trabajo tiene como objetivo establecer las bases firmes que puedan guiar las acciones de la Dirección de Atención Ciudadana como parte integral de la administración de la Presidencia municipal hacia el logro de los objetivos atendiendo siempre y en todo momento la premisa de esta administración ***“Contigo construimos futuro”***

La dirección de Atención Ciudadana Municipal, tiene por objetivo principal atender a los sectores marginados de la población del municipio de Tenosique, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y entregarles de manera ágil las respuestas de las mismas; todo esto mediante gestiones y los canales adecuados ante las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y Dependencias Estatales y Federales.

Objetivos Específicos

- Recibir y dar Atención de calidad humana a todo ciudadano que acuda a esta Dirección.
- Responder a sus solicitudes canalizándolas a las diferentes Direcciones o Instituciones para su correcta atención, gestión, seguimiento y solución de las mismas.
- Contar con un padrón de todos aquellos ciudadanos que han recibido beneficios para de esta manera tener el control de los programas recibidos en general.
- Realizar supervisiones de manera constante con la intención de verificar el uso adecuado de los apoyos otorgados con la finalidad de motivar el buen uso de los mismos.

Misión.

Dar atención y orientación eficiente en forma rápida y expedita a las demandas que presenta la ciudadanía para su debida canalización y conclusión.

Satisfacer las necesidades que manifiesta la población del municipio de Tenosique a la actual administración municipal, mediante los canales adecuados y ágiles para dar respuesta a los sectores marginados de la sociedad, brindar orientación a la gente respecto a la resolución de sus demandas; de igual manera vincular sus peticiones a las instancias correspondientes y estar al pendiente de su cumplimiento proporcionando sus servicios a todo ciudadano que así lo requiera.

Visión.

Lograr los mecanismos más adecuados para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía el Gobierno Municipal, haciendo uso de herramientas tecnológicas y administrativas para lograr calidad en los servicios que se presta al ciudadano estableciendo criterios de evaluación para alcanzar la mejora continua.

Ser una Institución que cubra las necesidades de la ciudadanía además de comprometerla con el Gobierno Municipal a ejercer sus derechos y obligaciones, para que conjuntamente se logre el bien común de forma participativa, ordenada e institucional.

Marco Jurídico

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

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

Principios

Apoyar a las personas de los grupos vulnerables, para que cubran sus necesidades básicas y accedan a oportunidades de desarrollo.

Brindar apoyos para que los niños y jóvenes de Tenosique accedan a oportunidades de educación y desarrollo.

Equidad

Promover y proveer igualitariamente el arte, y una cultura incluyente entre todos los sectores de la población sin distinción de género o condición social, propiciando con esto una integración igualitaria.

Responsabilidad

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

Inclusión

Ser promotores de una integración artística y cultural de todos los sectores de la sociedad, promoviendo con esto el diverso desarrollo de talentos.

Compromiso

- Atender y dar respuesta a las demandas sociales que la ciudadanía presenta al Gobierno.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tenosique, brindándoles mejores oportunidades para su desarrollo.
- Fomentar el acceso a la educación, cultura, deporte y recreación como base para el desarrollo integral de los Tenosiquenses.

Honradez

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

Honestidad

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

Respeto

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

Integridad

Implica decir la verdad, ser responsable de la conducta propia, ser fiel y sincero consigo mismo y con los demás, recto, bondadoso, digno de confianza, cuando hace una promesa tiene la plena intención de cumplirla.

PROPUESTA DE TRABAJO

- Brindar asistencia social a la población en condición de pobreza o vulnerabilidad social, mediante la dirección de atención Ciudadana municipal.
- Programa de apoyos al esfuerzo académico de los estudiantes Tenosiquenses.
- Programa de apoyo a grupos vulnerables para fomentar la permanencia en las escuelas de niños y jóvenes.
- Programa de subsidio al transporte para apoyar el acceso a la educación (SUBETE).
- Implementación del programa "Escuela Limpia" para dotar a escuelas de material de limpieza y mantenimiento menor.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de Atención Ciudadana**
 - Planear, organizar y presentar al Presidente Municipal la propuesta de operatividad y funcionalidad de la dirección, con el objetivo de gestionar apoyos a grupos vulnerables, por medio de los programas federales y municipales.
- **Coordinación de Programas Municipales**
 - Presentar programas y proyectos; para establecer y mantener coordinación con las Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales e instituciones

privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.

- **Coordinación de vinculación de Programas Federales y Estatales**
 - Gestionar, promover y difundir los programas federales, para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía.

- **Coordinación de Gestión Social**
 - Apoyar en escritos a los ciudadanos u organizaciones y dirigirlos a las distintas áreas o dependencias para su pronta solución, recepcionar solicitudes y buscar los canales adecuados de respuesta.

ATENTAMENTE

MVZ. AARÓN RUBIO TÁRANO
Director de Atención Ciudadana



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA
TRIENIO 2016-2018

PLAN DE TRABAJO 2017 DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA

Introducción

Ha sido un compromiso del Presidente Municipal, el Ing. Francisco Ramón Abreu Vela, construir un Gobierno Municipal que dé respuesta inmediata a los problemas e inquietudes de la ciudadanía Tenosiquenses.

Por ello, ha determinado que la eficiencia y eficacia deberán ser dos factores primordiales que caractericen su administración.

Con el objetivo de estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno. para la atención directa de sus peticiones y solicitudes, se encuentra, dentro del organigrama de la Presidencia Municipal, la **Dirección de Atención Ciudadana**, tal y como lo contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018. Esta Dirección está facultada para recibir, analizar, canalizar, dar seguimiento y apoyar a todo tipo de peticiones ciudadanas, eliminando los procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz y expedita.

Objetivos Generales

El presente plan de trabajo tiene como objetivo establecer las bases firmes que puedan guiar las acciones de la Dirección de Atención Ciudadana como parte integral de la administración de la Presidencia municipal hacia el logro de los objetivos atendiendo siempre y en todo momento la premisa de esta administración ***“Contigo construimos futuro”***

La dirección de Atención Ciudadana Municipal, tiene por objetivo principal atender a los sectores marginados de la población del municipio de Tenosique, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y entregarles de manera ágil las respuestas de las mismas; todo esto mediante gestiones y los canales adecuados ante las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y Dependencias Estatales y Federales.

Objetivos Específicos

- Recibir y dar Atención de calidad humana a todo ciudadano que acuda a esta Dirección.
- Responder a sus solicitudes canalizándolas a las diferentes Direcciones o Instituciones para su correcta atención, gestión, seguimiento y solución de las mismas.
- Contar con un padrón de todos aquellos ciudadanos que han recibido beneficios para de esta manera tener el control de los programas recibidos en general.
- Realizar supervisiones de manera constante con la intención de verificar el uso adecuado de los apoyos otorgados con la finalidad de motivar el buen uso de los mismos.

Misión.

Dar atención y orientación eficiente en forma rápida y expedita a las demandas que presenta la ciudadanía para su debida canalización y conclusión.

Satisfacer las necesidades que manifiesta la población del municipio de Tenosique a la actual administración municipal, mediante los canales adecuados y ágiles para dar respuesta a los sectores marginados de la sociedad, brindar orientación a la gente respecto a la resolución de sus demandas; de igual manera vincular sus peticiones a las instancias correspondientes y estar al pendiente de su cumplimiento proporcionando sus servicios a todo ciudadano que así lo requiera.

Visión.

Lograr los mecanismos más adecuados para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía el Gobierno Municipal, haciendo uso de herramientas tecnológicas y administrativas para lograr calidad en los servicios que se presta al ciudadano estableciendo criterios de evaluación para alcanzar la mejora continua.

Ser una Institución que cubra las necesidades de la ciudadanía además de comprometerla con el Gobierno Municipal a ejercer sus derechos y obligaciones, para que conjuntamente se logre el bien común de forma participativa, ordenada e institucional.

Marco Jurídico

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

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

Principios

Apoyar a las personas de los grupos vulnerables, para que cubran sus necesidades básicas y accedan a oportunidades de desarrollo.

Brindar apoyos para que los niños y jóvenes de Tenosique accedan a oportunidades de educación y desarrollo.

Equidad

Promover y proveer igualitariamente el arte, y una cultura incluyente entre todos los sectores de la población sin distinción de género o condición social, propiciando con esto una integración igualitaria.

Responsabilidad

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

Inclusión

Ser promotores de una integración artística y cultural de todos los sectores de la sociedad, promoviendo con esto el diverso desarrollo de talentos.

Compromiso

- Atender y dar respuesta a las demandas sociales que la ciudadanía presenta al Gobierno.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tenosique, brindándoles mejores oportunidades para su desarrollo.
- Fomentar el acceso a la educación, cultura, deporte y recreación como base para el desarrollo integral de los Tenosiquenses.

Honradez

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

Honestidad

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

Respeto

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

Integridad

Implica decir la verdad, ser responsable de la conducta propia, ser fiel y sincero consigo mismo y con los demás, recto, bondadoso, digno de confianza, cuando hace una promesa tiene la plena intención de cumplirla.

PROPUESTA DE TRABAJO

- Brindar asistencia social a la población en condición de pobreza o vulnerabilidad social, mediante la dirección de atención Ciudadana municipal.
- Programa de apoyos al esfuerzo académico de los estudiantes Tenosiquenses.
- Programa de apoyo a grupos vulnerables para fomentar la permanencia en las escuelas de niños y jóvenes.
- Programa de subsidio al transporte para apoyar el acceso a la educación (SUBETE).
- Implementación del programa "Escuela Limpia" para dotar a escuelas de material de limpieza y mantenimiento menor.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de Atención Ciudadana**
 - Planear, organizar y presentar al Presidente Municipal la propuesta de operatividad y funcionalidad de la dirección, con el objetivo de gestionar apoyos a grupos vulnerables, por medio de los programas federales y municipales.
- **Coordinación de Programas Municipales**
 - Presentar programas y proyectos; para establecer y mantener coordinación con las Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales e instituciones

privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.

- **Coordinación de vinculación de Programas Federales y Estatales**
 - Gestionar, promover y difundir los programas federales, para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía.

- **Coordinación de Gestión Social**
 - Apoyar en escritos a los ciudadanos u organizaciones y dirigirlos a las distintas áreas o dependencias para su pronta solución, recepcionar solicitudes y buscar los canales adecuados de respuesta.

Tenosique, Tabasco, a 06 de septiembre de 2018

Oficio Número CM/557/2018

ASUNTO: El que se indica

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA
TIRULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPERENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION
P R E S E N T E

Por medio del presente y en atención a la resolución RR/569/2017-PIII, de fecha 09 de febrero del 2017, con número de folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado, me permito enviar a usted de manera impresa y digital el **Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal**.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.


ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS PAZ MEDINA
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
TRIENIO 2016-20

 **UT** *Recibido 15:16*
Fano
TENOSIQUE | UNIDAD DE TRANSPERENCIA

R 06 SEP 2018 **O**
RECIBIDO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018

c.c.p. Archivo

PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2017

INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Trabajo de la Contraloría Municipal es el documento que permite ser la guía en las actividades a realizarse en el ejercicio 2017. Con apoyo en este documento se podrán conocer los objetivos y estrategias a implementarse para dar cumplimiento a este documento.

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

Estrategias

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

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

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

Misión.

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

Visión.

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

MARCO JURÍDICO

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

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y

dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral; y

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

PRINCIPIOS

Justicia

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

Responsabilidad

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

Compromiso

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

Honradez

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

Honestidad

Realizar un trabajo limpio, transparente y apegado a derecho.

Respeto

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

Lealtad

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

PLAN DE TRABAJO

A continuación se presentan el Plan de Trabajo a realizar durante el ejercicio 2017, por parte de esta Contraloría Municipal.

- Auditorías y revisiones específicas, con carácter preventivo y correctivo a las dependencias del gobierno municipal (incluye arqueo de caja mensual).
- Auditorías y revisiones específicas realizadas a los informes de autoevaluación y al informe de cuenta pública por parte del Órgano Superior de Fiscalización.
- Auditorías y revisiones específicas realizadas a los informes de autoevaluación y al informe de cuenta pública por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisión física de las obras de acuerdo a expedientes iniciales, supervisión física de la primera estimación, subsecuentes y final.
- Revisión de contratos de obra, expedientes técnicos iniciales, presupuestos de obras, precios unitarios, pagos de anticipos, estimación inicial, subsecuente y final.
- Asistencia para dar fe a las licitaciones de obras, a las visitas de obra, juntas de aclaraciones e inicios de obras, así como a las asambleas comunitarias de priorización de obras del Ramo 33 y a la formación de los comités.
- Realizar procedimientos administrativos de responsabilidades para atender aquellos casos donde los servidores públicos no cumplen con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (acciones con motivos de auditorías).
- Efectuar procedimientos administrativos por quejas ciudadanas para atender aquellos casos donde los servidores públicos no cumplen

con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y existe una queja ciudadana o de los propios servidores públicos.

- Recepción, revisión y seguimiento de órdenes de pago Acciones que se llevan a cabo con motivo de la revisión y análisis de las órdenes de pago que generan las áreas operativas para el pago de las necesidades del Ayuntamiento, o como apoyo a los ciudadanos.
- Entrega de información mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado Informe mensual de las actividades de la Contraloría Municipal
- Entrega de información trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado Entrega del Informe de Autoevaluación y del informe trimestral de las actividades de la Contraloría Municipal

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

Tenosique Tabasco, a 10 de agosto del 2018.

OFICIO No: DECR/266/2018.

ASUNTO: ENVÍO INFORMACIÓN SOLICITADA.

LIC. JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E:

En atención a su oficio No. PM/UT/207/2018, en relación al Plan de Trabajo de esta Dirección a mi cargo, de acuerdo al resolutivo RR/569/2017-PII a través de la presente me permito enviar a usted el **PLAN DE TRABAJO**, que incluye los Proyectos y Actividades realizadas en esta Dirección a mi cargo, durante el año 2017, mismo en el que se encuentran contempladas las actividades y trabajos a realizar de las diversa coordinaciones y departamentos que conforma y dependen de esta Dirección a mi cargo, ya que , se rigen bajo el mismo PLAN DE TRABAJO de manera coordinada.

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

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. TOMÁS ALBERTO PUC ACOSTA



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN
TRIENIO 2016-2018

C.c.p. I.A.Z. FRANCISCO R. ABREU VELA.- Presidente Municipal
C.c.p. Archivo

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACIÓN 2017

INTRODUCCION

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas, correspondiéndole el despacho de los asuntos consistente en, Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio; así como Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación; entre otros la de Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas; también de asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación; como también dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centro Bibliotecas; Coordinación de Cultura; Coordinación de Difusión de la Cultura, Promoción Cívica y Recreación; Coordinación de Deportes; Coordinación de Educación; Coordinación de Festejos de la Ciudad; Coordinación de Museo.

Marco legal

Artículo 85 LOMET. Le Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Objetivo

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

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- 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.

Coordinación de Enlace Administrativo.

Coordinar, Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección cumpliendo con la normatividad vigente. 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.

“2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO”

Coordinación de Deporte y Juventud.

Reporta a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

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

- Coordinar la realización de actividades deportivas en el Municipio con instituciones educativas.
- Ejecutar Impulsar la realización de acciones de capacitación, orientación y recreación con jóvenes.
- Integración e instalación 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.

Coordinación de Cultura.

- Fomentar la participación social en las actividades o eventos culturales y recreativos. Funciones
- Coordinar las actividades o eventos culturales y recreativos.
- Elaborar el programa de las actividades culturales y recreativas
- 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.

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- Llevar control de visitas y promover las visitas guiadas al museo en las instituciones educativas.
- Resguardar el material arqueológico del museo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Coordinación de Educación.

- Organizar, coordinar y difundir los programas y eventos educativos con la participación de organizaciones e instituciones educativas. Funciones
 - Integrar e instalar el consejo municipal de participación social en la educación.
 - Organizar y coordinar con las organizaciones civiles e instituciones educativas los actos cívicos del calendario oficial.
 - Difundir y orientar a los estudiantes para el trámite de beneficios de programas educativos. • 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.

Coordinación de Infraestructura Deportiva.

Coordina al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva del Municipio. Funciones
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva.
- Solicitar y dar seguimiento a los diferentes servicios de mantenimientos de la unidad deportiva.
- Supervisar que estén en óptimas condiciones las instalaciones de la zona deportiva.

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- 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.

Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

- Realizar los trabajos de mantenimiento de la unidad 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.

Coordinación de Biblioteca.

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



DD
Dirección de Desarrollo

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco.

Tenosique, Tabasco., a 12 de Septiembre de 2018.
Asunto: Información de Transparencia
AT/DD/116/2018

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
P R E S E N T E.

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Desarrollo del año 2017.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

 **UT**
TENOSIQUE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA

R 12 SEP 2018 **O**
RECIBIDO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018

ATENTAMENTE

MVZ. JOEL SANGUINO BAUTISTA
DIRECTOR DE DESARROLLO



**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO**
TRIENIO 2016-2018

C.C.P. Archivo
Calle 21 s/n. Col. Centro C.P. 86901
Teléfono: (934) 342 50 50 Ext. 109
Tenosique, Tabasco, México
www.tenosique.gob.mx

**PLAN DE TRABAJO DE LA
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL
Y
DESARROLLO SUSTENTABLE
2017**

INTRODUCCION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

MARCO JURIDICO

La **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Federal en Derecho en Materia de Agua.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamentos en materia ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

Misión.

Formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable Municipal, a través de la promoción, cuidado y preservación de las riquezas naturales del municipio, implementando estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a los habitantes A través de:

- Cuidado y mantenimiento de nuestros ríos y lagunas.
- Promoción, conservación, mantenimiento y reforestación del municipio.
- Vigilancia y control de las áreas de interés cultural y fuente económica del municipio.

Visión.

Consolidarse como municipio líder en la restauración, prevención y preservación del equilibrio ecológico y el uso sustentable de los recursos naturales en pro del desarrollo económico, social y cultural, ser un municipio innovador en materia de cuidado y preservación del ambiente, a través del uso eficiente de los recursos.

Valores.

- Eficiencia:** Es la capacidad de disponer correctamente de los recursos con los que cuenta el municipio para lograr los objetivos. Considerando que los resultados serán los mismos utilizando menos recursos, siempre y cuando el uso que se le dé a los mismos sea el correcto.
- Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente, Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro

para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

- Igualdad:** Es el respeto y compromiso con los derechos, obligaciones u oportunidades de las personas y el medio ambiente.
- Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- Respeto:** Es el reconocimiento del valor de las personas, cosas, animales o medio ambiente y se refiere estrictamente a las cuestiones morales y éticas en el tema.
- Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.

OBJETIVOS

General:

- Implementar y desarrollar políticas orientadas al uso óptimo de la infraestructura con que cuenta nuestro Municipio en materia ambiental, con el propósito de generar en los sectores públicos y privados un cambio en los patrones culturales de la comunidad en defensa, prevención, restauración y control del medio ambiente.

Específicos:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conservación y cuidado del ambiente.
- Elaborar programas de sensibilización y conciencia sobre las incidencias al ambiente, para así lograr un control eficiente de los recursos destinado a este sector.
- Hacer conciencia en los sectores públicos y privados sobre la correcta generación de recursos económicos en condiciones amigables con el ambiente.
- Crear una cultura ambiental en las instituciones educativas con la finalidad de impartir temas sobre el ambiente en la carga académica ordinaria de dichas instituciones.

PROPUESTA DE TRABAJO

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

Calle 21 s/n. Col. Centro C.P. 86901

Tenosique, Tabasco, México

www.tenosique.gob.mx

TEL. 934 34 2 5050 EXT 136

- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
- VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.
- IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
- X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas

y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, Garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

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

**ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
TENOSIQUE, TAB., A 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

**LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
P R E S E N T E.**

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:


"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Unidad de Protección Civil Municipal del año 2017.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



**C. JULIAN ANTONIO CELORIO MORENO
TITULAR DE LA UNIDAD
DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

C.C.P. Archivo



**UNIDAD DE
PROTECCIÓN CIVIL**

**PLAN DE TRABAJO DE LA
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

2017

ATRIBUCIONES

Artículo 94 LOMET. Le Corresponde a la Unidad de Protección Civil el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al presidente municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DE LA DE LA PROMULGACIÓN DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al presidente municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes.
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

ACTIVIDADES

- Establecer estrategias para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno. 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 jerárquica.

"2018, AÑO DEL V CENTENARIO DE LA DE LA PROMULGACIÓN DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

UNIDAD OPERATIVA.

ACTIVIDADES

- Realizar labores de auxilio a la población en caso de contingencias.

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.

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

OFICIO NÚM.: DPA-DS-020/2018

**ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
TENOSIQUE, TAB., A 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

**LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
P R E S E N T E.**

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeñan la Coordinación de Educación Ambiental y la Coordinación de Desarrollo Sustentable se encuentra vacante, ya que se labora de manera coordinada.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. JAVIER MARIN OLAN

**ENCARGADO DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**



C.C.P. Archivo

Calle 21 s/n Cal Centro C.P. 86001
Tenosique, Tabasco, México
www.tenosique.gob.mx
TEL. 934 34 2 5050 EXT 136

 **UT**
TENOSIQUE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
13 SEP 2018
**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018**

**PLAN DE TRABAJO DE LA
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL
Y
DESARROLLO SUSTENTABLE
2017**

INTRODUCCION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

MARCO JURIDICO

La **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Federal en Derecho en Materia de Agua.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamentos en materia ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

Misión.

Formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable Municipal, a través de la promoción, cuidado y preservación de las riquezas naturales del municipio, implementando estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a los habitantes A través de:

- Cuidado y mantenimiento de nuestros ríos y lagunas.
- Promoción, conservación, mantenimiento y reforestación del municipio.
- Vigilancia y control de las áreas de interés cultural y fuente económica del municipio.

Visión.

Consolidarse como municipio líder en la restauración, prevención y preservación del equilibrio ecológico y el uso sustentable de los recursos naturales en pro del desarrollo económico, social y cultural, ser un municipio innovador en materia de cuidado y preservación del ambiente, a través del uso eficiente de los recursos.

Valores.

- Eficiencia:** Es la capacidad de disponer correctamente de los recursos con los que cuenta el municipio para lograr los objetivos. Considerando que los resultados serán los mismos utilizando menos recursos, siempre y cuando el uso que se le dé a los mismos sea el correcto.
- Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente, Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro

para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

- Igualdad:** Es el respeto y compromiso con los derechos, obligaciones u oportunidades de las personas y el medio ambiente.
- Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- Respeto:** Es el reconocimiento del valor de las personas, cosas, animales o medio ambiente y se refiere estrictamente a las cuestiones morales y éticas en el tema.
- Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.

OBJETIVOS

General:

- Implementar y desarrollar políticas orientadas al uso óptimo de la infraestructura con que cuenta nuestro Municipio en materia ambiental, con el propósito de generar en los sectores públicos y privados un cambio en los patrones culturales de la comunidad en defensa, prevención, restauración y control del medio ambiente.

Específicos:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conservación y cuidado del ambiente.
- Elaborar programas de sensibilización y conciencia sobre las incidencias al ambiente, para así lograr un control eficiente de los recursos destinado a este sector.
- Hacer conciencia en los sectores públicos y privados sobre la correcta generación de recursos económicos en condiciones amigables con el ambiente.
- Crear una cultura ambiental en las instituciones educativas con la finalidad de Impartir temas sobre el ambiente en la carga académica ordinaria de dichas instituciones.

PROPUESTA DE TRABAJO

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

Calle 21 s/n. Col. Centro C.P. 86901

Tenosique, Tabasco, México

www.tenosique.gob.mx

TEL. 934 34 2 5050 EXT 136

- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
- VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.
- IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
- X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas

y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, Garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

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

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

OFICIO NÚM.: DFET/186/2018
ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
TENOSIQUE, TAB., A 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
P R E S E N T E.

En atención al RR/569/2017- PII, de fecha 09 de Febrero del año 2017, signada por Usted, con número de Folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeñan las Coordinaciones de pendientes de esta dirección, ya que se labora de manera coordinada.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. LUIS ABRAHAM HUGO CEBALLOS FALCON
DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

TRIENIO 2016-2018



C.C.P. Archivo

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

**PLAN DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
2017**

ATRIBUCIONES

Artículo 83 LOMET. Le Corresponderá a la Dirección de Fomento Económico y Turismo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. . Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros Municipios ;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del Municipio.

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

Coordinara a la Unidad Administrativa, Coordinación de Turismo, Coordinación de Atención a MIPYMES, Coordinación de Fomento al Empleo.

ACTIVIDADES

- 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. 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.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

ACTIVIDADES

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección, cumpliendo con la normatividad vigente. 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.

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

- 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.

COORDINACIÓN DE TURISMO.

ACTIVIDADES

- Promover, organizar eventos, capacitaciones y asistencia técnica en materia turística. 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

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MIPYMES.

ACTIVIDADES

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

"2018 AÑO DEL V CENTENARIO DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS EN TABASCO"

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

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO.

ACTIVIDADES

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

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, a 11 de septiembre de 2018.

OFICIO No. /DA/ 910/2018

ASUNTO: el que se indica

LIC. JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

En atención al RR /569/2017, de fecha 09 de Febrero de 2017 signada por Usted, con numero de folio 0018000017, mediante el cual solicita información consistente,

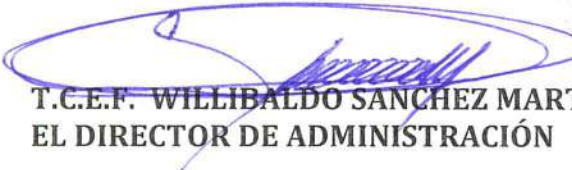
"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección consistente en: **Plan de Trabajo de la Dirección de Administración del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeñan la Dirección Administración así como cada una de las subdirecciones que la conforman, ya que se labora de una manera coordinada así mismo le informo que en relación a la coordinación de control y administración de personal, que aparece en el organigrama esta estuvo vacante durante el ejercicio 2017, motivo por el cual no se incluye.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Sin otro en particular le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



T.C.E.F. WILLIBALDO SANCHEZ MARTINEZ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.c.p. ING. Francisco Ramón Abreu Vela.- Presidente Municipal P/su Conocimiento
C.c.p. Archivo.

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”.

**PLAN DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2017**

ATRIBUCIONES

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

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

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

La dirección de administración Coordinara las diferentes áreas que la conforman, como lo son el Departamento de Control Interno, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales.

OBJETIVO •

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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La subdirección de recursos humanos Coordinara el Control y Administración de Personal.

OBJETIVO

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

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”.

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

La subdirección de recursos materiales coordinara al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, Departamento de Control Documental de Adquisiciones y Licitaciones.

OBJETIVO

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

Funciones

- Organizar los proceso de adquisiciones y licitaciones en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la normatividad que aplique.
- Someter a consideración del Comité de Compras las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
- Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Verificar que los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones y licitaciones estén vigentes en el padrón.

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”.

- 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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

La subdirección de servicios generales Coordinara al, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.

OBJETIVO

- 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.

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.

Tenosique, Tab. 06 de Septiembre del 2018.
OFICIO NÚM: MTE/DAM/054.
ASUNTO: ENVIO DE INFORMACION

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION .
PRESENTE.

En atención a la circular 005 de fecha 05 de Septiembre del año 2018 me permito enviarle de manera impresa y digital la información requerida sobre el **"PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES DEL AÑO 2017"** dando cumplimiento a lo establecido por los lineamientos técnicos aplicables para el estado de tabasco .

Sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial saludo , quedando a sus ordenes.

ATENTAMENTE



C. DULCE MARÍA MOSQUEDA MOSQUEDA
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

C.c.p. Archivo.

Recibido 13:29. Estefano
RECIBIDO
06 SEP 2018
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018
TENOSIQUE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UT



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN A LAS
MUJERES
TRIENIO 2016-2018

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN ATENCIÓN A LAS MUJERES 2017

INTRODUCCION

En México existen diversas leyes, Ley en contra de la violencia hacia las Mujeres, el gobierno Mexicano ha adoptado conferencias y convenciones internacionales para la protección de los derechos y la vida de las mujeres. Como "La convención sobre la Eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer y la convención interamericana para prevenir y sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará). La situación de las Mujeres en Tabasco y en el municipio de Tenosique, es difícil y basta con revisar estos datos: La Encuesta Nacional de las Dinámicas de las Relaciones en los Hogares 2003 (ENDIREH 2003) realizada por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), revela que cada 47 de cada 100 mujeres mayores de 15 años que conviven con su pareja en el hogar sufre algún tipo de violencia emocional, económica, física o sexual por parte de su compañero o esposo. Pero además está la violencia que se ejerce hacia las mujeres en los diferentes ámbitos. Por ello en base al decreto 176 emitido el 13 de diciembre de 2006, con el que reforman y adicionan los artículos 73, 75 y 94 de la Ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco, mismos, que sustentan la creación de la Dirección de Atención a las Mujeres, el día 01 de enero año 2007 , para poder dar respuestas a las demandas de las mujeres de contar con una institución que las proteja y apoye con sus derechos fundamentales y su realización en todos los ámbitos de la vida.

OBJETIVOS GENERAL:

Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres en forma plena por medio de la difusión de estos, así como de acciones que promuevan la equidad entre los géneros. Además de brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento emocional a mujeres que viven situaciones de violencia y/o se encuentran en riesgo.

MISIÓN:

Coordinar, promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad entre los géneros y la prevención y atención a la violencia sin importar condición sociocultural.

VISIÓN:

Ser la dirección en donde las mujeres de Tenosique, encuentren el impulso para ejercer sus derechos y que estos sean respetados, para que les permita disfrutar de una vida plena y participativa en todos los ámbitos de la sociedad.

MARCO JURÍDICO:

Constitución política de los estados unidos mexicanos
Convención sobre la eliminación de todas las formas de
Discriminación contra las mujeres (cedaw)
Convención interamericana para prevenir, sancionar y
Erradicar la violencia contra la mujer (bélem do pará)
Ley general de acceso a la mujer a una vida libre de violencia
Plan nacional de desarrollo
Ley orgánica municipal
Programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres (2008-2012)
Y demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.

PRINCIPIOS:

Dignidad: Respeto y estima que una persona tiene de sí misma y merece que se lo tengan las demás personas

Respeto: Consideración y reconocimiento del valor de una persona o de una cosa
igualdad: significa que no hay discriminación con base en el sexo de la persona para asignación de recursos y beneficios, o el acceso a servicios.

Equidad: distribución justa de derechos, oportunidades, responsabilidades y tareas entre los géneros respetando las diferencias entre hombres y mujeres.

Amor: sentimiento interior positivo. Ánimo, valor, espíritu. Voluntad, benevolencia.
Dedicación, gusto y cariño al hacer algo

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

Objetivo: coordina el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la DAM

Propuesta del trabajo:

- Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- Coordina, analiza y propone campañas permanentes para la difusión de los derechos de las mujeres en cada una de las comunidades del municipio.
- Diseña, ejecuta y evalúa las acciones encaminadas al fortalecimiento de la dirección de atención a las mujeres.
- Brinda acompañamiento a las mujeres que se presentan en la DAM como paso 1 de los procedimientos de captación de usuarias.
- Promueve la capacitación constante de las y los integrantes de la dirección de atención a las mujeres.
- Coordina y evalúa las actividades de difusión masiva que realiza la DAM, tales como: o conmemoración del día internacional de las mujeres o celebración del día internacional para la erradicación de la violencia contra las mujeres o foros de consulta.
- Coordinar la integración del informe anual de la DAM, así como su presentación ante los consejos que el presidente municipal disponga.
- Realiza convenios con las distintas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociedades civiles y todas aquellas que tengan vinculación con los temas de violencia, género, liderazgo etc., y que de manera directa trabajen en la promoción de los derechos de las mujeres.
- Ejecuta, dirige y coordina todas las acciones encaminadas al fortalecimiento de la DAM.

- Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del ayuntamiento
- Representa a la DAM del municipio de Tenosique en los eventos destinados a la difusión, promoción, y apoyo de las distintas instancias municipales de las mujeres.
- Distribuye las comisiones encaminadas a las distintas actividades que la DAM realiza y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el ayuntamiento y el presidente municipal.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Objetivos: prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres mediante técnicas de intervención psicológicas.

Propuesta de trabajo

- Brindar atención psicológica individual a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.
- Brindar acompañamiento emocional en procesos legales de las usuarias canalizadas por el departamento del área jurídica.
- Crear grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia.
- Realizar canalizaciones a las diversas instancias como son: dif, iem, hospital regional comunitario etc.
- Difundir los servicios realizados de la dirección ante la ciudadanía.
- Distribuir el material de promoción y difusión de los diversos temas de violencia y equidad de género al público en general
- Impartir pláticas, talleres, conferencias que brinden información que permita una reeducación sobre la violencia y equidad de género a la ciudadanía en general.
- Elaborar, presentar y entregar los reportes correspondientes de la información generada de las actividades realizadas del departamento a la dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales.

ATENCIÓN JURÍDICA

Objetivos: Dar asesoría jurídica basada en el respeto a sus derechos humanos de forma personalizada hasta la resolución o acuerdo que tomen las usuarias.

Propuesta del trabajo

- elaboración de demandas de pensión alimenticia para mayores de edad, divorcio voluntario, asesorías de divorcio necesario u otras asesorías en diversas materias que según el caso lo requieran.
- recepción de casos y canalizaciones a las diversas instancias de impartición de justicia.
- promover acciones de difusión de los servicios gratuitos que otorga la dirección de atención a las mujeres.
- acompañamiento a las usuarias que requieran el resguardo de sus pertencias y apoyo de las diversas dependencias adscritas a la institución, distintas autoridades o dependencias, como son: dif, iem, fiscalía general del estado adscripta en tenosique, tabasco, juzgado civil, penal y de paz de este municipio.
- impartir talleres que brinden información que permita conocer los derechos de las mujeres.
- elaborar, presentar y entregar los reportes correspondientes de la información generada de las actividades realizadas del departamento a la dirección.

Trabajo social

Objetivo brindar una atención de calidad a todas y todos que ingresen a la dirección, canalizándola al área correspondiente y orientación para que terminen su proceso del área jurídica o psicológica, así como desarrollar todas las funciones e inherentes al área de esta misma competencia o que lo asigne la directora.

Propuesta de trabajo

- recepcionar a todas y todos que acuden a la dirección en busca de orientación del área jurídica o psicológica dando un trato personal y profesional canalizándolas al área correspondiente según la problemática planteada.
- realizar visitas domiciliarias a las usuarias que no le dan seguimiento a su proceso del área jurídica o psicológica.
- acompañar al área jurídica y psicológica cuando esta así lo requieren a los talleres y pláticas en instituciones, colonias, comunidades o en eventos especiales.
- participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección de atención a la mujer y/o alguna otra dirección del ayuntamiento de Tenosique.

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”

Tenosique de Pino Suarez, a 12 de septiembre de 2018

Oficio No. DOOTSM/888/2018

ASUNTO: Contestación de solicitud de información

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
P R E S E N T E

En relación al resolutivo expedido por el ITAIP, **RR/569/2017-PII** se hace la contestación con el fin de responder el incumplimiento que se nos hizo llegar de acuerdo a los términos de la Ley de Requerimiento de información con fundamento en la fracción III y XI del artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

FOLIO	SOLICITUD DE INFORMACION
00180017	"COPIA ESCANEADA DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL". (sic)

En relación al folio **00180017**, por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del término legal concedido, mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión Física y Digital la información que se encuentra en posesión de esta Dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Territoriales del año 2017**, mismo que contiene las actividades que desempeñan las Coordinaciones dependientes de esta dirección, ya que se labora de manera coordinada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ING. FERNANDO DANIEL MANDUJANO CERVERA
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE OBRAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

TRIENIO 2016-2018

C.C.P. ARCHIVO



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE
GOBIERNO MUNICIPAL
2017

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

PLAN DE TRABAJO

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

2017



CONTENIDO

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



1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. MISION

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

3. VISIÓN.

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



4. OBJETIVO GENERAL.

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

5. MARCO JURIDICO.

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



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

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



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



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



7. ESTRUCTURA ORGANICA.

➤ Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Actividades.-

- Planear, presupuestar, programar, ejecutar y supervisar la obra pública, el Ordenamiento territorial y los servicios municipales.
- 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. 204 MANUAL DE ORGANIZACIÓN MO -AMT - 001 2016 - 2018
- 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.

➤ **Subdirección Administrativa.**

Actividades.-

- 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.
- 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.



➤ **Departamento de Control de Recursos Materiales.**

Actividades.-

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

➤ **Subdirección Operativa.**

Actividades.-

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

➤ **Coordinación General de Ramo 33.**

Actividades.-

- 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.
- 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.

➤ **Coordinación de Gestión para el Financiamiento.**

Actividades.-

- 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).
- 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.

➤ **Coordinación de Desarrollo Social y Vivienda.**

Actividades.-

- 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).



- 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.

➤ **Departamento de Ordenamiento Territorial.**

Actividades.-

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

➤ **Coordinación de Servicios Municipales.**

Actividades.-

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



- 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.
- Coordinar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios municipales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

➤ **Coordinación de Proyectos.**

Actividades.-

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



➤ **Coordinación de Licitaciones.**

Actividades.-

- 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.
- 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.
- 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.

➤ **Coordinación de Control y Seguimiento de Obra.**

Actividades.-

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



➤ *Coordinación de Paisaje Urbano.*

Actividades.-

- Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos.
- 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.

"2018, Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"


OFICIO: DIF/CG/0253/2018
TENOSIQUE TABASCO A 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

**LIC. JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.**

En atención al oficio: ACT/DAJ/313/2018 en el cual solicitan copia del plan de trabajo de la Coordinación del DIF, le envío copia física y digital del mismo.

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

ATENTAMENTE


Lic. Jorge Antonio Villanueva Celorio
Coordinador General Del DIF Tenosique



**COORDINACIÓN
GENERAL DEL DIF**

TRIENIO 2016-2018

C.c.p. Archivo

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

Atribuciones

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

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

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

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

Objetivos Generales

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el presidente municipal.
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental.

Misión. Dar atención digna a la población vulnerable, como son discapacitados, adultos mayores, niños, niñas, adolescentes, madres solteras, con servicios de calidad y así contribuir a lograr tener una mejor calidad de vida y fortaleciendo el desarrollo e integración de la familia.

Visión. Ser una institución de asistencia social que brinde los mejores servicios de manera responsable y humanística con personal capacitado para poder apoyar en las distintas campañas humanitarias, de salud y prevención a las problemáticas sociales.

PLAN DE TRABAJO 2017.

Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

Actividades

Realizar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

vida, a través de programas sociales.

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.

Subcoordinación General.

Actividades

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

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.

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

Actividades

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

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.

COORDINACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA, NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Actividades

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

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,

"2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

Elaboración de convenio de separación voluntaria siempre y cuando haya 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.

ASUNTO: INFORMACION DE TRANSPARENCIA.

Tenosique, Tab., a 6 de septiembre de 2018

LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO AL INFORMACIÓN.
PRESENTE.

En atención al RR/569/2017-PII, de fecha 09 de febrero del año 2017, signada por usted, con numero de folio 00180017, mediante el cual solicita la información consistente en:

“COPIA DEL PLAN DE TRABJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICAMUNICIPAL”

por lo anterior y en cumplimiento a lo solicitado y estando dentro del termino legal concedido mediante la búsqueda en los archivos físicos y digitales, me permito enviar en versión física y digital la información que se encuentra en posesión de esta dirección, consistente en **Plan de Trabajo de la Dirección de Tránsito Municipal del año 2017, mismo que contiene las actividades que desempeña esta dirección.**

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción III y XI del artículo 50 y 52 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

TENOSIQUE | UT Recibida 12-23
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
18 SEP 2018
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018

C.C.P. ARCHIVO
Calle 31 s/n. Col. Cocoyol
Teléfono: (934) 342 4570
Tenosique, Tabasco, México
www.tenosique.gob.mx

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

CMTE. JAVIER ALFONSO MEX SUAREZ



PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL 2017

INTRODUCCIÓN

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

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

tránsito municipal, es aquella que tiene por objetivo establecer las bases para la ordenación y regulación del tránsito vehicular, conductores, pasajeros y peatones que hagan uso de las vías públicas del municipio de Tenosique Tabasco.

La finalidad de tránsito municipal es formular los planes y programas en materia de protección, seguridad, fluidez y comodidad del transporte, Así como el tránsito de usuarios y vehículos en la vía pública.

Formular, definir y ejecutar políticas, planes y programas para el desarrollo del transporte terrestre en el municipio.

Por tal motivo la dirección de tránsito municipal cobra el gran relevancia en las actividades diarias y en la vía pública del municipio acompañada de las dependencias que tienen injerencia directa con el tránsito municipal.

OBJETIVO GENERAL

vigilar el estricto cumplimiento de la ley de tránsito y transporte del municipio de Tenosique y demás disposiciones legales de la materia; coordinación de programas y acciones con instituciones del Ayuntamiento, así como las otras corporaciones policiales relativas al tránsito municipal; coordinación con instituciones públicas o privadas prestadoras de servicio, que tengan un elevado tránsito de vehículos en su área.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar el trabajo con diferentes áreas municipales para un mejor desempeño de la administración.
- Gestionar el material requerido para el desempeño de las labores propias de tránsito municipal.
- Asegurar la optimización de las condiciones de tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo, y regulando la Red vial del municipio, mediante patrullaje constante haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permite a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley de una manera eficaz y oportuna.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito vehicular, procurando el mejoramiento de los sistemas viales, utilizando todos los elementos disponibles para ello.
- Dirigir y controlar la circulación vehicular Y peatonal en el municipio.
- Garantizar la fluidez del tránsito.
- Aumentar la seguridad vial y por ende la calidad de vida.

MISIÓN:

Organizar las actividades de tránsito municipal para así dar seguimiento rápido y favorable a los requerimientos que surgen en el ejercicio, mantener de la mejor manera la imagen de la corporación ante los ojos de la población en general.

VISIÓN:

Ser una dirección que durante el presente trienio presente un servicio de calidad a la ciudadanía que haga uso de las vías públicas de este municipio, así como lograr unas un significativa reducción de los accidentes de tránsito que se suscitan dentro de la demarcación territorial del municipio de Tenosique.

META:

- Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, aplicando las normas establecidas en el reglamento de tránsito municipal para una excelente regularización en la circulación de vehículos, de peatones en la vía pública de jurisdicción municipal además de brindar una atención excelente en trámites administrativos.
- Con la aplicación del programa educativo vi al señor tendrá una mayor participación de los conductores actuales y de los menores de edad escuelas reciban pláticas impartidas por el personal asignado de este programa.
- Lograr una mayor cultura en educación vial y cómo conducirse correctamente en las vías públicas tanto conductuales.
- Que los policías de tránsito represente en su desempeño laboral una manera cortés, eficaz y ayuden en la orientación para lograr una educación que permita una mejor convivencia dentro del ámbito que a nosotros corresponda, que se refleje en ellos confianza absoluta y de ninguna manera temor.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta la ciudad, verificando y aplicando el reglamento vigente.
- Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del municipio para desempeñar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en oficinas de gobierno y empresas privadas.
- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población del municipio.
- Cobrar las multas derivadas de las infracciones al reglamento de tránsito municipal, para su ingreso a la tesorería municipal.
- Servicios escolares, consistente en que los policías de tránsito realicen el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entrada y salida de los alumnos.

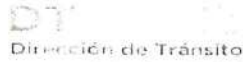
MARCO JURÍDICO

La dirección de tránsito municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en la siguiente marco jurídico:

- constitución política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y soberano de Tabasco.

LEYES:

- Ley Comisión de derechos humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores en el estado de Tabasco.
- Ley para el para la equidad de género en Tabasco.
- Ley de transparencia y acceso al información pública para el estado de Tabasco.
- Ley de integración social de personas con discapacidad.



- Ley de seguridad pública para el estado de Tabasco.
- Ley de tránsito y transporte.
- Ley para prevenir y erradicar la discriminación en el estado de Tabasco.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS.

- Constitución política de los Estados Unidos mexicanos.
- Código municipal para el estado de Tabasco.

REGLAMENTOS.

- Reglamento de información pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Reglamento de tránsito y transporte.