

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|-----------------------------|--|-------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Presidencia | Presidente Municipal | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 65 LOMET | Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas |
| Presidencia | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 20 Manual de Organización | Asistir y asesorar a su jefe inmediato en lo que solicite |
| Presidencia | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 20 Manual de Organización | Asistir y asesorar a su jefe inmediato en lo que solicite |
| Presidencia | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 20 Manual de Organización | Asistir y asesorar a su jefe inmediato en lo que solicite |
| Presidencia | Secretario Particular | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | pag 21 Manual de Organización | Organizar y coordinar la agenda del presidente municipal, así como la atención y canalización de las demandas ciudadanas hechas al presidente municipal, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para el Municipio |
| Presidencia | Coordinador General Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 23 Manual de Organización | Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos diversos de las unidades administrativas del ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública |
| Presidencia | Coordinador General de Control y Seguimiento | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 24 Manual de Organización | Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Presidencia Municipal |
| Presidencia | Coordinador de Enlaces Administrativos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 25 Manual de Organización | Coordinar y orientar a las Direcciones, en los trámites administrativos |
| Presidencia | Secretario Técnico | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 26 Manual de Organización | Coordinar los eventos y las giras de trabajo del presidente municipal, cumpliendo con el protocolo establecido |
| Presidencia | Coordinador de Logística | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 27 Manual de Organización | Supervisar la logística de las giras de trabajo, eventos, visita de funcionarios de diversas instituciones, informes y actos cívicos |
| Presidencia | Jefe de Departamento de Giras y Eventos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 28 Manual de Organización | Instalar insumos necesarios para la realización de las giras de trabajo y eventos |
| Secretaría del Ayuntamiento | Secretario del Ayuntamiento | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 77 LOMET | Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia |
| Secretaría del Ayuntamiento | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 34 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Desarrollo Político | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 35 Manual de Organización | Coordinar las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Comunicación Social | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 36 Manual de Organización | Difundir las acciones y logros municipales a través de los medios escritos, electrónicos y redes sociales |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Secretaría del Ayuntamiento | Coorinador de la Junta de Reclutamiento | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 37 Manual de Organización | Informar y orientar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma |
| Secretaría del Ayuntamiento | Oficialia de Registro Civil | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 38 Manual de Organización | Proporcionar a la ciudadanía los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Archivo del Ayuntamiento | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 39 Manual de Organización | Garantizar la protección y ordenamiento de los documentos que conforman el archivo del Ayuntamiento de tenosique |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Asuntos Religiosos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 40 Manual de Organización | Atender a las diversas asociaciones religiosas del Municipio para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Asuntos Indígenas | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 41 Manual de Organización | Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades |
| Secretaría del Ayuntamiento | Coordinador de Delegaciones Municipales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 42 Manual de Organización | Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio y otras autoridades comunitarias |
| Secretaría del Ayuntamiento | Jede del Departamento de Delegados | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 43 Manual de Organización | Apoyar al Coordinador de Delegados para que los delegados mantengan una eficaz relación con las áreas de la administración municipal |
| Dirección de Administración | Director de Administración | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 86 LOMET | Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal |
| Dirección de Administración | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 49 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Dirección de Administración | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 49 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Dirección de Administración | Jefe del Departamento de Control Interno | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 50 Manual de Organización | Vigilar que la información de los requerimientos solicitados por las unidades administrativas y documentación comprobatoria cumplan con lo que establece el órgano de control |
| Dirección de Administración | Subdirector de Recursos Humanos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 51 Manual de Organización | Administrar la plantilla del personal para asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones a la que tienen derecho los trabajadores |
| Dirección de Administración | Coordinador de Control y Administración de Personal | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 52 Manual de Organización | Vigilar la integración y actualización de los archivos del personal |
| Dirección de Administración | Subdirector de Recursos Materiales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 53 Manual de Organización | Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas |
| Dirección de Administración | Jede del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 54 Manual de Organización | Realizar las diferentes adquisiciones y licitaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas |
| Dirección de Administración | Jefe del Departamento de Control Documental de Adquisiciones y Licitaciones | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 55 Manual de Organización | Integrar la documentación soporte de las facturas, de las distintas adquisiciones de bienes y servicios |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Dirección de Administración | Subdirector de Servicios Generales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 56 Manual de Organización | 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 |
| Dirección de Administración | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 57 Manual de Organización | Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas |
| Dirección de Administración | Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 58 Manual de Organización | Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos de las unidades administrativas |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Director de Asuntos Jurídicos | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 93 LOMET | Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Juez Calificador | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 64 Manual de Organización | Atender los asuntos que tengan que ver con las faltas al Bando de Policía y buen Gobierno |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Coordinador de Asuntos Civiles y Penales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 65 Manual de Organización | Defender al Ayuntamiento ante los juzgados de distrito, salas unitarias o de circuito en los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada caso en particular |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Penales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 66 Manual de Organización | Integrar los expedientes de los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando a la Coordinación de Asuntos Civiles y Penales los avances y logros en cada caso en particular |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Coordinador de Asuntos Laborales y Administrativos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 67 Manual de Organización | Analizar las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el Ayuntamiento |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 68 Manual de Organización | Atender las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos |
| Dirección de Atención Ciudadana | Director de Atención Ciudadana | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 94 LOMET | Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos |
| Dirección de Atención Ciudadana | Coordinador de la Unidad Administrativa | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 74 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección de Atención Ciudadana cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Atención Ciudadana | Coordinador de Programas Municipales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 75 Manual de Organización | Impulsar el bienestar de los tenosiquenses mediante la promoción y acceso a los programas sociales |
| Dirección de Atención Ciudadana | Coordinador de Gestion Social | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 76 Manual de Organización | Atender las solicitudes de apoyos sociales de la ciudadanía |
| Dirección de Atención Ciudadana | Coordinador de Vinculación de Programas F | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 77 Manual de Organización | Coordinar acciones con la secretaría de desarrollo social para el seguimiento de la ejecución de los programas federales |
| Dirección de Atención a las Mujeres | Director de Atención a las Mujeres | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 94 LOMET | Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|--|---|-------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Dirección de Atención a las Mujeres | Jefe del Área de Psicología | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 83 Manual de Organización | Ofrecer consultas psicológicas a las mujeres |
| Dirección de Atención a las Mujeres | Jefe del Área de Desarrollo Social | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 84 Manual de Organización | Atender a las mujeres que solicitan el apoyo psicológico o jurídico |
| Dirección de Atención a las Mujeres | Jefe del Área de Atención Jurídica | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 85 Manual de Organización | Ofrecer asesoría jurídica a las mujeres. |
| Contraloría Municipal | Contralor Municipal | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 81 LOMET | 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 |
| Contraloría Municipal | Unidad de Seguimiento de Obra | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 92 Manual de Organización | Supervisar que la obra pública cumpla con los conceptos y aspectos técnicos detallados en congruencia con los expedientes técnicos y en apego al marco jurídico administrativo vigente |
| Contraloría Municipal | Unidad de Seguimiento de Obra | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 92 Manual de Organización | Supervisar que la obra pública cumpla con los conceptos y aspectos técnicos detallados en congruencia con los expedientes técnicos y en apego al marco jurídico administrativo vigente |
| Contraloría Municipal | Unidad de Seguimiento de Obra | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 92 Manual de Organización | Supervisar que la obra pública cumpla con los conceptos y aspectos técnicos detallados en congruencia con los expedientes técnicos y en apego al marco jurídico administrativo vigente |
| Contraloría Municipal | Subdirector de Contraloría | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 93 Manual de Organización | Apoyar al contralor municipal en la fiscalización, evaluación y control de los recursos financieros, materiales y humanos con la finalidad de utilizarlos correctamente, transparentando su aplicación |
| Contraloría Municipal | Coordinador Jurídico | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 94 Manual de Organización | Vigilar que las acciones de la Contraloría esté apegada al marco jurídico vigente |
| Contraloría Municipal | Coordinador de Auditorías | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 95 Manual de Organización | Verificar que las funciones administrativas se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Contraloría para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de fiscalización, evaluación y control |
| Contraloría Municipal | Audidores Financieros | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 96 Manual de Organización | Fiscalizar las diferentes unidades administrativas para la correcta aplicación de normas y lineamientos emitidos para el ejercicio de los recursos públicos |
| Contraloría Municipal | Audidores Financieros | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 96 Manual de Organización | Fiscalizar las diferentes unidades administrativas para la correcta aplicación de normas y lineamientos emitidos para el ejercicio de los recursos públicos |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Director de Educación, Cultura y Recreación | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 85 LOMET | 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 |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 102 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Coordinador de Deporte y Juventud | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 103 Manual de Organización | 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 |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|--|---|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Coordinador de Cultura | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 104 Manual de Organización | Fomentar la participación social en las actividades o eventos culturales y recreativos |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Jefe del Departamento de Recreación y Mus | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 105 Manual de Organización | Apoyar los diferentes eventos deportivos, culturales y educativos, que promuevan y fomenten la convivencia familiar, además de incentivar el interés de la ciudadanía por visitar el museo de la ciudad |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Coordinador de Educación | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 106 Manual de Organización | Organizar, coordinar y difundir los programas y eventos educativos con la participación de organizaciones e instituciones educativas |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Coordinador de Infraestructura Deportiva | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 107 Manual de Organización | Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva del Municipio |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Jefe del Departamento de Mantenimiento de | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 108 Manual de Organización | Realizar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación | Coordinador de Biblioteca | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 109 Manual de Organización | Coordinar los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas |
| Dirección de Desarrollo | Director de Desarrollo | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 85 LOMET | Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio |
| Dirección de Desarrollo | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 116 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Dirección de Desarrollo | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 117 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Desarrollo | Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 118 Manual de Organización | Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas Agropecuarios |
| Dirección de Desarrollo | Jefe del Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 119 Manual de Organización | Promover la relación entre productores y empresas para crear canales de comercialización, distribución y financiamiento |
| Dirección de Desarrollo | Jefe del Departamento de servicio de Maquinaria Agrícola | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 120 Manual de Organización | Ofrecer a los productores servicios especializados de maquinaria que coadyuven a una mejor producción |
| Dirección de Desarrollo | Jefe del Departamento de Desarrollo Silvícola y Forestal | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 121 Manual de Organización | Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas silvícolas y forestales |
| Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable | Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 94 LOMET | 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 |
| Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 129 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable | Coordinador de Desarrollo Sustentable | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 130 Manual de Organización | Coordinar en materia de desarrollo sustentable buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|--|--|-------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable | Coordinador de Educación Ambiental | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 131 Manual de Organización | Educación en materia ambiental buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado |
| Dirección de Programación | Director de Programación | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 80 LOMET | Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal |
| Dirección de Programación | Coordinador de Inversión de Banco de Proyectos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 137 Manual de Organización | Gestión de fondos públicos y privados de inversión para que el Municipio pueda ejecutar proyectos estratégicos |
| Dirección de Programación | Jefe del Departamento de Banco de Proyectos Empleado | | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 138 Manual de Organización | Generar un banco de proyectos con el apoyo de las unidades administrativas para asegurar la gestión de recursos públicos y privados |
| Dirección de Programación | Subdirector de Programación | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 139 Manual de Organización | Apoyar al Director de área en el proceso de planeación, ejecución de obras y cierre del ejercicio fiscal del presupuesto de las diversas unidades administrativas |
| Dirección de Programación | Jefe del Departamento de Sistemas | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 140 Manual de Organización | Garantizar el funcionamiento, seguridad y estabilidad de la red del sistema informático de las unidades administrativas |
| Dirección de Programación | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 141 Manual de Organización | Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas |
| Dirección de Finanzas | Director de Finanzas | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 79 LOMET | Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio |
| Dirección de Finanzas | Asesor | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 148 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Dirección de Finanzas | Subdirector de Egresos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 149 Manual de Organización | Supervisar los procesos contables e informes financieros mensuales y anuales de la cuenta pública |
| Dirección de Finanzas | Coordinador de Armonización y Contabilidad | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 150 Manual de Organización | Registrar la contabilidad que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para elaboración de la cuenta pública |
| Dirección de Finanzas | Coordinador de Cuenta Pública | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 151 Manual de Organización | Resguardar la documentación soporte de la cuenta pública |
| Dirección de Finanzas | Coordinador de Digitalización y Archivo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 152 Manual de Organización | Digitalizar la cuenta pública para su posterior archivo y resguardo |
| Dirección de Finanzas | Subdirector de Ingresos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 153 Manual de Organización | Controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales |
| Dirección de Finanzas | Coordinador de Catastro | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 154 Manual de Organización | Autorizar los trámites de catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón de propietarios y la cartografía catastral |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|--|---|-------------------------------|--|--|---|
| Dirección de Finanzas | Jefe del Departamento de Registro y Valuación | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 155 Manual de Organización | Determinar el valor de los predios con base en sus características y registro de títulos y escrituras |
| Dirección de Finanzas | Coordinador de Normatividad y Fiszcalización | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 156 Manual de Organización | Gestionar el cobro de los derechos y aprovechamientos que por ley o convenio le corresponde al Municipio |
| Dirección de Finanzas | Jefe del Departamento de Fiszcalización | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 157 Manual de Organización | Requerir a los contribuyentes el pago de los diversos derechos y aprovechamientos |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | Dirección de Fomento Económico y Turismo | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 83 LOMET | Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico; |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 163 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección, cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | Coorinador de Turismo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 164 Manual de Organización | Promover, organizar eventos, capacitaciones y asistencia técnica en materia turística |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | Coordinador de Atención de MIPYMES | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 165 Manual de Organización | Fomentar proyectos y programas que promuevan el crecimiento de las MIPYMES para fortalecer el desarrollo económico y competitivo del Municipio |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | Coordinador de Fomento al Empleo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 166 Manual de Organización | Brindar capacitación y proporcionar información para vincular a las personas que requieren oportunidades de empleo formal con las empresas |
| Unidad de Protección Civil | Coordinador de la Unidad de Protección Civil | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 94 LOMET | Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente |
| Dirección de Tránsito | Director de Tránsito | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco | Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones |
| Dirección de Tránsito | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 178 Manual de Organización | Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente |
| Dirección de Tránsito | Subdirector de Tránsito | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 179 Manual de Organización | Supervisar las funciones de los mandos operativos y de vialidad |
| Coordinación General del DIF | Coordinador General del DIF | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 233 | 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 |
| Coordinación General del DIF | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 188 Manual de Organización | Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Coordinación General del DIF | Subcoordinador General | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 189 Manual de Organización | Apoyar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Coordinación General |
| Coordinación General del DIF | Enlace Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 190 Manual de Organización | Realizar el control administrativo, programático y presupuestal, transparentando el uso de los recursos financieros humanos y materiales |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|---|--|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Coordinación General del DIF | Coordinador de Atención Ciudadana | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 191 Manual de Organización | Brindar atención y asistencia social a las personas vulnerables del Municipio |
| Coordinación General del DIF | Coordinador de PROFADE | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 192 Manual de Organización | Brindar asistencia jurídica y psicológica a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo |
| Coordinación General del DIF | Coordinador de la Unidad de Centro de Desarrollo Infantil | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 193 Manual de Organización | Brindar educación inicial y preescolar a los menores de temprana edad |
| Coordinación General del DIF | Coordinador de la Unidad Basica de Rehabilitacion | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 194 Manual de Organización | Brindar servicio de terapia para toda persona que requiera de rehabilitación física |
| Coordinación General del DIF | Coordinador de la Unidad de Asilo de Ancianos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 195 Manual de Organización | Ofrecer asistencia integral y personalizada al adulto mayor, con base a las disposiciones señaladas en la ley del sistema estatal de asistencia |
| Coordinación General del DIF | Coorrdinador de la Unidad de Terapia Infantil | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 196 Manual de Organización | Brindar servicio a los menores de edad que requieran de terapias de rehabilitación |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales | Servidor público de confianza | ley organica de los Municipios del estado de Tabasco | Artículo 83 LOMET | 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 |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Asesor | Empleado | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 205 Manual de Organización | Coadyuvar al Director en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador General Ramo 33 | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 206 Manual de Organización | 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 |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales | Coordinador de Gestión para el Financiamie | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 207 Manual de Organización | 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) |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Desarrollo Social y Vivienda | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 208 Manual de Organización | 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) |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Unidad Administrativa | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 209 Manual de Organización | 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 |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Control de Recursos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 210 Manual de Organización | Supervisar y controlar el uso y destino de materiales y bienes muebles de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento Administrativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 211 Manual de Organización | Apoyar en el control administrativo, programático y presupuestal |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Subdirector Operativo | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 212 Manual de Organización | Coordinar, instruir, organizar, evaluar y supervisar a las coordinaciones de proyectos, licitaciones, control y seguimiento de obra |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Ordenamiento Te | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 213 Manual de Organización | Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Proyectos | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 214 Manual de Organización | Desarrollar proyectos de obras para satisfacer las necesidades de infraestructura de la población, alineado al plan de desarrollo municipal |

| TITULO | DESCRIPCION |
|---------------------|---------------------------------|
| Estructura Orgánica | Su estructura orgánica completa |

Tabla Campos

| Denominación del área. | Denominación del cargo | Tipo de integrante | Denominación de la norma | Fundamento Legal | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones |
|---|--|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Licitaciones | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 215 Manual de Organización | 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 |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Licitaciones | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 216 Manual de Organización | Apoyar en los procesos de licitaciones públicas nacionales y estatales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Control y Seguimiento de OI | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 217 Manual de Organización | Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas, de manera física y documental |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Servicios Municipales | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 218 Manual de Organización | Evaluar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios municipales |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Alumbrado Público | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 219 Manual de Organización | Mantenimiento del alumbrado público urbano y rural |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Limpia | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 220 Manual de Organización | Ejecutar actividades de limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Jefe del Departamento de Vialidad y Bachec | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 221 Manual de Organización | Mantener en condiciones transitables las vialidades del Municipio |
| Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios | Coordinador de Paisaje Urbano | Servidor público de confianza | Manual de Organización del Municipio de Tenosique | Pag 222 Manual de Organización | Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos |