



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	19 DE AGOSTO DE 2006	Suplemento D 6673
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No. 21516



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO
EN EL DISTRITO FEDERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Villahermosa, Tabasco; Agosto 2006

CONTENIDO

1	Identificación.
2	Introducción.
3	Objetivos del manual.
4	Antecedentes históricos.
5	Marco jurídico.
6	Atribuciones.
7	Misión y Visión.
8	Organigrama.
9	Estructura Orgánica.
10	Descripción de puestos, Objetivos y funcione.
	REPRESENTANTE.
	SECRETARIO PARTICULAR.
	COORDINADOR DE ASESORES.
	DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y
	TURÍSTICA.
	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
	OFICINA DE INFORMACIÓN TURISTICA
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL,
	CULTURAL Y ACADÉMICA.
	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
	ACADEMICO
	COORDINACIÓN DE EVENTOS Y BIBLIOTECAS
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo I, Artículo 5, del Reglamento Interior de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, se formula el presente manual de organización general, cuyo propósito fundamental es contar con una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Representación y de otras instancias de la administración pública estatal y a los particulares, respecto de su organización y funcionamiento.

Otro objetivo del presente manual es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Representación se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre sus distintas Direcciones, en correspondencia con el Reglamento Interior de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de marzo de 2003.

Este manual se ha elaborado considerando la estrategia de coordinación interinstitucional del Plan Estatal de Desarrollo, que establece la obligación de continuar perfeccionando las estructuras administrativas del Poder Ejecutivo para atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas de nuestra sociedad.

OBJETIVO

El objetivo general del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y el marco legal de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal, así como su estructura orgánica, y establecer con claridad y precisión las facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades de las Direcciones que la integran, para permitir hacer más eficiente su cometido.

Este manual nos permite de manera específica:

- Instruir al personal acerca de sus funciones y las normas que las regulan.
-

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para precisar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1955, durante el gobierno del General Miguel Orrico de los Llanos, se establecieron las oficinas del Gobierno del Estado en la Ciudad de México en el No. 66 de la Calle 5 de Mayo. El licenciado Carlos Alberto Madrazo Becerra fue el primero en desempeñar el cargo de Representante.

Las Oficinas del Estado de Tabasco en el Distrito Federal promovían ante las dependencias y entidades de la Federación diversos planes, proyectos y programas, de interés del Estado y del Gobernador, además de tramitar las participaciones de los impuestos federales que correspondían a Tabasco ante la Comisión Nacional de Arbitrios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De su ubicación original, la Representación se trasladó a mediados de los años 90 al Edificio Omega, sito en el número 345 de la calle Campos Eliseos en Polanco; posteriormente se cambió al inmueble en donde funciona en la actualidad la Casa de la Cultura de Tabasco, en Berlin 33, en la Colonia Juárez. En el presente, las oficinas de la Representación se ubican en Porfirio Díaz 102 – PH02, en la colonia Nochebuena, Distrito Federal.

El 19 de marzo del año 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal.

En 1989, la Representación inició la publicación de la revista *El Cayuco*. A partir del año 2003, se modificó el formato y el nombre de esta publicación, concebida como un medio de interacción con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal, convirtiéndose en *Ceiba de Tabasco*.

MARCO JURÍDICO

La Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal forma parte de la Dependencias auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo, denominada Gubernatura, conforme al artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Las responsabilidades de la Representación se establecen en el artículo 14 de la propia ley, bajo el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
 - **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO**, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el día 05 de Abril de 1919, sus reformas y adiciones.
 - **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO**, Publicada mediante Decreto 063 en el Periódico Oficial número 6316, de fecha 22 de marzo de 2002.
 - **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de Mayo de 1970, sus reformas y adiciones.
 - **LEY DE PLANEACIÓN**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de Enero de 1983, y sus reformas.
 - **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 13 de Marzo de 2002, y sus reformas.
 - **LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO**, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1990, y sus reformas.
 - **LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983, y sus reformas.
-

- **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 01 de Agosto de 1984.

PLANES.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.**

REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.-** Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Suplemento 6316, de fecha 19 de Marzo del 2003.

MARCO ADMINISTRATIVO

- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.**

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Constituir un puente entre el Poder Ejecutivo de Tabasco y la comunidad tabasqueña residente en el Distrito Federal, para el fortalecimiento de los lazos de identidad y el fomento de las tradiciones de nuestro Estado.

Representar al propio Poder Ejecutivo ante instancias públicas, privadas, sociales y diplomáticas con sede en la Ciudad de México, para la gestión y seguimiento de asuntos relacionados con la promoción de los valores e intereses de Tabasco.

VISIÓN

Ser reconocida como una dependencia con capacidad probada para interpretar y ejecutar, de manera oportuna y eficaz, las instrucciones de representación del Poder Ejecutivo de Tabasco.

Realizar una contribución sistemática a la generación y divulgación de una imagen objetiva de los avances de Tabasco en su desarrollo institucional, económico, social y cultural, tanto entre los miembros de la comunidad tabasqueña residente en el Distrito Federal, como entre los funcionarios, empresarios y diplomáticos con los que interactúa y, de igual manera, con el público en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal es la siguiente.

1.0. REPRESENTANTE.

- 1.0.1. SECRETARIO PARTICULAR.
- 1.0.2. COORDINADOR DE ASESORES.

1.1. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

1.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA.

- 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO
- 1.2.2. OFICINA DE INFORMACIÓN TURISTICA

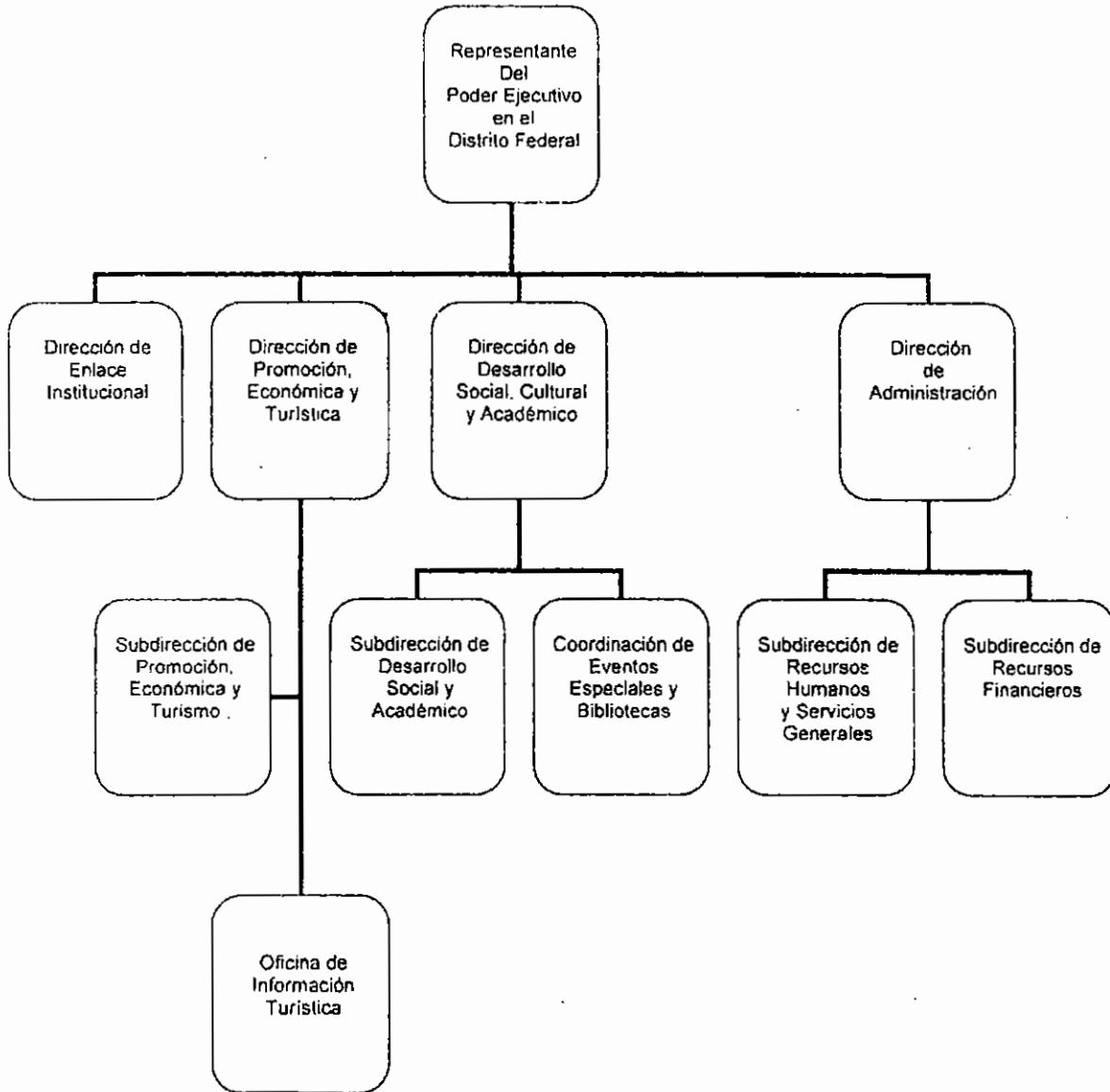
1.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y ACADÉMICA.

- 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ACADEMICO
- 1.3.2. COORDINACIÓN DE EVENTOS Y BIBLIOTECAS

1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
-

ORGANIGRAMA



- A continuación se presenta la información correspondiente a los objetivos, atribuciones y/o funciones cada una de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Representación, los cuales se desprenden de lo establecido en el Reglamento Interior de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, publicado en el suplemento 6316C del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 19 de marzo de 2003.

REPRESENTANTE

OBJETIVOS.-

Representar al Titular del Poder Ejecutivo ante instancias públicas, privadas, sociales y diplomáticas con sede en la Ciudad de México, para la gestión y seguimiento de asuntos relacionados con la promoción de los valores e intereses de Tabasco.

ATRIBUCIONES.-

- I. Representar de manera permanente al Titular del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal, ante las autoridades administrativas que legalmente se encuentren establecidas en el Distrito Federal y también ante asociaciones e instituciones sociales y culturales, con excepción de lo que establezca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- II. Realizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Ejecutivo del Estado;
- III. Instaurar métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la Administración Pública estatal, así como, establecer vínculos de cooperación y asistencia mutua con las Representaciones de las Entidades Federativas en el Distrito Federal;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias del Estado en el fomento de la economía de Tabasco, mediante la promoción de inversiones productivas;
- V. Organizar y promover la asistencia a ferias, exposiciones, congresos y seminarios de industriales, empresarios, universitarios y asociados con el objeto de alentar actividades comerciales, industriales, agrícolas, turísticas, culturales y sociales del Estado;

- VI. Difundir los mecanismos de comercialización de Productos Estatales, con el objeto de propiciar su colocación en los Mercados Nacionales e Internacionales;
- VII. Promover y difundir la información estadística y geográfica referente a las zonas de atractivo turístico y cultural del Estado;
- VIII. Difundir en el Distrito Federal, por medio de conferencias, eventos y exposiciones en la Casa de la Cultura, los valores artísticos y culturales del Estado, así como la obra de los artistas tabasqueños;
- IX. Mantener en condiciones de operación los inmuebles propiedad del Estado ubicados en la Ciudad de México, e impulsar la creación de nuevas instancias de difusión cultural en beneficio de los intelectuales y artistas tabasqueños;
- X. Difundir a través de eventos cívicos y medios informativos los avances del gobierno del estado y realizar actividades culturales y artísticas, que destaque los valores de Tabasco en forma permanente;
- XI. Apoyar a estudiantes tabasqueños que no cuenten con los recursos económicos indispensables para realizar sus estudios en la Ciudad de México;
- XII. Proporcionar asistencia, protección y ayuda a personas de origen tabasqueño de escasos recursos en tránsito por la Ciudad de México, que requieran de apoyo económico para regresar al Estado de Tabasco o par recibir para atención médica o afrontar alguna contingencia;
- XIII. Efectuar en el ámbito de su competencia el pago de pensiones a los adultos en plenitud que a título de gracia, por su condición de tabasqueños distinguidos, les otorgue el Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinar y colaborar con apoyos a los Estados de la Federación en situación de contingencia y/o desastres naturales que afecten a su población;
- XV. Brindar apoyo social y aportaciones en numerario y/o en especie a las personas físicas, asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a instituciones públicas y privadas
-

XVI. Cumplir y observar todos y cada uno de los procesos y disposiciones contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco;

XVII. Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades del gobierno de Tabasco en los ámbitos público, social y privado; e

XVIII. Informar al Ejecutivo del Estado de los avances y resultados en su gestión.

FUNCIONES.-

- Representar al Titular del Poder Ejecutivo estatal en reuniones de trabajo con el Gobierno Federal, así como en ceremonias y reuniones de carácter oficial;
- Fomentar las actividades culturales que se realizan en coordinación con la comunidad tabasqueña residente en el Distrito Federal;
- Promover y organizar visitas de funcionarios, empresarios y representantes diplomáticos al Estado de Tabasco.
- Dar audiencias a integrantes de la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y, en lo general, a quien lo solicite;
- Realizar el seguimiento a los asuntos tratados por integrantes del Poder Ejecutivo estatal con diversas instancias públicas, privadas, sociales y diplomáticas con sede en la Ciudad de México;
- Trazar y mantener vigentes los lineamientos administrativos, funcionales y operativos de la Representación;
- Vigilar el desempeño administrativo de la Representación y atender las tareas que le corresponden en el uso, control y vigilancia de sus recursos humanos, financieros y materiales;
- Coordinar giras y visitas al Estado de Tabasco con funcionarios federales, funcionarios de otros estados, empresarios, embajadores, integrantes de ONG's e intelectuales;

- Presidir las reuniones mensuales de coordinación, actualización e información con el personal de la Representación;
- Mantener abiertos canales de relación con las representaciones diplomáticas con sede en el Distrito Federal, y atender las invitaciones a actos que realiza el cuerpo diplomático;
- Mantener abiertos canales de relación con las Representaciones de los Poderes Ejecutivos de otras entidades federativas en el Distrito Federal;
- Coordinar con la Secretaria Particular del Gobernador la atención a las solicitudes de audiencia que se reciben en la Representación;
- Coordinar, participar y apoyar al titular del Poder Ejecutivo estatal y a funcionarios de sus dependencias y entidades, en relación con procesos y programas específicos, tales como la Conferencia Nacional de Gobernadores y el Plan Puebla Panamá.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVOS.-

Apoyar de manera directa al titular de la Representación en la atención de los asuntos y en el desempeño de las comisiones que éste le encomiende y actuar como enlace permanente con las áreas operativas de la Representación.

ATRIBUCIONES.-

- I. Atender los asuntos y las comisiones que le encomiende el Representante;
 - II. Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al titular de la representación y elaborar un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la representación;
 - III. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del titular de la representación;
-

-
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Representante y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
 - V. Servir de enlace informativo entre el Representante y los Directores que participan en la atención de audiencias y reuniones;
 - VI. Hacer llegar al Representante las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
 - VII. Recibir, revisar y turnar al Representante, la documentación e información que proceda de cualquier área interna o externa;
 - VIII. Convocar a reuniones al personal de la Representación, cuando el representante lo disponga;
 - IX. Participar en la organización de eventos que realice la Representación; y
 - X. Las demás que le señale las disposiciones legales y las que le encomienda el Representante.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVOS.-

Brindar asesoría al Titular de la Representación para el desempeño de sus responsabilidades ante instancias públicas, privadas, sociales y diplomáticas con sede en la Ciudad de México, en la gestión y seguimiento de asuntos relacionados con la promoción de los valores e intereses de Tabasco y de su Poder Ejecutivo.

ATRIBUCIONES.-

- I. Realizar el seguimiento de los acuerdos del Representante con cada uno de los Directores;
 - II. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna al Representante sobre el desarrollo y avance de los Programas de la Representación;
-

III. Apoyar a las diferentes Direcciones de la Representación en la elaboración de trabajos especiales;

IV. Elaborar en coordinación con los Directores el informe mensual de actividades;

V. Realizar los estudios y análisis de los asuntos que le encomiende el Representante.

VI. Las demás que le señale las disposiciones legales y las que le encomienda el Representante.

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVOS.-

Apoyar al Representante en el desarrollo, mantenimiento, fortalecimiento y promoción de las relaciones y vínculos con: Gobierno Federal, Representaciones de los Estados, Instituciones Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales, Sindicatos, Organizaciones No Gubernamentales, Cámaras de Comercio, Transformación y de Servicios, Asociaciones Religiosas, así como Embajadas acreditadas en México, Medios de Comunicación y los Poderes Legislativo y Judicial.

ATRIBUCIONES.-

I. Promover y fortalecer la vinculación con las Representaciones de los Estados de la Federación;

II. Fortalecer relaciones con las dependencias y entidades del Gobierno Federal; y

III. Establecer relaciones con Instituciones Públicas y Privadas como Organismos Descentralizados, Fundaciones e Instituciones de Asistencia Privada, Embajadas, Asociaciones Civiles y Religiosas e Instituciones Internacionales.

FUNCIONES.-

- Tender puentes de unión entre el gobierno del Estado y los países acreditados en México para aprovechar la ubicación estratégica de Tabasco e impulsar su internacionalización;
-

- Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y organizaciones no gubernamentales, que se interesen en el Estado;
- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con todas las áreas del Gobierno del Estado y los Municipios. e Instituciones de distintos niveles;
- Participar en distintos foros a los que el Gobierno del Estado sea convocado en el Distrito Federal;
- Promover y fortalecer las relaciones con los Estados de la Federación y los países integrantes del Plan Puebla-Panamá;
- Las demás que le encomienda el Representante.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA.

OBJETIVOS.-

Apoyar al Representante en el desempeño de sus atribuciones en materia de promoción económica y turística.

ATRIBUCIONES.-

- I. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, establecer vínculos con empresas nacionales e internacionales que residan en el área metropolitana de la Ciudad de México, con el fin de canalizar inversiones hacia el Estado;
- II. Realizar foros, reuniones y mesas de negocios con la participación de inversionistas potenciales de los sectores productivos y Funcionarios Estatales para informar acerca de las facilidades que en materia fiscal, económica y turística tiene el Estado;
- III. Establecer de manera directa un sistema de información para ofrecerlo a las asociaciones, empresas y otras instituciones interesadas en invertir en el Estado, dando a conocer las estrategias para el fortalecimiento y modernización comercial para la competitividad, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Localizar canales de distribución adecuados para la comercialización y promoción de los productos industriales, artesanales y agropecuarios del Estado;

V. En coordinación con la Subsecretaría de Turismo, realizar programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado para incrementar el turismo;

VI. Realizar la promoción turística hacia el Estado a través de los operadores de turismo para incentivarlo mediante las agencias de viajes y los hoteles;

VII. Otorgar información del Estado de tipo turístico, cultural, histórico, etcétera, al público en general, instituciones educativas, estudiantes, profesionistas, investigadores y demás personas que lo requieran;

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA

OBJETIVO.-

Auxiliar a la Director de Promoción Económica y Turística en la elaboración de proyectos de inversión en el ámbito económico y turístico y de esta manera colaborar con la Representación en la Promoción del Estado, tomando como referencia el Plan Estatal de Desarrollo en el apartado de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

FUNCIONES.-

- Dar seguimiento y fomentar los vínculos que establezca la Dirección con las empresas nacionales e internacionales que residan en el área metropolitana de la Ciudad de México, con el fin de canalizar inversiones hacia el Estado.
 - Mantener actualizado el sistema de información que elabore la Dirección, para ofrecerlo a las asociaciones, empresas y otras instituciones interesadas en invertir en el Estado, dando a conocer las estrategias para el fortalecimiento y modernización
-

comercial para la competitividad, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Apoyar al Director en la localización y mantenimiento de canales de distribución adecuados para la comercialización y promoción de los productos industriales, artesanales y agropecuarios del Estado.
- Tener constante comunicación con los operadores de turismo para promover al Estado a través de sus canales comerciales, agencias de viajes, hoteles y turoperadores.
- Apoyar al Director en la organización de foros, reuniones y mesas de negocios con la participación de inversionistas potenciales de los sectores productivos y funcionarios estatales para informar las facilidades que en materia fiscal, económica y turística tiene el Estado.
- Supervisar en coordinación con el Director la realización de programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado para incrementar el turismo, de acuerdo a convenios de trabajo establecidos con la Subsecretaría de Turismo.
- Las demás que le encomiende el Director de Promoción Económica y Turística.

OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO.-

Proporcionar información turística del Estado de Tabasco a los turistas, estudiantes y público en general que acuden a la Representación y la Casa de la Cultura.

FUNCIONES.-

- Coordinar la entrega de información de tipo económico, turístico, cultural e histórico del Estado a instituciones educativas, estudiantes, profesionistas, investigadores y demás personas que lo requieran.
-

- Proporcionar material con información turística a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal y a los Municipios del área metropolitana.
- Asistir y participar en los diversos foros y eventos de carácter turístico en los que participe la Representación.
- Las demás que le encomiende el Director de Promoción Económica y Turística.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL,
CULTURAL Y ACADÉMICA

OBJETIVOS.-

Instrumentar programas dirigidos a la comunidad tabasqueña radicada en la ciudad de México, para mantener una vía de comunicación permanente con el Estado, a través de eventos culturales, cívicos, sociales y recreativos.

ATRIBUCIONES:

- I. Establecer contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su área metropolitana, para fomentar los vínculos entre los tabasqueños;
 - II. Promover la cultura tabasqueña en el Distrito Federal a través de la Casa de la Cultura y de un medio de comunicación propio de la Representación;
 - III. Asistir a los estudiantes que realizan sus estudios en la Ciudad de México y que habitan en las casas de estudiantes sostenidas por la Representación;
 - IV. Coordinar las actividades artísticas y sociales que a manera de promoción de los valores culturales del Estado corresponda realizar a la Representación;
-

V. Coordinar y supervisar los apoyos económicos que se otorgan a los estudiantes tabasqueños que realizan sus estudios en el Distrito Federal, que habiten las casas de estudiantes asistidas por la Representación y demuestren estar inscritos en alguna institución de estudios superiores;

VI. Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia de la Representación el pago de pensiones a título de gracia que otorga el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a tabasqueños distinguidos;

VII. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia, protección y ayuda a tabasqueños o residentes en el Estado que, estando en tránsito por la Ciudad de México, requieran atención médica o sufran alguna contingencia que amerite apoyo de cualquier naturaleza;

VIII. Acordar con el Representante el otorgamiento de aportaciones en numerario o en especie a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de asistencia social o promoción cultural o académica;

IX. Coordinar las acciones necesarias con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con la Secretaría de Educación, y demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Organizar los eventos cívicos que conmemoren acontecimientos importantes del Estado.

FUNCIONES.-

- Proyectar los valores culturales del Estado hacia otras entidades federativas y el extranjero, mediante la organización de diverso tipo de actividades en la Casa de la Cultura de Tabasco;
 - Preservar y difundir los valores cívicos y culturales del Estado en diferentes espacios de la Ciudad de México;
 - Mantener un lazo de comunicación entre la comunidad tabasqueña radicada en la Ciudad de México,
 - Las demás que le encomiende el Representante.
-

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y ACADÉMICO**

OBJETIVO.-

Instrumentar programas culturales y sociales dirigidos a la comunidad tabasqueña radicada en la ciudad de México, y de esta manera mantener una vía de comunicación permanente entre la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su área metropolitana, con el objeto de actualizar de manera permanente el directorio de la comunidad.
 - Solicitar a la Dirección de Administración los apoyos económicos que se otorgan a los estudiantes tabasqueños que realizan sus estudios en el Distrito Federal y que habiten las casas de estudiantes asistidas por la Representación y verificar sus documentos que demuestren estar inscritos formalmente.
 - Coordinar los eventos cívicos que conmemoren acontecimientos importantes del Estado.
 - Requerir los recursos económicos al área administrativa para la asistencia, y ayuda a tabasqueños o residentes en el Estado y que al encontrarse en tránsito por la Ciudad de México, requieran atención médica o sufran alguna contingencia que amerite apoyo de cualquier naturaleza, así también, para el otorgamiento de aportaciones en numerario o en especie a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de asistencia social o promoción cultural o académica;
 - Coordinar las actividades sociales y recreativas.
-

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y BIBLIOTECA

OBJETIVO.-

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Académica en la organización de actividades en la Casa de la Cultura y en la preservación, catalogación y organización de la Biblioteca.

FUNCIONES.-

- Organizar las actividades culturales, sociales y académicas de la Representación que se desarrollan en la Casa de la Cultura.
- Mantener, preservar y actualizar el acervo de la Biblioteca especializada en Tabasco;
- Informar a la comunidad tabasqueña en el Distrito Federal acerca de las acciones del Gobierno del Estado, a través de la revista *Ceiba de Tabasco*.
- Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Social, Cultural y Académica.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS.-

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Representación con estricto apego a las normas establecidas por el gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES.-

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección;
 - II. Formular los proyectos de presupuesto por programas de la Representación, así como gestionar ante las dependencias competentes de la Administración Pública la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de sus funciones;
-

III. Acordar con el Representante, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Representación;

IV. Aplicar las normas y lineamientos vigentes emitidos por las Secretarías de Finanzas, Contraloría y la Oficialía Mayor;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Representación;

VI. Mantener actualizadas las plantillas del personal de la Representación con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente, y clasificadas como personal de confianza, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección general de recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor;

VII. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plazas y de puesto y bajas de los servidores públicos de la Representación ante las Dependencias competentes;

VIII. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal adscrito a la Representación;

IX. Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de materiales, equipos y servicios que soliciten las Direcciones de la Representación;

X. Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las Direcciones de la Representación, así como adquirir, almacenar y distribuir bienes y servicios en función de los requerimientos de las diversas áreas;

XI. Elaborar los informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos que le sean solicitado por el Representante;

XII. Proporcionar las ayudas sociales en especie y económicas a personas físicas o instituciones que lo soliciten y determine el Representante expresamente;

XIII. Promover la participación del personal de la Representación en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo; y

XIV. Coordinar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones bienes muebles e inmuebles e información de la representación.

FUNCIONES.-

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y formular proyectos; aplicar normas y lineamientos, tramitar y gestionar todo lo inherente a los servidores públicos que laboren dentro de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le encomiende el Representante.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO.-

Apoyar a la Dirección de Administración en la planeación, organización, control, evaluación, formulación de proyectos; tramitando y gestionando todo lo relacionado con los servidores públicos que laboran en la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, así como lo correspondiente a sus recursos materiales.

FUNCIONES.-

- Actualizar las plantillas de personal de la Representación con sus respectivas categorías actualizadas en el tabulador vigente y clasificado en personal de confianza, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Apoyar la tramitación de las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios, que soliciten las Direcciones de la Representación.

- Asegurar la realización de los servicios de intendencia y mensajería a todas las Direcciones de la Representación, así como la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios en función de los requerimientos de las diversas áreas.
 - Supervisar al personal de vigilancia contratado con empresas privadas que sean asignados a los inmuebles de la Representación.
 - Asesorar en lo relativo a los trámites inherentes a la oficina de recursos humanos, de acuerdo a lo que marca la Ley en su carácter de Funcionarios Públicos al personal de la Representación.
 - Tramitar y gestionar ante las dependencias correspondientes los movimientos del personal de la Representación, altas, bajas, promociones y notificaciones al ISSET entre otros.
 - Promover la participación del personal de la Representación en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo.
 - Coordinar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes muebles e inmuebles e información de la Representación.
 - Mantener en debido funcionamiento el equipo de oficina y vehículos, así como otorgarles el mantenimiento preventivo que les corresponda.
 - Vigilar la bitácora del mantenimiento de los vehículos oficiales.
 - Llevar el control de combustible para los vehículos oficiales.
 - Controlar y realizar los trámites oficiales, verificaciones ambientales y seguros de los vehículos.
 - Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
 - Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad de la Representación.
-

- Las demás que le encomiende el Director de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.-

Apoyar a la Dirección de Administración en la planeación, organización, control, evaluación, formulación de proyectos; en todo lo relacionado al presupuesto de egresos de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal y los correspondientes recursos financieros.


FUNCIONES.-

- Aplicar las normas y lineamientos vigentes emitidos por las Secretarías de Finanzas, Contraloría y la Oficialía Mayor;
- Realizar los trámites necesarios para el pago de los salarios del persona adscrito a la Representación;
- Aplicar oportunamente los pagos inherentes a los salarios del personal;
- Elaborar los informes sobre el ejercicio de los egresos que le sean solicitados por el Director;
- Proporcionar las ayudas sociales en especie y económicas a personas físicas o instituciones que lo soliciten y determine el expresamente el Representante, por conducto del Director de Administración;
- Elaborar la Documentación contable de los gastos realizados con el fondo revolvente para su reintegro por parte de la Secretaría de Finanzas;
- Mantener actualizado el registro contable del libro contable en libros de Bancos;
- Efectuar el pago de viáticos;

- Realizar el pago a los proveedores, pensionadas y a estudiantes;
- Acordar con el Director el ejercicio de los recursos presupuestales asignados
- Asesorar en lo relativo a los trámites administrativos-contables que marque la Ley al personal de la Representación;
- Realizar el pago de las contribuciones y servicios de los inmuebles asignados a la Representación;
- Realizar conciliaciones presupuestales;
- Elaboración de la conciliación presupuestal mensual de la Dirección de Política Presupuestal;
- Asistir a la reunión mensual de información;
- Formular el Proyecto de la Representación, así como gestionar ante las Dependencias competentes de la Administración Pública la ampliación y adecuación de los recursos que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Representación;
- Realizar el pago de tenencias de los vehículos de uso oficial de la Representación;
- Las demás que le encomiende el Director de Administración.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO NUMERO 8, DE FECHA 22 DE MARZO DEL AÑO 2002, ASÍ COMO EN LOS NUMERALES 2 Y 5 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO EN EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, SUPLEMENTO C NUMERO 6316, DE FECHA 19 DE MARZO DEL AÑO 2003, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CONSTANTE DE 31

HOJAS, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 11 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SEIS, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.



ING. ALFONSO DEL RÍO PINTADO
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO
EN EL DISTRITO FEDERAL.

≡ Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal ≡



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.