



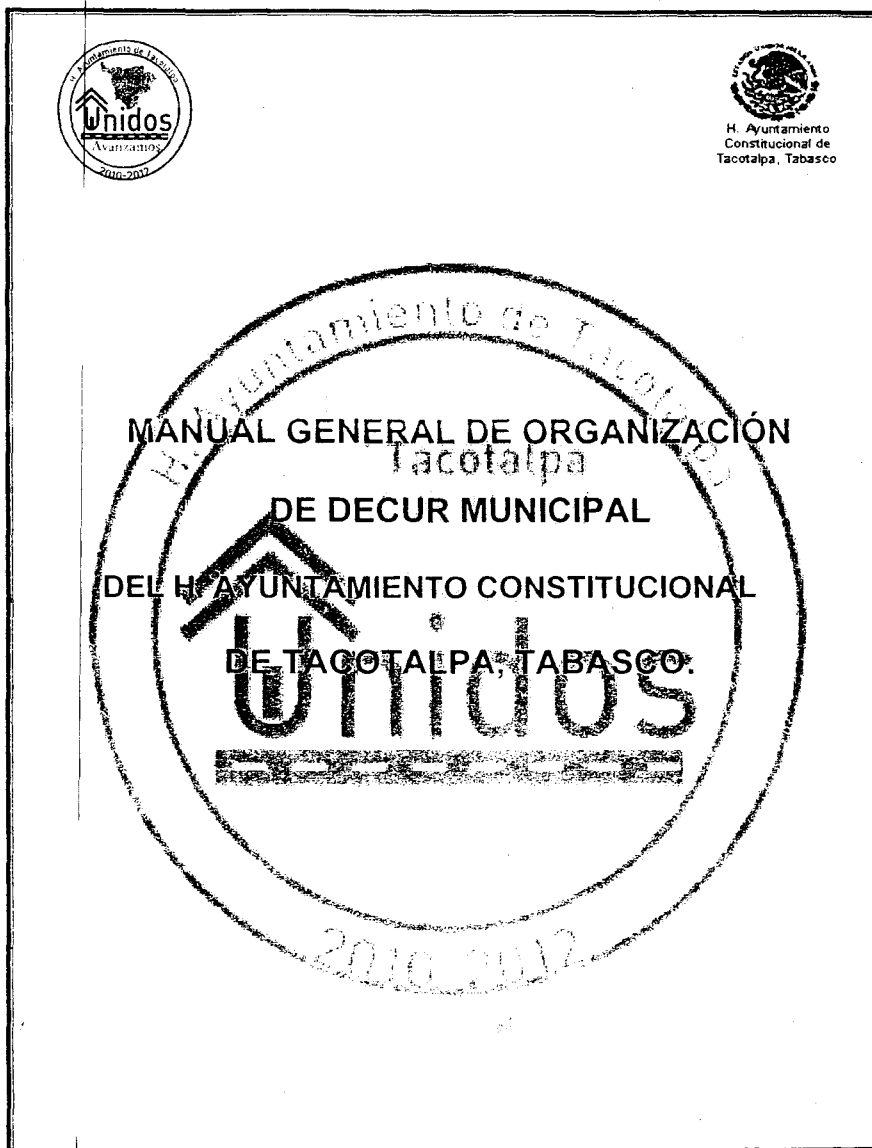
PERIODICO OFICIAL

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	27 DE MARZO DE 2010	Suplemento 7049 G
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 26338





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

I.- PRESENTACION

El presente Órgano del Gobierno Público Municipal, es la rectora del cumplimiento de los objetivos, planes y programas; originando así acciones y resultados precisos, orientados a satisfacer las expectativas de la sociedad. Por ende es necesario que el aparato público municipal, cuente con las estructuras administrativas que fundamenten, afirmen y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal. Para alcanzar un mayor impacto y efectividad social, así como mejores resultados en los servicios públicos es necesario que la administración pública establezca y lleve a cabo mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos coherentes con la realidad del entorno social y la disposición de los recursos.

La elaboración del Manual General de Organización de la DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION; del H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones y Áreas que la conforman, proporcionando la información y consulta, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público. El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Dirección de Educación Cultura y Recreación precisar las funciones de cada Coordinación y Área de Acción, conocer sus responsabilidades, evitar duplicaciones, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de los servicios y actividades que tiene encomendadas su creación se fundamenta en el artículo 29 y 31 fracción II del capítulo IV, 45, 46 esta ultima en su fracción V, de la Ley Organiza de los municipios del Estado de Tabasco.

II.- ANTECEDENTES

En el ámbito municipal, se publica en el periódico oficial el 03 de Diciembre de 2003, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el Decreto 246, la cual las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre Y soberano de Tabasco, con forme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX, de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la publicación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo cada director y/o coordinador (servidor público), surgiendo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y de las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de los recursos públicos y de la atención efectivas de las demandas ciudadanas.

III: - MARCO JURIDICO

De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se sustenta en el siguiente Marco Jurídico – Normativo vigente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Educación Pública en el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Tabasco

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Legislación Cultural de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte
- ❖ Ley de Desarrollo Turístico en el Estado de Tabasco
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa
- ❖ Plan municipal de Desarrollo 2010 – 2012

IV.- OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

OBJETIVOS:

La Dirección de Educación Cultura y Recreación, es el organismo encargado de impulsar, fortalecer, mejorar y ampliar los servicios de educación en todos los niveles para garantizar a la sociedad que las futuras generaciones tengan una formación integral que refuerce sus valores y la identidad con su Municipio. Así como fortalecer y fomentar el rescate de nuestras raíces culturales. Dentro de esta dirección el área deportiva es parte piramidal en el desarrollo de la comunidad juvenil.

LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS EN SU CAPÍTULO XI.- ARTÍCULO 85. DECLARA

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;
 - 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; Congreso de
 - 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.

V.- MISION Y VISION

MISION

Ser una institución pública que este en la lucha social abatiendo los rezagos educativos, culturales y deportivos, en nuestro municipio a través de los programas de apoyo para tener una sociedad con equidad.

VISION

Ver a la sociedad del municipio gozar de los espacios educativos, culturales y deportivos, donde podrán recrearse y desarrollar los vínculos afectivos, así como la fomentación de los valores, logrando así la identidad de una formación integral.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0.- Director de la DECUR Mpal.

1.0.1.- Coordinador de la DECUR Mpal.

1.0.2.- Directores de casa de culturas.

1.0.3.- Capturista

1.0.4.- Enlace de Transparencia

1.0.5.- Chofer

1.0.6.- Sonido

1.0.7.- Auxiliar administrativo

1.0.7.1.- Responsable de becas de Primaria

1.0.7.2.- Responsable de becas Universitarias

1.1.- Coordinador de Enlace Municipal del Programa Oportunidades

1.1.1.- Secretaria Ejecutiva

1.2.- Jefe de departamento (Coordinación de Bibliotecas)

1.2.1.- Bibliotecarios del Municipio

1.3.- Coordinador de Deportes

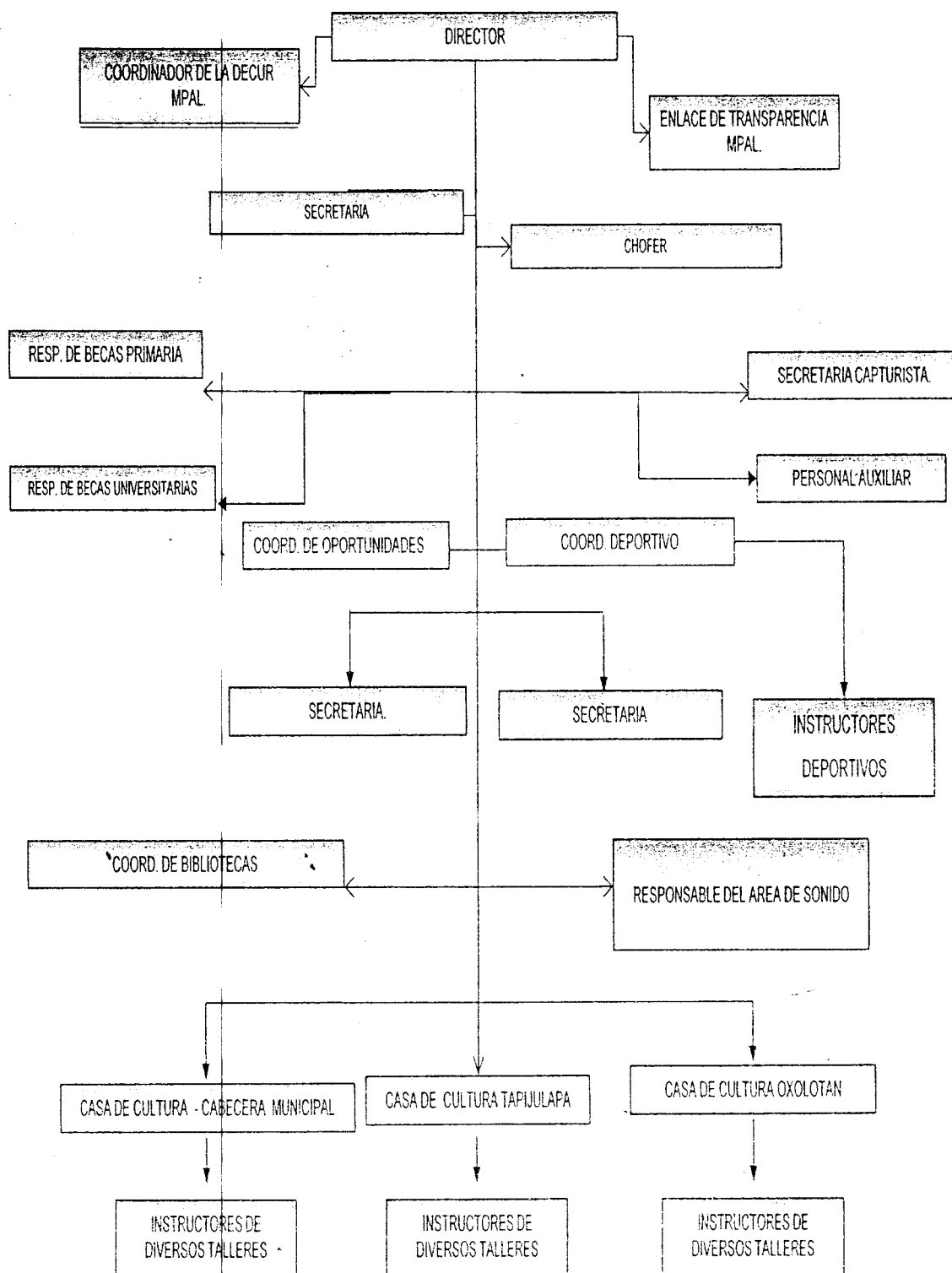
1.3.1.- Instructores de las diversas disciplinas

1.3.2.- Encargado del Palacio de los Deportes

1.3.3.- Encargado del Gimnasio Municipal

1.3.4.- Encargado de la Unidad Deportiva

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES OPERATIVA

1.0.- DIRECTOR

OBJETIVO:

Establecer y mantener un adecuado sistema de control, operación y vigilancia de los apoyos municipales, que garanticen la transparencia de los trabajos y acciones propias de esta dirección así como de sus distintas áreas de acción, dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad y eficiencia, a la normativa establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementado para tal fin, acciones preferentemente de carácter operativo; así como las actividades relativas a la vigilancia del cumplimiento de la manifestación patrimonial y las responsabilidades de los servidores públicos e impulsar la evaluación de la mejora continua de los procesos y servicios públicos que brinda esta dirección.

FUNCIONES:

- I. Fomentar el apoyo a los estudiantes de nivel básico con estímulos educativos que coadyuven a elevar el rendimiento académico.
- II. Distribución gratuita de paquetes de útiles escolares.
- III. Apoyar a las instituciones educativas en las zonas marginadas, con la introducción de los servicios básicos y la dotación de materiales.
- IV. Impulsar acciones que permitan generar las condiciones necesarias para el desarrollo académico de los estudiantes del municipio.
- V. Promover actividades extraescolares que complementen la forma académica de los niños en edad de educación básica.
- VI. Promover la aplicación de la normatividad en cada uno de los proyectos de participación estudiantil.
- VII. Promover la cultura física y del deporte entre la población del municipio, organizando torneos deportivos.
- VIII. Promover un fondo para el fomento y otorgamiento de becas a estudiantes y para la entrega de equipos de cómputo y material didáctico.

-
- IX. Promover un fondo económico para el otorgamiento de apoyos y estímulos a deportistas destacados del municipio.
 - X. Proporcionar actividades complementarias, acorde con los programas oficiales.
 - XI. Contemplar el mantenimiento del mobiliario escolar y entrega de mobiliario nuevo, que incluya el adecuado para los niños zurdos.
 - XII. Implantar campañas infantiles y juveniles en instituciones educativas, a favor de la cultura del uso racional del agua potable
 - XIII. Promover el equipamiento de centro de consultas e instituciones educativas con herramientas digitales
 - XIV. Promover los talleres de artes y oficios
 - XV. Instalación de juegos infantiles en áreas recreativas
 - XVI. Fomentar el alto rendimiento de los deportistas del municipio
 - XVII. Rehabilitación de los centros deportivos y culturales del municipio
 - XVIII. Diseñar un programa amplio de explotación de las diversas zonas turísticas del municipio.
 - XIX. Impulsar los programas deportivos interinstitucionales
 - XX. Organizar los torneos deportivos otorgando estímulos
 - XXI. Promover actividades deportivas para niños
 - XXII. Promover el premio municipal al deporte
 - XXIII. Construcción de nuevas instalaciones deportivas
 - XXIV. Organizar eventos culturales mensualmente
 - XXV. Otorgar apoyos justos para la realización de eventos deportivos y culturales
 - XXVI. Apoyar el mejoramiento de los planteles educativos en coordinación con las autoridades educativas y comités de padre de familia
 - XXVII. Fomentar una cultura cívica con el reconocimiento de los héroes nacionales, estatales y municipales.
 - XXVIII. Apoyar las bibliotecas del municipio a incrementar su acervo bibliográfico y promover la lectura
 - XXIX. Gestionar becas escolares y material didáctico como estímulo a los alumnos más destacados
 - XXX. Concientizar a los padres de familia para apoyar a sus hijos y evitar la deserción escolar

1.0.1.- COORDINADOR DE LA DECUR MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Ejercer y promover el desarrollo integral del área educativa en sus diversos niveles, así como el proceso de socialización y endoculturación de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social; misma que se desarrollara con la ayuda mancomunada de las instituciones educativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco

FUNCIONES:

- I. Fomentar el apoyo a los estudiantes de nivel básico con estímulos educativos que coadyuven a elevar el rendimiento académico.
- II. Distribución gratuita de paquetes de útiles escolares.
- III. Apoyar a las instituciones educativas en las zonas marginadas, con la introducción de los servicios básicos y la dotación de materiales.
- IV. Impulsar acciones que permitan generar las condiciones necesarias para el desarrollo académico de los estudiantes del municipio.
- V. Promover actividades extraescolares que complementen la forma académica de los niños en edad de educación básica.
- VI. Promover la aplicación de la normatividad en cada uno de los proyectos de participación estudiantil.
- VII. Trabajar en armonía con las diversas instituciones educativas para crear un plan de acción que eleve la calidad educativa municipal.

1.0.1.- DIRECTORES DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO:

Realizar las funciones propias del rescate de nuestras raíces culturales, así como fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes, de la preservación del patrimonio

arqueológico e histórico y del estímulo a las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del Estado.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y en su caso, diseñar y ejecutar programas de investigación, promoción y difusión de la cultura en el municipio.
- II. Propiciar la participación de los habitantes de la localidad en las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los tacotalpenses.
- III. Realizar investigaciones, estudios y demás acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, de sus aspectos arqueológicos, artísticos e históricos.
- IV. Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, dentro de los lineamientos adecuados a la idiosincrasia del pueblo y a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo.
- V. Fungir como órgano de asesoría del Gobierno Municipal en materias técnicas y requerimientos relacionados con la cultura.
- VI. Fomentar la capacitación y actualización de los maestros y los promotores que realizan actividades artísticas y culturales dentro de la entidad.
- VII. Dar cumplimiento a los programas que determine el Gobierno del Estado en materia cultural.
- VIII. Celebrar convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico; como otros organismos que para sus fines así convengan, así como asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado.
- IX. Coordinarse con la Federación, el Estado y los municipios en las actividades de preservación del patrimonio cultural de la nación, situado en el ámbito estatal de conformidad con las normas y legislación vigente.
- X. Realizar las gestiones y trámites para que las instituciones federales que otorgan reconocimientos y crédito en el campo de la educación artística formal y no formal, reconozcan y acrediten los planes y programas del Instituto.

-
- XI. Fomentar, dirigir y administrar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines del Estado, así como para promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
 - XII. Adquirir, administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de su objetivo.
 - XIII. Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural.
 - XIV. Aprovechar los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura.
 - XV. Realizar todo tipo de labores editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural.
 - XVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo y que le señale esta Ley, sus disposiciones reglamentarias y todos los ordenamientos en la materia.

1.0.2.- SECRETARIA CAPTURISTA

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Atender al público que acude ante la Dirección.
- II. Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
- III. Atender las diversas llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda de la dirección.

- VI. Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Y las que se le sean designadas por la Dirección.

1.0.3.- ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS:

Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades, programas, y/o proyectos, que esta dirección municipal promueve al municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico que esta dirección adquiere ante la ley de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar en forma y tiempo el informe de las actividades, programas, y/o proyectos a realizar, y resultados de los ya llevados a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para reportados en la página web del H. Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad.
- II. Atender al público que acude ante esta Dirección. Y proporcionar la información requerida a quien así lo soliciten.
- III. Recepción de los planes y proyectos de las diversas coordinaciones que dependen de esta dirección con la finalidad de su análisis e información a la coordinación de transparencia.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se le sean designadas por la dirección municipal.

1.0.3.- CHOFER

OBJETIVOS:

Conducir los vehículos asignados a la dirección, para el traslado del personal a diversos lugares.

FUNCIONES:

- I. Conducir observando las normas y el reglamento de tránsito vigente.
- II. Cuidar la vigencia en su Licencia de Conducir.
- III. Mantener el vehículo Limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- IV. Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.
- V. Informar al C. Director de cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso, a su superior inmediato.
- VI. Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales a particulares, y dependencias municipales y estatales.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por el director.

1.0.4.- SONIDO**OBJETIVOS:**

Cubrir en forma y tiempo cada evento que requiera de los servicios técnicos en esta área que depende de la dirección.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar el servicio técnico adecuado a todos los eventos donde se solicite a esta dirección el equipo de sonido
- II. Amenizar y desarrollar las actividades propias en los eventos culturales y/o festivales.
- III. Cuidar y darle mantenimiento a los equipos de sonido propios del ayuntamiento
- IV. Darle servicio técnico a los equipos de las diversas escuelas que la soliciten

1.0.5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Desarrollar en forma puntual y eficaz, las diversas actividades y funciones operativas, manuales y administrativas según lo asigne la dirección a la que estén adscritos.

FUCIONES:

- I. Armar y desarmar la tarima cuando este se requiera en las diversas actividades propias de esta dirección
- II. Apoyar en la entrega de materiales, así como a los coordinadores de la becas de oportunidades y estímulos a la educación primaria en las diversas actividades de la dirección.
- III. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo que son propias de esta dirección, así como la buena administración de cada una de ellas

1.1.- COORDINADOR DE ENLACE MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES

OBJETIVOS:

El Programa tiene como objetivo apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias.
- II. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa.

- III. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa.
- V. Promover el sistema de orientación y quejas del programa, en la región y entre las familias beneficiarias.
- VI. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar a las familias beneficiarias, el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa.
- VII. Proponer y operar el sistema de atención permanente a las familias beneficiarias.
- VIII. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Municipal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- X. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Municipal.
- XI. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa.
- XII. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.
- XIII. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.

1.1.1.- SECRETARIA EJECUTIVA DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo del enlace Municipal de Oportunidades.

FUNCIONES:

- I. Atender al público que acude a la Coordinación de Oportunidades.
- II. Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
- III. Atender las diversas llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda de la coordinación.
- VI. Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se le sean designadas por el director de la Coordinación

1.2.- COORDINACION DE BIBLIOTECAS**OBJETIVOS:**

La biblioteca pública tendrá como objetivo ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber, así como el fomento de la lectura.

FUNCIONES:

- I. La distribución y coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales de la función educativa y cultural que se lleva a cabo mediante el establecimiento, sostenimiento y organización de bibliotecas públicas municipales.
- II. El señalamiento de las normas básicas para la configuración de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio.
- III. El establecimiento de las bases y directrices para la integración y el desarrollo de un Sistema Municipal de Bibliotecas.
- IV. La determinación de lineamientos para llevar a cabo la concertación con los sectores social y privado en esta materia.
- V. Integrar los recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas.

-
- VI. Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas.
 - VII. Efectuar la coordinación de la Red.
 - VIII. Establecer los mecanismos participativos para planear y programar la expansión de la Red;
 - IX. Emitir la normatividad técnica bibliotecaria para las bibliotecas de la Red, y supervisar su cumplimiento;
 - X. Seleccionar, determinar y desarrollar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente;
 - XI. Dotar a las nuevas bibliotecas públicas de un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como de obras de consulta y publicaciones periódicas a efecto de que sus acervos respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo en general de los habitantes de cada localidad;
 - XII. Enviar periódicamente a las bibliotecas integradas a la Red dotaciones de los materiales señalados en la fracción anterior;
 - XIII. Recibir de las bibliotecas que integran la Red, las publicaciones obsoletas o poco utilizadas y redistribuirlas en su caso;
 - XIV. Enviar a las bibliotecas integrantes de la Red los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas, a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia;
 - XV. Proporcionar el servicio de catalogación de acervo complementarios de las bibliotecas integrantes de la Red;
 - XVI. Proporcionar entrenamiento y capacitación al personal adscrito a las bibliotecas públicas de la Red;
 - XVII. Proporcionar asesoría técnica en materia bibliotecaria a las bibliotecas incluidas en la Red;
 - XVIII. Registrar los acervos de las bibliotecas en un catálogo general que permita la articulación de los servicios;
 - XIX. Difundir a nivel nacional los servicios bibliotecarios y actividades afines a las bibliotecas públicas;

- XX. Coordinar el préstamo interbibliotecario a nivel nacional e internacional, vinculando a las bibliotecas integrantes de la Red entre sí y con la comunidad bibliotecaria en programas internacionales;
- XXI. Llevar a cabo o patrocinar investigaciones encaminadas a fomentar el uso de los servicios bibliotecarios y el hábito de la lectura;
- XXII. Realizar las demás funciones que sean análogas a las anteriores y que le permitan alcanzar sus propósitos.

1.2.1.- BIBLIOTECARIOS DEL MUNICIPIO

OBJETIVO:

Mancomunar esfuerzos con los planes y programas de acción de la DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, con la finalidad de hacer veraz los objetivos de esta institución, también serán los representantes directos es sus comunidades de la coordinación Municipal y Estatal

1.3.- COORDINACION DE DEPORTES

OBJETIVO:

Planear y programar dentro del marco del sistema estatal del deporte las acciones que garanticen el acceso al deporte a toda la población del Estado así como el desarrollo del mismo. Así mismo Su Objetivo es brindar en forma permanente alternativas de activación física, con la finalidad de elevar los niveles de participación social y mejorar el bienestar de la comunidad.

FUCIONES:

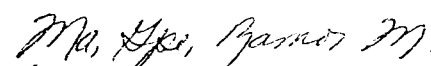
La coordinación deportiva, tendrán la facultad de promover y organizar en el municipio, actividades y practicas físicas y deportivas, pudiendo coordinarse para el desempeño de éstas, con las organizaciones y asociaciones deportivas del municipio, del estado y la federación.

La coordinación tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y reglamentar la utilización de las instalaciones deportivas de su Municipio
- II. Llevar un registro de las instalaciones deportivas de su Municipio, dotando a éstas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas cuando exista interés de éstos,
- III. En los proyectos y programas de desarrollo urbano, deberá reservarse los espacios y zonas para la práctica del deporte;
- IV. Celebrar Convenios con Organismos e Instituciones Públicas, privadas, sociales y de servicio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción VIII, 74, 78 IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en Sesión Solemne, mediante Acta número Siete del año 2010; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.


C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

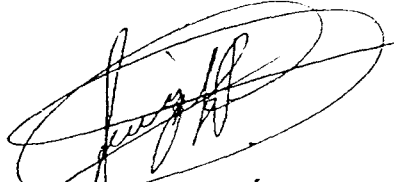

**C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ**
SINDICO DE HACIENDA


C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR


C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR


**C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS**
QUINTO REGIDOR


C. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR



**C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ
REYES**
SÉPTIMO REGIDOR



**C. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA**
OCTAVO REGIDOR



C. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR



C. ARGELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR



C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

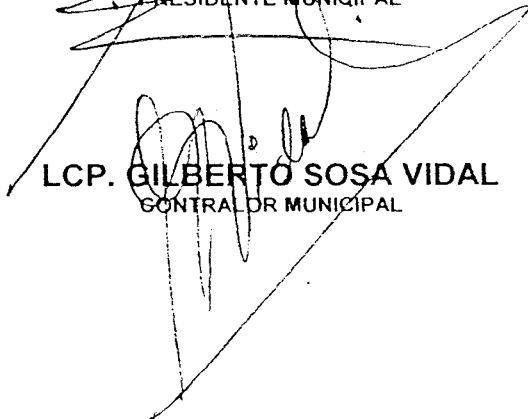
EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DIEZ DIAS DEL
MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



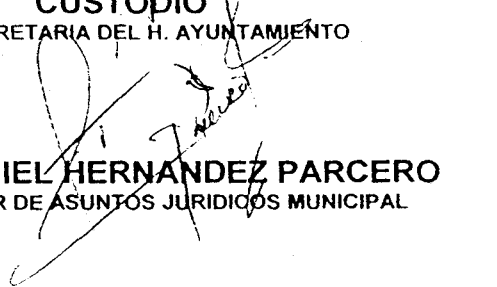
C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE
CUSTODIO**
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LCP. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. DANIEL HERNÁNDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TACOTALPA, TABASCO.**

2010-2012



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

I. PRESENTACION

La administración Pública Municipal, esta estructurada por diferentes dependencias administrativas, a través de las cuales se plantea objetivos, los cuales se planea y se analiza para crear programas y acciones que den resultado y que responda a la problemática social.

Por tal motivo es necesario, que el Ayuntamiento cuente con sus diferentes Órganos Administrativos, mismo que serán los instrumentos de apoyos que garanticen el cumplimiento de las actividades municipales.

Uno de los principales objetivos que tiene toda administración pública, es proceder a establecer programas que garanticen el desarrollo de su población, que generen, logren y mejoren niveles de bienestar familiar.

Para un mejor logro en las actividades, en los servicios y recursos públicos municipales es importante adecuar e implementar un sistema de organización que permita a cada instancia administrativa especificar con claridad procedimientos de trabajo y atención al público, en un claro equilibrio de las demandas y la posibilidad de respuestas.

El Manual General de Organización de la Dirección de Desarrollo tiene como objetivo fundamental mantener una información clara y precisa con relación a su organigrama. Definiéndose de esa manera funciones y actividades específicas de la dirección, coordinación y jefaturas de áreas que la integran.

En este sentido la Dirección de Desarrollo Municipal se permite; captar la demanda, analizar, plantear, presupuestar, administrar, organizar, capacitar, orientar, asistir, asesorar, gestionar, donar, comercializar y apoyar con programas que permitan a los productores establecer proyectos sustentables que generen autoempleos y autoconsumo.

Por esto los apoyos de la Dirección de Desarrollo Municipal están enfocados hacia los sectores productivos agropecuarios y agroforestal y pesquero.

El presente manual no es in instrumento burocrático sino más bien un documento que precisa funciones, como responsabilidades, actividades y actitudes de cada uno de los actores que conforman la creación del presenta manual que se fundamenta en los artículos:

Art. 47, Art. 52, Art. 53 frac. V, Art. 54. Ley Orgánica de los Municipios Del Estado de Tabasco.

II. ANTECEDENTES

En el año 1984 quedan anuladas las Oficinas Mayor de los Municipios y se convierten en Direcciones de Administración Publica Municipal creándose así mismo las demás direcciones, entre una de ellas la de Desarrollo Municipal Agropecuario. En los que respecta el municipio el 03 de diciembre de 2003, se publica en el diario oficial la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco la cual contiene adecuaciones y modificaciones propuestas por el Honorable Congreso del Estado libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que les confiere el Artículo 36 fracción I, XVI, y Art. 39 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

Con esta nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se establecen modificaciones a las atribuciones y responsabilidades de las diferentes instancias de la administración municipal. Entre ellas la de crear un Manual General de Organización de la Dirección de Desarrollo que define la organización interna, funciones y actividades que se deberán realizar para resolver con eficacia, honestidad y orden. La atención y demanda al sector agropecuario forestal y pesca de este municipio.

III. MARCO JURIDICO

La actuación de la Dirección de Desarrollo esta sustentada bajo el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- Ley Forestal.
- Ley Ganadera para el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de General de Pesca y Acuacultura Sustentable
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de Fomento Agropecuario.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Carpeta Básica
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de Campañas de Sanidad Animal
- Reglamento de la ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable,
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del H. Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Tacotalpa.
- Bando de Policía y Gobierno.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

A los cual le corresponde los siguientes asuntos.

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de los municipios.
- II. Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.

IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.

V. auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad Fito pecuarias.

VI. Realizar directamente y en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.

VIII. Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el municipio y fomentar la industria rural.

X. Dentro de esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

XI. Realizar directamente y o a través de terceros vigilar en su caso y o en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal la construcción de las obras rurales que emprenda en municipio por si o en cooperación que emprenda el gobierno del estado o los particulares.

XII. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema municipal de plantación, tomando en cuenta propuesta que para el efecto realicen los titulares de la administración publica municipal; así como presentarlo oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones

indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo rural social; y

XV. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que les encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

V. MISION Y VISION

MISION:

Fomentar la producción agropecuaria, forestal y acuícola, realizando actividades en el marco del desarrollo rural sustentable con el objetivo de mejorar el bienestar social y humano de los diversos productores del municipio.

VISION:

Ser una institución que de respuestas a las necesidades y problemáticas del sector agropecuario, forestal y acuícola coadyuvando a la sinergia de las instituciones Estatales y Federales para la mejorar la calidad de vida de los productores.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 Director de Desarrollo

1.0.1 Coordinador

1.0.2 Secretaria

1.0.3 Chóferes

1.0.4 Auxiliares de Oficinas

1.0.5 Auxiliar de Informática

1.0.6 Promotora

1.1 Jefe de Programa Pecuario

1.1.1 Ayudante.

1.1.2 Encargado Del Rancho. Sta. Bárbara.

1.2 Jefe de Programa Agrícola.

1.2.1 Técnicos.

1.3 Jefe del programa de Mecanización Agrícola

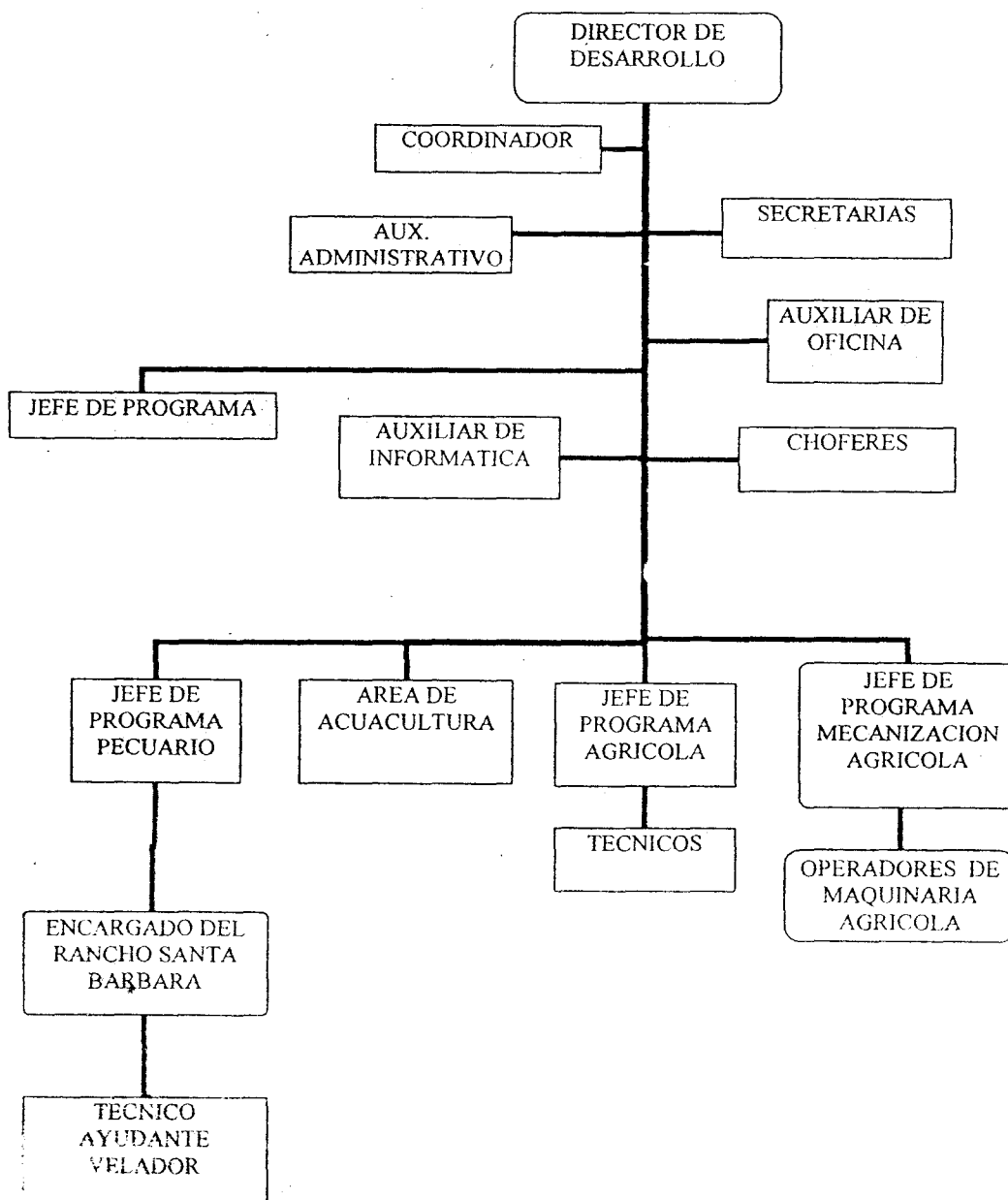
1.3.1 Operadores de Maquinaria Agrícola.

1.4 Área de acuacultura

1.4.1 Instructor en Acuacultura

1.4.2 Técnico en Acuacultura

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0 DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Estimular el desarrollo agropecuario en la entidad mediante el otorgamiento de apoyos programas y acciones, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción, así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficios de los consumidores.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.
- II. Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del estado y el H. ayuntamiento.
- III. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto.
- V. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito-zoosanitaria.
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal así como asesorarla las técnicas y sistemas que mejore la producción en dichos campo.
- IX. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnicas, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- X. Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- XI. Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio.

- XII. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del presidente municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar mas y mejores apoyos a los productores agropecuarios del municipio; y
- XIII. Las demás que les señales otros ordenamientos, le atribuya en Ayuntamiento o le asigne el presidente municipal.

1.0.1 COORDINADOR.

OBJETIVO:

Dar atención y respuesta inmediata a las necesidades y organización de los pendientes de la Dirección de Desarrollo así como al sector agropecuario, con la finalidad de brindar un buen servicio a la ciudadanía.

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.
- II. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- III. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto.
- IV. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito-zoosanitaria.
- V. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.
- VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal así como asesorarla las técnicas y sistemas que mejore la producción en dichos campo.
- VII. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnicas, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- VIII. Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- IX. Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio.
- X. Las demás que les señales otros ordenamientos, le atribuya en Ayuntamiento o le asigne el presidente municipal.

1.0.2 SECRETARIA.

OBJETIVO:

Llevar acabo funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios de prestaciones y permiso sin goce de sueldo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección.
- III. Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la Dirección.
- IV. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección y/o canalizarlas al área correspondiente.
- V. Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- VI. Solicitar y controlar la papelería requerida por la Dirección.
- VII. Y los demás que le delegue su jefe inmediato.
- VIII. Llevar el control, resguardo e inventario de la papelería.

1.0.3 CHOFER.

OBJETIVO:

Conducir los vehículos asignados a la dirección de desarrollo para el traslado del personal técnico de la dirección, y transportes de sistema producto del municipio.

FUNCIONES:

- I. Conducir observando las normas y reglamento de tránsito vigente.
- II. Cuidar la vigencia en su licencia de conducir.
- III. Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas conducciones de funcionamiento.
- IV. Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse que se le sea suministrado.
- V. Informar al C. director de cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso a su superior inmediato.

- VI. Apoyar a la entrega de insumos, traslado del personal y sistema producto, y
- VII. Las demás que les señale otros ordenamientos del Director.

1.0.4 AUXILIARES DE OFICINA

OBJETIVOS:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo y diferentes Jefaturas de Programa para un buen funcionamiento en beneficio de la ciudadanía que solicita apoyo en la propia Dirección.

FUNCIONES:

- I. Apoyar a la recepción de material de oficina.
- II. Apoyar en el manejo del archivo y documentación oficial.
- III. Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.
- IV. Perifoneo de eventos especiales de las Direcciones que lo soliciten.
- V. Ayuda al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- VI. Entrega de documentos oficiales, avisos, memorándum, oficios, invitaciones, etc.
- VII. Auxiliar a los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales.

1.0.5. AUXILIAR DE INFORMATICA.

OBJETIVO:

Tener la información actualizada de los programas sociales de la Dirección a si como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

FUNCIONES:

- I. Realizar los expedientes técnicos de los proyectos que se programan en la dirección.
- II. Llevar un control del archivo magnético.
- III. Velar por en buen funcionamiento de los equipos de cómputos.
- IV. Revisar el correo electrónico de la Dirección.
- V. Elaborar la documentación oficial que ordene el director.

1.0.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Dar seguimiento al programa social de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Organizar los proyectos de P.O.A., R.P., y RAMO 33.
- II. Atención a personas que solicitan apoyo sobre los programas sociales.
- III. Atención a los funcionarios públicos de otras dependencias municipales y estatales.
- IV. Recepcionar la nomina del personal.
- V. Recabar la firma de la nomina del personal.

1.1 JEFE DE PROGRAMA PROGRAMA PECUARIO

OBJETIVO:

Dar atención, seguimientos y respuestas a las necesidades del sector pecuario del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.

FUNCIONES:

- I. Fomentar en el municipio el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.
- II. Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario.
- III. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- IV. Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos pecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal.
- V. Asesoría y capacitación técnica y sistemas que mejoren la producción pecuaria.
- VI. Las que se requieran para el buen funcionamiento del la jefatura a si como las instrucciones del director.

1.1.1 AYUDANTE.

OBJETIVO:

Apoyar a los programas pecuarios, buscando que tenga un buen desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Clasificar las solicitudes pecuarias que llegan a la dirección.
- II. Dar asistencia y asesoría técnica a los diferentes productores que lo soliciten.
- III. Apoyar a las campañas zoonosanitarias.
- IV. Apoyar a los diferentes programas de otra dependencia relacionadas con el área.
- V. Realizar las acciones que ordene la Jefatura de Programa que se han propia de las acciones pecuarias.

1.1.2 ENCARGADO DEL RANCHO SANTA. BARBARA

OBJETIVO:

Desarrollar una unidad productiva agropecuaria y forestal, para abastecer el mercado local pecuario, a si como el apoyo a las áreas forestales y contribuir al apoyo a la economía familiar.

FUNCIONES:

- I. Vigilar la buena marcha de la unidad agropecuaria.
- II. Establecer un programa de manejo por cada unidad productiva.
- III. Revisar diariamente cada una de las unidades de producción, para establecer acciones a seguir.
- IV. Vigilar que se cumpla con las indicaciones zootécnicas.
- V. Mantener las áreas en producción constante.
- VI. Mantener limpio los locales que albergan a los animales y áreas verdes.
- VII. Presentar las requisiciones de materiales de limpieza, medicamento veterinario y alimentación.
- VIII. Elaborar la alimentación de los cerdos.
- IX. Vigilar que no falte la alimentación diaria de los cerdos.
- X. Llevar una buena relación con el personal subordinado.

1.2 JEFE DE PROGRAMA AGRICOLA

OBJETIVO:

Realizar las diferentes actividades agrícolas, utilizando la tecnología actualizada para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- I. Supervisar los servicios de mecanización realizados por la maquinaria administrada por la dirección de desarrollo.
- II. Intervenir junto con la instrucción del jefe de departamento en las controversias o inconformidades que presenten los beneficiados sobre los servicios de mecanización.
- III. Analizar las solicitudes recepcionadas en la dirección de desarrollo de las autoridades comunitarias.
- IV. Cuantificar el total de hectáreas solicitadas a mecanizar para su análisis y autorización.
- V. Realizar reuniones comunitarias para dar a conocer la operatividad del programa e informar la cantidad de hectáreas aprobadas.
- VI. Programar la dotación de combustibles para las actividades de campo.
- VII. Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las unidades para su buen funcionamiento.

1.2.1 TECNICOS.**OBJETIVOS:**

Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.

FUNCIONES:

- I. Asesorar a productores de hortalizas (chile habanero)
- II. Medición de superficie de terrenos para establecer cultivos.
- III. Supervisar siniestros y afectaciones.
- IV. Apoyo en las reuniones del consejo de desarrollo rural sustentable,
- V. Apoyo a las distintas instituciones del estado y federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a diversos cultivos.

1.3 JEFE DE PROGRAMA DE MECANIZACION AGRICOLA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que el programa de mecanización agrícola se desarrolle en tiempo y forma cumpliendo con lo estipulado en los lineamientos de operatividad.

FUNCIONES:

- I. Analizar las solicitudes de mecanización agrícola.
- II. Verificar que cada solicitud cumpla con los requisitos.
- III. Cuantificar el total de hectáreas solicitadas a mecanizar, para elaborar la propuesta y posteriormente el programa anual.

- IV. Establecer reuniones comunitarias para dar a conocer la operatividad del programa e informar a la comunidad la cantidad de hectáreas aprobadas.
- V. Supervisar los terrenos previamente antes de iniciar las mecanizaciones, que estos están en condiciones para evitar desperfectos mayores a las unidades
- VI. Llevar el control de los gastos que se generen durante el desarrollo del programa, (combustible, lubricantes, refacciones etc.
- VII. Llevar la bitácora de campo del programa.
- VIII. Dotar de combustible a cada una de las unidades a si como estar pendiente de las reparaciones y mantenimientos.
- IX. Supervisar la ejecución del programa, medir las superficies mecanizadas, llevar el expediente fotográfico.

1.3.1 OPERADORES DE MAQUINARIA AGRICOLA.

OBJETIVOS:

Operar la maquinaria agrícola en forma adecuada conservando siempre las instrucciones de la operación y cuidado de cada una de ellas.

FUNCIONES:

- I. Operar el equipo con prudencia y responsabilidad, evitando riesgos innecesarios para su persona y para la propia maquinaria.
- II. Llevar un registro diario de las hectáreas mecanizadas.
- III. Llevar el control de los servicios de mantenimiento rutinario de los tractores a su cargo.
- IV. Revisar el funcionamiento la unidad antes de ponerla en marcha, checar los fluidos.
- V. Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos.
- VI. Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar.
- VII. Supervisar los terrenos a mecanizar.
- VIII. Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le recomiende.
- IX. Realizar actividades que le indique sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

1.4 AREA DE ACUACULTURA

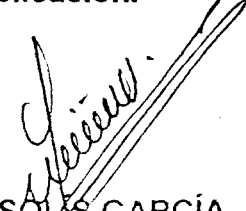
OBJETIVO:

Implementar la actividad acuícola en las comunidades rurales, incitando al desarrollo social y económico con la producción de los cultivos de especies acuáticas.

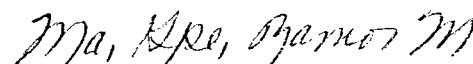
FUNCIONES:

- I. Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuacultura y darles el trámite ante la(s) institución(es):
SAGARPA SEDAPOP
CONAPESCA CONAGUA
SENARPAM H. AYUNTAMIENTO
- II. Dar capacitación técnica o asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o de trabajo, que soliciten la actividad acuícola.
 - Tipos de cultivos
 - Sistemas de cultivo
 - Manejo de cultivo (biología de la especie)
 - Control sanitario
 - Calidad de agua
 - Organización de trabajo
 - Trámites burocráticos
- III. Análisis de agua a los diferentes cuerpos hídricos aptos para la siembra de crías de tilapia (*Oreochromis sp.*)
- IV. Apoyos a otras áreas dentro de la dirección de desarrollo municipal y,
- IV. Y los demás que le delegue su jefe inmediato.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción V, 74, 78 IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Desarrollo, en Sesión Solemne, mediante Acta numero Siete del año 2010; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



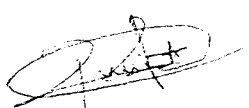
C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA



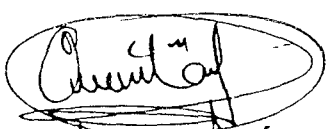
C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR



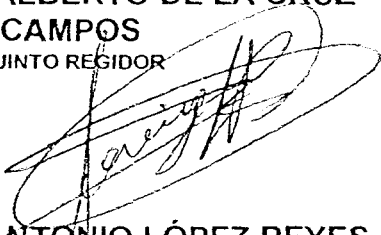
C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR



C. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR



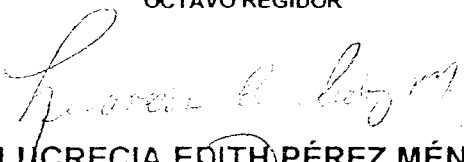
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR



C. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR



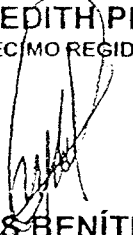
C. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR



C. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR



C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA TABASCO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES
DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



C. ULISES SOUIS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



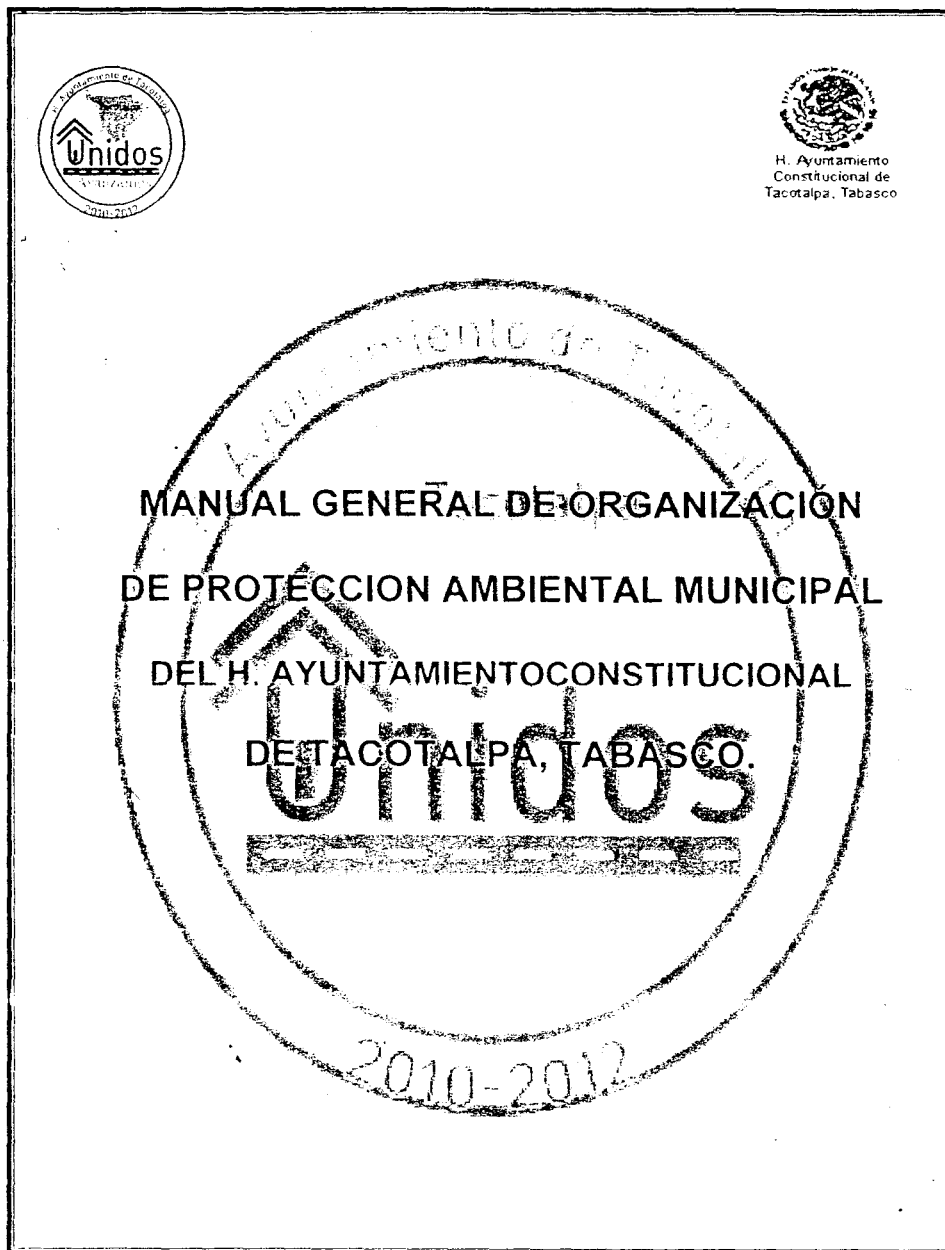
LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE
CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LCP. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. DANIEL HERNÁNDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPAL





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

I. PRESENTACION

El H. ayuntamiento es la instancia de gobierno municipal donde se establece el enlace entre la sociedad, los objetivos, planes y programas orientados al desarrollo. En este contexto es indispensable que la administración sea el mecanismo administrativo donde se sientan las bases para la planificación del desarrollo del Municipio con una visión compartida con la ciudadanía. El municipio debe de estar comprometido a buscar planes estratégicos y marcos de actuación basados en el consenso social, económico y político, así como programas de desarrollo sostenible que permitan la actuación integral, y el desarrollo de políticas publicas trazadas con visión de mediano y largo plazo.

Para lograr un mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración publica cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención publica, afectados de hacerlo congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de los recursos.

El Manual General de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, tiene como finalidad brindar la información ordenada y sistemática respecto a su estructura, constituyendo un instrumento básico para su consulta e información al público. En este sentido se busca establecer mecanismos que nos permitan atender de manera eficiente la situación ambiental del municipio.

El presente manual es un documento que permitirá aplicar las funciones de cada área, así mismo conocer sus responsabilidades, mejorando con esto la productividad y calidad de las actividades encomendadas y sus funciones, su creación se fundamenta en los artículos 29 fracción I-II, XXI, XXII, XXV, XXX, XXXVIII, XXXIX, 53 fracción X, 73 fracción XV, 84 fracción VIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, 94 Quater fracción I-XXI, de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

II.- ANTECEDENTES

El ámbito municipal, se publica en el Periódico Oficial el 3 de Diciembre de 2003, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII Y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios, el 25 de octubre de 2008, se adiciona un capítulo donde se fundamenta las funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal. En este contexto el 1 de enero de 2009, se crea en la administración municipal la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable como una dirección para atender la situación ambiental en el ámbito municipal, aplicando los instrumentos de la política ambiental, coadyuvando con los gobiernos y con los sectores social y privado. Ante este hecho surge la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de recursos públicos y la atención efectiva de las demandas ciudadana.

III. MARCO JURIDICO

MARCO JURIDICO QUE NORMA LA ACTUACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- III. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- IV. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- VII. Ley de Fiscalización Superior de Estado de Tabasco.

- VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- IX. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
- X. Ley Estatal Forestal
- XI. Ley General de Vida Silvestre.
- XII. Ley de Ordenamiento Ecológico.
- XIII. Ley Federal en Derecho en Materia de Agua
- XIV. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- XV. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
- XVI. Ley de Aguas Nacionales.
- XVII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XVIII. Reglamentos en materia ambiental.
- XIX. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- XX. Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable.
- XXI. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- XXII. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa.
- XXIII. Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tabasco.
- XXIV. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable busca formular, conducir y evaluar los instrumentos de la Política Ambiental, aplicando las herramientas de la gestión ambiental para promover el manejo, protección y conservación de los recursos naturales del municipio.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se encuentran establecidas en las siguientes leyes y reglamentos:

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos: artículo 27

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: artículo 8º fracción XIV y XVI.

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco: artículo 9º fracción I al XVI, Art. 69 fracción I al IV, Art. 71 fracción I al VI, Art. 85, Art. 90, Art. 106, Art. 113, Art. 116.

Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco. Art. 1º al 23º.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco capítulo adicionado en el SUP J al P.O. 6901 de fecha 25 de octubre de 2008, capítulo XV TER, artículo 94, fracción I,II,III,IV,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV, XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XX,XXI.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa. Tabasco.

V. MISION Y VISION

MISION:

Promover la conservación, protección, aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos naturales, fomentando y concertando la participación social en las acciones de la instrumentación de la gestión ambiental municipal.

VISION:

Ser una Dirección que de respuestas a la atención de la problemática ambiental y propicie la participación ciudadana, para brindar alternativas que permitan la protección, conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

1.0.1 Secretaria.

1.1 Área Administrativa

1.1.1 Auxiliar.

1.2 Coordinador

1.3 Área de Gestión y política Ambiental.

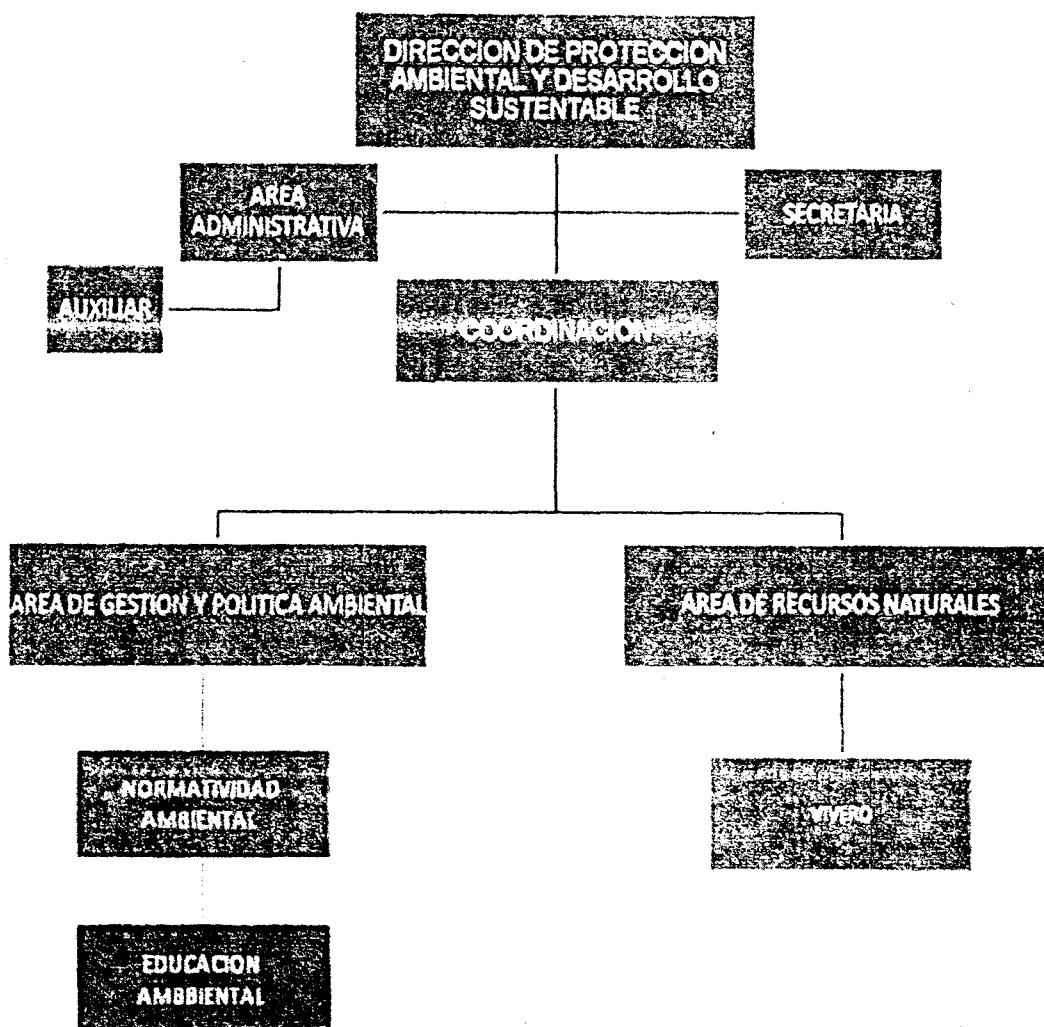
1.3.1 Educación Ambiental.

1.3.2 Normatividad Ambiental.

1.4 Área de Recursos Naturales.

1.4.1 Vivero

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0 DIRECTOR DE DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para la instrumentación de la política ambiental como estrategia para la protección, conservación, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales, aplicando las disposiciones jurídicas en la materia para la formulación, conducción y evaluación de la protección ambiental y de desarrollo sustentable municipal.

FUNCIONES:

- I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal debiendo presentar al ayuntamiento un Programa Municipal en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
- II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad Municipal, en el ámbito de su competencia.
- III.- Conyugar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los sectores sociales y privados, 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 Publica y Federal.
- 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 atmosfera, 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.- Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de rehusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial.

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 rehusó 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 Publicas y Servicios Relacionadas con la mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas 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 la 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 drenajes 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 abastos, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de aguas 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 del equilibrio ecológico al ambiente les conceda esta ley u otro ordenamiento en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al estado o la federación.

1.0.1 SECRETARIA.

OBJETIVO:

Llevar acabo funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo de la dirección.

FUNCIONES:

- I. Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios de prestaciones y permiso sin goce de sueldo solicitado a la dirección de recursos humanos.
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la dirección.
- III. Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la dirección.
- IV. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la dirección y/o canalizarlas al área correspondiente.
- V. Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- VI. Solicitar y controlar la papelería requerida por la dirección.
- VII. Y los demás que le delegue su jefe inmediato.
- VIII. Llevar el control, resguardo e inventario de la papelería.

1.1 AREA ADMINISTRATIVA.

Encargado del área administrativa

OBJETIVO:

Llevar acabo el control del presupuesto de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable, de acuerdo a las partidas y proyectos existentes.

FUNCIONES:

- I. Presupuestar los diferentes programas ejecutados por la dirección.
- II. Administrar, operar y Evaluar en presupuesto asignado a la dirección.
- III. Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios de prestaciones y permiso sin goce de sueldo solicitado a la dirección de recursos humanos.

- IV. Recibir, registrar y controlar el material de oficina de la dirección.
- V. Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la dirección.
- VI. Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- VII. Y los demás que le delegue su jefe inmediato.
- VIII. Llevar el control, resguardo e inventario de la papelería y dirección.

1.1.1 AUXILIAR

OBJETIVO:

Colaborar y apoyar al área administrativa en las diversas funciones que se realice.

FUNCION:

- I. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas operados por la dirección.
- II. Apoyar en la cotización del presupuesto de los programas ambientales, requisiciones y demás funciones en su área.
- III. Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- IV. Mantener ordenada y actualizado los bienes y archivos de la dirección.

1.2 COORDINADOR.

OBJETIVO

Coordinar las diferentes actividades que realice la Dirección orientadas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y su biodiversidad, así como la de promover la difusión y aplicación del concepto de desarrollo sustentable.

Elaborar, establecer y operar Programas Ambientales relativos a la protección ambiental, señalados en el Marco Normativo Municipal.

FUNCIONES

- I. Evaluar y darle seguimiento a la Política Ambiental Municipal.
- II. Coordinar las acciones de protección y restauración ambiental.

- III. Coordinar la funcionalidad de las áreas de gestión y política ambiental y de recursos naturales.
- IV. Instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.
- V. Aplicar los instrumentos de la Política Ambiental en el municipio..
- VI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de Protección Civil que al efecto establezcan.
- VII. Las demás necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

1.3 AREA DE GESTION Y POLITICA AMBIENTAL.

Encargado de la gestión y política ambiental

OBJETIVO:

Formular y ejecutar la política ambiental y de desarrollo sustentable en el municipio.

FUNCION:

- I. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de protección Ambiental del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos en materia ambiental en el ámbito municipal.
- II. Gestionar y concertar la participación de los tres niveles de gobierno, sociedad e iniciativa privada en la instrumentación de la política ambiental.
- III. Difusión y comunicación de los programas ejercidos en materia ambiental.
- IV. Concertar la participación ciudadana en los programas ambientales.
- V. Establecer convenios de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el sector productivo en materia ambiental.

1.3.1 AREA DE EDUCACION AMBIENTAL

Encargado de la educación ambiental.

OBJETIVO:

Formular y diseñar el programa de educación ambiental para la sustentabilidad de los recursos naturales en el municipio

Fomentar la cultura ambiental en las escuelas y comunidades participantes.

FUNCION:

- I. Promover las estrategias de la educación ambiental en el municipio.
- II. Formular, operar y evaluar el programa de educación ambiental.
- III. Concertar la participación y coordinación de la Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal, Comisión Estatal Forestal, Secretaría de Recursos Naturales y Protección ambiental en el programa de Cultura de Agua y los Bosques.
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica, capacitación y talleres ambientales.
- V. Difusión y divulgación Ambiental.
- VI. Elaborar y diseñar de las guías didácticas de las pláticas escolares.
- VII. Diseñar campañas, conferencias y talleres en materia de educación ambiental.
- VIII. Promover, gestionar y concertar la participación social en el programa de educación ambiental.

1.3.2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL.**Encargado de la normatividad ambiental****OBJETIVO:**

Promover y difundir la legislación ambiental en el ámbito local.

FUNCION:

- I. Promover y difundir la legislación ambiental.
- II. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales.
- III. Brindar asesoría y asistencia técnica, capacitación y difusión de la legislación ambiental.
- IV. Atención a quejas y denuncias en materia ambiental.
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica en el ámbito municipal.
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por los residuos sólidos en el ámbito municipal.
- VII. Participación en coordinación con las autoridades federales y estatales en programas de vigilancia, inspección y protección de los recursos naturales.

1.4 AREA DE RECURSOS NATURALES.

Encargado de recursos naturales

OBJETIVO:

Preservar y restaurar el equilibrio de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

FUNCION:

- I. Promover alternativas productivas ecológicas y sustentables.
- II. Apoyos para la adquisición de plantas frutales y forestales.
- III. Producción de plantas.
- IV. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el manejo de los recursos naturales.
- V. Promover los sistemas agroforestales como estrategias para la productividad y conservación de los ecosistemas tropicales.
- VI. Implementar campañas de reforestación.
- VII. Atender las solicitudes en la materia y darles trámites ante las instancias correspondientes.

1.4.1 VIVERO

Responsable del vivero.

OBJETIVO:

Establecer la producción de plantas forestales, ornamentales y frutales de la región, estableciendo los criterios de selección.

Atender la demanda de los productores del municipio.

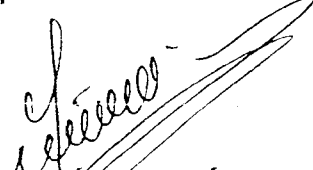
Apoyar en las actividades de Conservación, Restauración y Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales.

FUNCION:

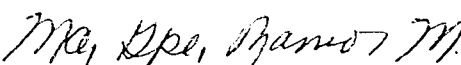
- I. Producción de árboles forestales, ornamentales y frutales de la región.
- II. Promover alternativas productivas ecológicas y sustentables.

- III. Apoyos para la adquisición de plantas frutales y forestales.
- IV. Promover talleres de producción.
- V. Asistencias técnicas y capacitación.
- VI. Reforestar áreas impactadas y con potencial en esta materia.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción XV, 74, 78 IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y desarrollo Sustentable, en Sesión Solemne, mediante Acta numero Siete del año 2010; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



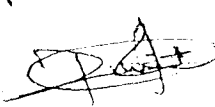
C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA



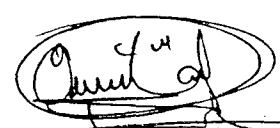
C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR



C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR



C. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR



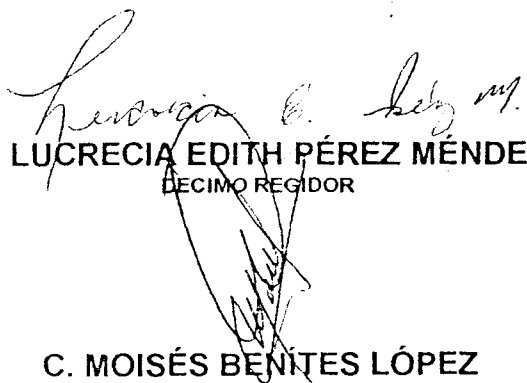
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR



C. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR



C. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR

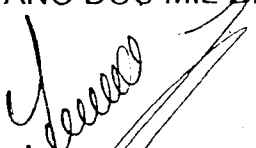


C. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

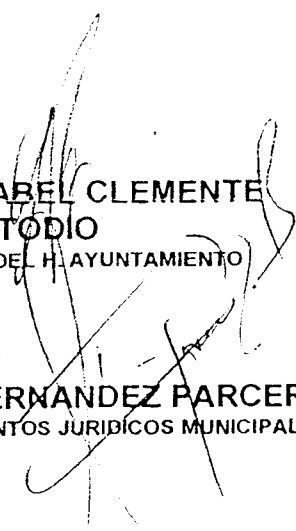


C. MOISÉS BENITES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DIEZ DIAS DEL MES
DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE
CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LCP. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. DANIEL HERNANDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

I.- PRESENTACION

LA RENOVACIÓN, LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, LA EFICACIA EN LOS PROCESOS, LOS CAMBIOS VERTIGINOSOS EN TODOS LOS CAMPOS DE LAS RELACIONES SOCIALES, HAN CONFORMADO UNA TENDENCIA CRECIENTE DE LAS PERSPECTIVAS DE LA POBLACIÓN POR MÁS Y MEJORES SERVICIOS POR LO CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBE PROCURAR QUE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SEA EFICIENTE Y CON PRONTITUD, DE MANERA QUE LOS DERECHOS Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS SEAN INTERVENIDAS DEBIDAMENTE SIENDO RESUELTAS SUS DEMANDAS Y NECESIDADES.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ES UNA HERRAMIENTA QUE A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS, TÉCNICAS Y PROGRAMAS, ESTABLECE ACCIONES Y RESULTADOS PRECISOS, DIRIGIDOS A RESOLVER LAS DEMANDAS DE LA SOCIEDAD. POR LO CUAL ES INDISPENSABLE QUE EL ENTE PÚBLICO CUENTE CON LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE APOYEN, ASEVEREN Y AGILICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA UNA MAYOR CERTEZA EN LA GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LOGRAR EXCELENTE RESULTADOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, ES NECESARIO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFECTÚE UN PERFECCIONAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN EN SU ORGANIZACIÓN, MÉTODOS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS CONGRUENTES CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ENTORNO SOCIAL Y LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS.

II.- ANTECEDENTES

EN EL AMBITO MUNICIPAL, SE PUBLICA EN EL PERIDICO OFICIAL EL 3 DE DICIEMBRE DE 2003, LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS MEDIANTE EL DECRETO 246, LA CUAL CONTIENE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LA QUINCOAGESIMA SEPTIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CONFORME A LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 36 FRACCION I, XVI, XXVIII Y XXXIX DE LA CONSTITUCION POLITICA DE NUESTRA ENTIDAD, PARA EXPEDIR, REFORMAR, ADICIONAR, DEROGAR Y ABROGRAR LEYES Y DECRETOS, PARA LA MEJOR ADMINISTRACION DEL ESTADO.

III.- MARCO JURIDICO

LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL, SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO JURIDICO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN PILÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE TABASCO.
- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE LOS TRABAJADQRES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO
- LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 104 Y 107 DE LA CONSTITUCION FEDERAL.

➤ LEY GENERAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

➤ LEY PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS

➤ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2010 – 2012.

IV.- OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL BRINDAR ATENCION A LA CIUDADANIA EN UN MARCO DE RESPETO Y TOLERANCIA EN LOS ASUNTOS DE RECEPCION, TRAMITE Y GESTION A SUS PETICIONES, COMO UNA DE LAS POSIBILIDADES QUE EL CIUDADANO CUENTA, PARA TOMAR PARTE EN LOS ASUNTOS PÚBLICOS Y VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y RECIBIR UNA RESPUESTA REAL Y CORRECTA DE SUS PETICIONES.

V.- MISION Y VISION

CONTRIBUIR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA GESTION SOCIAL Y ATENCION A LA DEMANDA CIUDADANA Y AYUDA A INDIGENTES, GARANTIZANDO UNA ATENCION AMABLE Y COORDIAL SIN MAS LIMITES QUE EL IMPUESTO POR LA LEY E INTERES PUBLICO.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0.- DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.0.1.- SECRETARIA

1.0.2.- CHOFER

1.1.- AREA DE PETICIONES Y AUDIENCIAS

1.1.1.- JEFE DE AREA

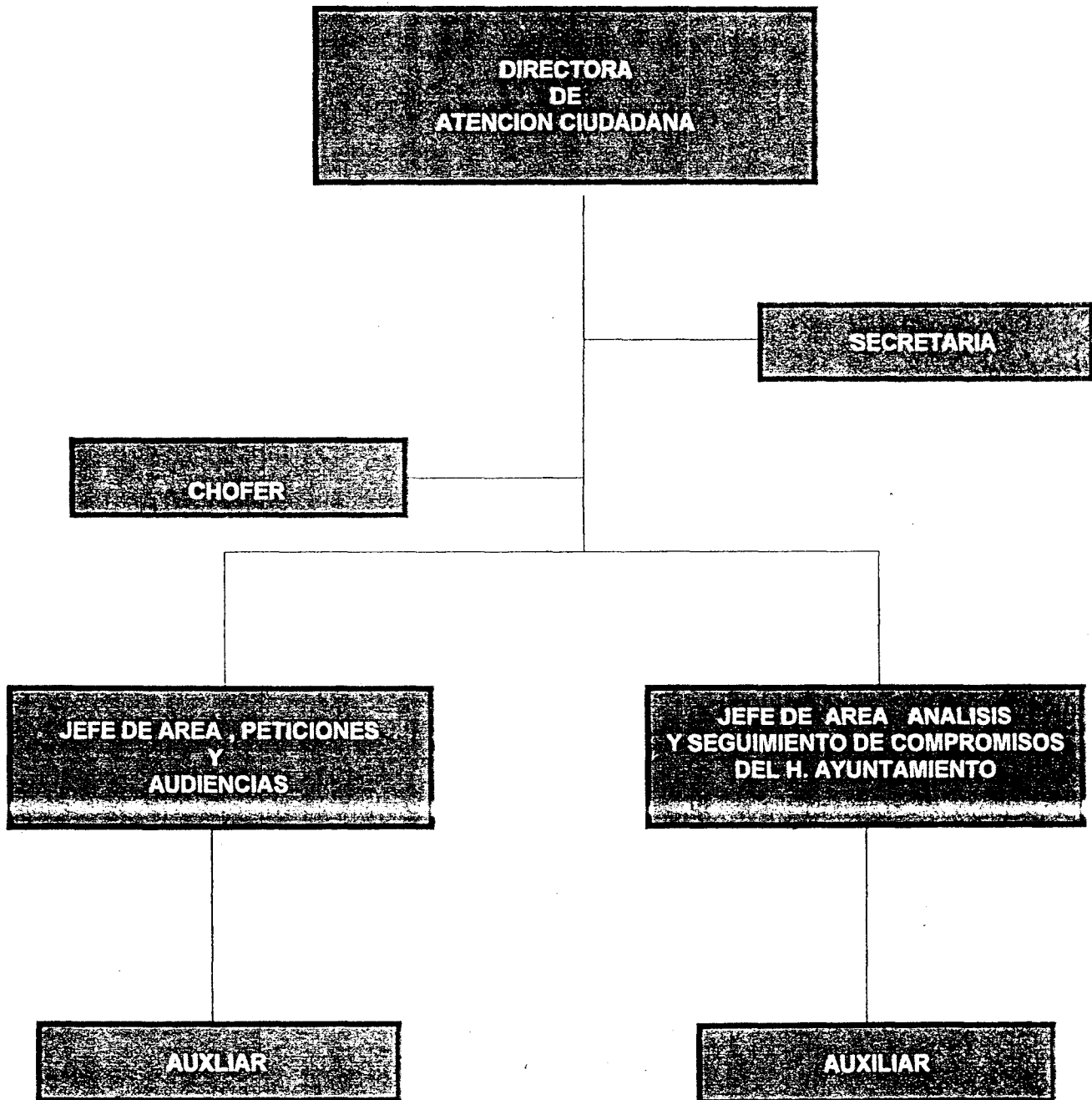
1.1.2.- AUXILIAR

1.2.- AREA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DEL H. AYUNTAMIENTO,

1.1.2.1.- JEFE DE AREA

1.1.2.2.- AUXILIAR

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.- DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO:

MANTENER Y GARANTIZAR UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE LOS APOYOS OTORGADOS, PETICIONES Y QUEJAS, QUE SE RECIBAN EN AUDIENCIAS PUBLICAS, DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANIA, TRANSPARENTADO EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL Y LA

RENDICION DE CUENTA, COORDINANDO ACCIONES CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, COMO APOYO AL MUNICIPIO, EFICIENTANDO LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CIUDADANIA.

FUNCIONES:

- I.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CONVOCATORIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA INTEGRACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS EN COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, POBLADOS, VILLAS Y RANCHERIAS; PARTICIPANDO EN LA INTEGRACION DE LOS MISMOS; (ARTICULO 94 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, FRACCION1).
- II.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LA DEMANDA Y GESTION SOCIAL
- III.- ENCAUZAR, ORDENAR Y CONDUCIR LAS DEMANDAS Y GESTIONES CIUDADANAS.
- IV.- PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA
- V.- PROPONER AL CABILDO LAS NORMAS INTERNAS Y REGLAMENTOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS, JUNTAS Y DEMAS ORGANIZACIONES.
- VI.- PARTICIPAR EN COMISIONES, REUNIONES Y ACTIVIDADES, EN LA QUE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VII.- ASISTIR A LAS AUDIENCIAS PUBLICAS PRESIDIDAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y/O PATRONATO DEL DIF MUNICIPAL, ASI COMO TAMBIEN CAPTAR LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTEN.
- VIII.- ESTABLECER Y MANTENER COORDINACION PERMANENTE CON LAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PRIVADAS CON LA FINALIDAD DE CONCERTAR APOYOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DEMANDANTE.
- IX.- PROPORCIONAR EL APOYO O SERVICIO SOLICITADO QUE A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE DONACIÓN, CONVENIO O APOYO ECONOMICO, PREVIA VALORACION.
- X.- VIGILAR QUE SE REALICEN LAS VISITAS DOMICILIARIAS, EN CASO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.
- XI.- ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCIÓN PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS A LOS SOLICITANTES O EN SU CASO, ORIENTARLOS Y/O CANALIZARLOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- XII.- SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS APOYOS ENTREGADOS EN PRESIDENCIA Y/O EN AUDIENCIAS PUBLICAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIII.- INFORMAR MENSUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL A TRAVES DE FORMATOS DE CONTROL, DE LOS APOYOS OTORGADOS A CADA PERSONA Y POR COMUNIDAD.

XIV.- LLEVAR EL CONTROL DE VALE DE AUTORIZACION DE APOYO ECONOMICO Y EN ESPECIE.

XV.- RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES EN LAS HOJAS DE CONVENIOS O ACTAS DE RECEPCION DE LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS O APOYOS ECONOMICOS.

XVI.- COORDINAR ACCIONES CON OTRAS DIRECCIONES PARA EL TRASLADO DE PERSONAS A DIVERSOS LUGARES (HOSPITALES Y DEPENDENCIAS ESTATALES).

XVII.- RESPETAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICION, SIEMPRE QUE ESTA SE FORMULE POR ESCRITO DE MANERA PACIFICA Y RESPETUOSA. A TODA PETICION RECAERA UN ACUERDO ESCRITO DE LA AUTORIDAD A QUIEN SE HAYA DIRIGIDO, LA CUAL CONTIENE LA OBLIGACION DE HACERLO CONOCER EN BREVE TERMINO AL PETICIONARIO. (CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I, ARTICULO VIII).

OTRAS FUNCIONES:

LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CAPITULO I, FRACCION III. REALIZAMOS TAREAS DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LAS CUALES DEBERAN CONSULTAR A LA COMISION EN LAS POLITICAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS; DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS; DE INTERLOCUCION CON LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS, Y DE CONCENTRACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

LEY PARA PREVENIR Y. SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS. ARTICULO 12 FRACCION III, COLABORAMOS PROPORCIONANDO EL APOYO EN RELACION CON LA SEGURIDAD, TRANSITO O DESTINO DE LAS PERSONAS MALTRATADAS CON EL PROPOSITO DE PROTEGERLAS, ORIENTARLAS, ATENDERLAS Y EN SU CASO ASISTIRLAS EN SU REGRESO A SU LUGAR DE ORIGEN

1.0.1.- SECRETARIA

OBJETIVO:

REALIZAR LAS FUNCIONES DE ELABORACION, INTEGRACION, RESGUARDO, DISTRIBUCION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION ORIGINADA DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

FUNCIONES:

I.- ATENDER CON PROFESIONALISMO Y SENTIDO HUMANO AL PUBLICO QUE ACUDE ANTE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

II.- RECEPCIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

III.- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS.

IV.- ELABORAR REQUISICIONES , ACTAS DE ENTREGA, RECIBOS Y HOJAS DE ENVIO DE LOS APOYOS EN ESPECIES Y ECONOMICOS QUE AUTORIZA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

V.- ELABORAR OFICIOS, MEMORANDUM Y DOCUMENTOS OFICIALES.

VI.- MANTENER ORDENADA Y ACTUALIZADA LA AGENDA DEL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA.

VII.- MANTENER ACTUALIZADO LOS DIRECTORIOS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

VIII.- INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS Y ORDENADOS CORRECTAMENTE PARA FACILITAR LA BUSQUEDA.

1.0.2. CHOFER

OBJETIVO:

CONDUCIR CON RESPONSABILIDAD, LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL A DIVERSOS LUGARES DEL ESTADO Y EN SU CASO FUERA DEL ESTADO.

FUNCIONES:

I.- MANTENER EL VEHICULO LIMPIO Y VIGILAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO .

II.- CONDUCIR OBSERVANDO LAS NORMAS Y EL REGLAMENTO DE TRANSITO VIGENTE.

II.- CUIDAR LA VIGENCIA EN SU LICENCIA DE CONDUCIR.

IV.- APOYAR EN LA ENTREGA DE DIVERSOS DOCUMENTOS OFICIALES O PARTICULARES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES.

V.- VERIFICAR QUE EL VEHICULO CUENTE CON COMBUSTIBLE, LLANTA DE RESPUESTO Y HERRAMIENTA.

VI.- Y DESARROLLA LAS DEMAS COMISIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.1.- AREA DE PETICIONES Y AUDIENCIAS

1.1.1.- JEFE DE AREA

OBJETIVO:

VERIFICAR QUE LAS PETICIONES QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES:

I.- RECEPCIONAR Y REVISAR QUE LAS DIVERSAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA CIUDADANIA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

II.- APOYAR AL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LA COORDINACION DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE REALIZA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O PATRONATO DEL DIF MUNICIPAL.

III.- TRAMITAR ALGUNOS APOYOS EN ESPECIE QUE SOLICITAN LA CIUDADANIA PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

IV.- ATENDER LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN QUE SOLICITE SERVICIOS DIVERSOS ASI COMO LAS QUE REQUIEREN UN APOYO EN ESPECIE.

V.- SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS EN CASO NECESARIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN UN BIEN O SERVICIO.

VI.- MANTENER ORDENADO LOS DOCUMENTOS DE LOS APOYOS ECONOMICOS Y EN ESPECIE QUE OTORGA EL PRESIDENTE MUNICIPAL A TRAVEZ DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA.

VII.- ARCHIVAR LAS COPIAS DE LOS OFICIOS QUE SON ATENDIDOS Y APOYADOS.

VIII.- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE SEA DESIGNADAS POR EL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.1.2.1.- AUXILIAR

OBJETIVO:

AUXILIAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA CIUDADANIA.

FUNCIONES:

I.- APOYAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION DE SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA CIUDADANIA.

II.- ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN DE LOS APOYOS TRAMITADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA, Y DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO.

III.- COLABORAR EN LA COORDINACION DE AUDIENCIAS PUBLICAS QUE REALIZA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

IV.- COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS EN CASO NECESARIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ATENCION Y/O SERVICIO.

V.- COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS EN CASO NECESARIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ATENCION Y/O SERVICIO.

VI.- VERIFICAR LA ENTREGA DEL APOYO Y SERVICIO QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

VII.- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.1.2.1.- AREA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DEL H. AYUNTAMIENTO.**OBJETIVO:**

REALIZAR LAS FUNCIONES DE SELECCIONAR, ANALIZAR, DAR SEGUIMIENTO, DISTRIBUCION Y CONTROL DE SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA CIUDADANIA.

FUNCIONES:

I.- SELECCIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE SE RECIBEN DEL ÁREA DE PETICIONES Y AUDIENCIAS.

II.- ORGANIZAR Y DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES LAS PETICIONES Y SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.

III.- DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA POR ESCRITO A TODAS Y CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE SON ENVIADAS A CADA DIRECCION O DEPENDENCIA DE GOBIERNO.

IV.- APOYAR EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS, EN CASO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LOS ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS.

V.- CODIFICAR, REVISAR Y CONTROLAR LA CAPTURA DE LAS DEMANDAS A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS DE DATOS.

VI.- CONTRIBUIR JUNTO CON EL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA AL DISEÑO Y NORMAS DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS INSTITUCIONALES PARA LA CAPTACION DE SOLICITUDES.

VII.- DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS, CANALIZADAS Y CAPTADAS POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.1.2.2. AUXILIAR

OBJETIVO:

APOYAR EN LA SECCIÓN , DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA CIUDADANA.

FUNCIONES:

I.- APOYAR AL ENVIO Y DISTRIBUCION DE LAS DIVERSAS DEMANDAS DE LA CIUDADANIA.

II.- COLABORAR EN LA REALIZACION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS PARA LOS ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS QUE ASÍ SE REQUIERAN.

III.- APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS OFCIALES.

IV.- ENVIAR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO DE LOS RESULTADOS DE LAS PETICIONES Y DEMANDAS DE CADA CIUDADANO.

V.- DESARROLLAR LAS DEMAS COMISIONES QUE LE SEA ASIGNADA POR EL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción XIII, 74, 78 IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana, en Sesión Solemne, mediante Acta numero Siete del año 2010; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



C. ULISES SOLIS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



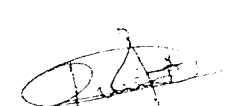
C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA



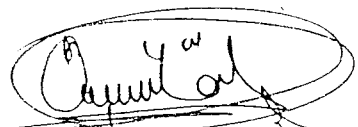
C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR



C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR



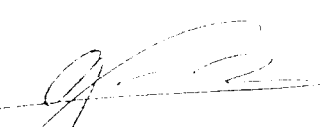
C. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR



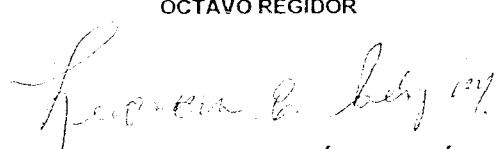
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SEPTIMO REGIDOR



C. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR



C. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR

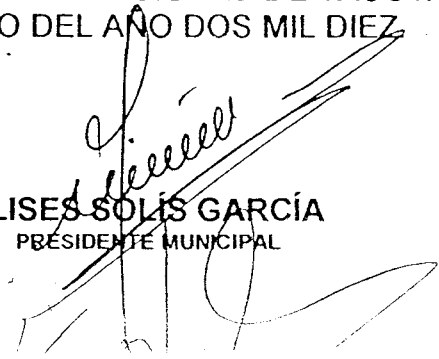


C. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR



C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DIEZ DIAS DEL MES
DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ



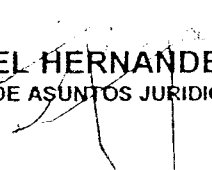
C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



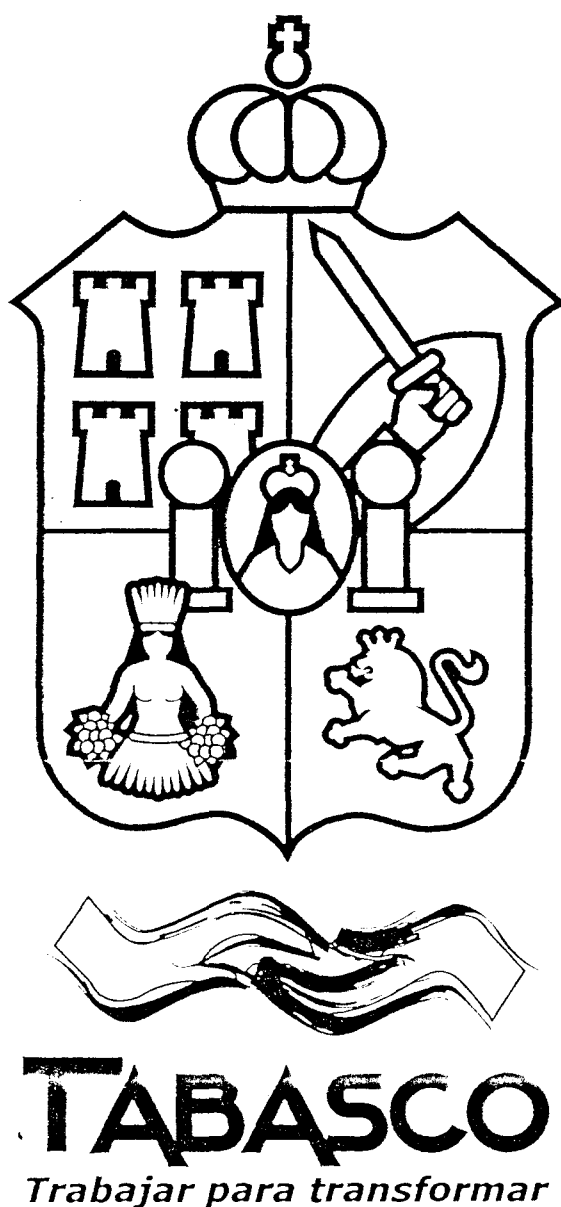
LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE
CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LCP. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. DANIEL HERNÁNDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.