



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	29 DE MAYO DE 2010	Suplemento 7067 C
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No.- 26604



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco



1.- PRESENTACION

La administración requiere de orden, continuidad e instrumentos que permitan lograr las intenciones antes descritas, pues es costumbre, aunque retrograda, de que al llegar una nueva administración esta se encuentre con que las oficinas están limpias y en lo que se adaptan a los procedimientos de la oficina se pierde un tiempo valioso que puede ser utilizado en beneficio del Municipio, por lo que este instrumento viene a acabar con esas viejas prácticas, dado que deja sentadas las bases de la Administración Municipal acorde con la modernidad.

Es de esta manera como se podrán generar resultados y crear una cartera de trámites necesarios para lograr los resultados esperados en el ejercicio trienal que siempre resulta corto.

Esta oportunidad que se presenta y nos permite crear este ordenamiento interno, nos da la pauta para que la elaboración del Manual de Organización, se convierta y cumpla con el objetivo de ser una herramienta eficaz en la continuidad de los diversos programas y actividades que se realizan en esta dirección.

De igual forma con esto se sientan las bases de la estructura organizacional, objetivos y funciones de las áreas de esta Dirección y que sirva de orientación al público.

Es de señalarse que este Manual permitirá precisar las funciones de cada área, conocer sus responsabilidades, detectar omisiones y mejorar la productividad en las responsabilidades encomendadas.

La creación de este Manual de Organización se fundamenta en los artículos 47,52, 53, Fracción V, 54, 73 Fracción VI, 74 y 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- ANTECEDENTES

Al crearse la Secretaría de Turismo en Tabasco mediante el Decreto 220, publicado en el periódico oficial 6707, suplemento C del 16 de Diciembre de 2006, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo se transforma en Secretaría de Desarrollo, para ello y como resultado de la modernización de la administración, se crea el reglamento en el cual quedan contempladas las atribuciones que partir de ese momento tendrá esta Secretaría.

En 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 LVII Legislatura del Honorable

Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII, Y XXXIX de la Constitución Política del Estado de Tabasco, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejoría del Estado de Tabasco.

Con esta publicación, se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los ayuntamientos, la creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca por su similitud con la Secretaría Estatal en ese momento. Ello obliga a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad de crecimiento del Municipio y dar respuesta a las demandas ciudadanas.

Más recientemente, mediante el Decreto 074, de fecha 23 de Febrero de 2008 se adiciona el término turismo y se modifica el texto de las fracciones en donde se señalan sus responsabilidades.

Este instrumento será fundamental en la articulación que se pretende entre los sectores gubernamental, empresarial y educativo, y buscara evitar rezagos promoviendo el desarrollo de habilidades y del conocimiento, para innovar en los eslabones de las cadenas productivas. Todo ello es elemental en la búsqueda de la competitividad y el desarrollo Municipal.

III.- MARCO JURIDICO

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 Planeación

Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco

Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Ley de Salud

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos

Código Fiscal de la Federación

Código Penal del Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Penales Para el Estado de Tabasco

Código Civil Para el Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Tabasco

Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2012

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Reglamento Interior del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

Reglamento de la Bolsa de Trabajo

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa

Carpeta Básica para la Formulación del POA

Y demás Leyes y Reglamentos relativos a esta unidad administrativa.

IV.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento Ordenado, Regulado mediante la interconexión del sector primario con el secundario, de los recursos económicos y turísticos del Municipio, incrementando la participación de los sectores Privado, Público y Social, de los 3 órdenes de gobierno, otorgando certidumbre jurídica a través de la aplicación de leyes de mejora regulatoria, unificando los criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de empresas, mediante la vinculación interna de las áreas del Ayuntamiento que corresponda, fortaleciendo a la Micro, Pequeñas y Medianas empresas a través de enlaces para financiamiento, talleres de capacitación y programas para incorporarlos como proveedores en cadenas productivas estatales y apoyarlos con la captación de recursos humanos y conjuntar en un solo espacio la Bolsa de Trabajo Municipal.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en el Capítulo IX, Artículo 83, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, párrafos I al XII.

V.- MISION Y VISION

MISION:

Fomentar el Desarrollo Económico y Turístico, brindando facilidad a los inversionistas y acercando capacitación al mercado laboral, para lograr el crecimiento de manera sistemática y regularizada dentro del Marco Legal.

VISION:

Ser un órgano del Ayuntamiento capaz de sentar las bases para regular un crecimiento sustentable, que se caracterice por el orden y eficiencia en los procedimientos establecidos para dar certeza a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0.- DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

1.0.1.- Secretaria

1.0.2.- Chofer

1.1.- COORDINADOR DE TURISMO

1.1.1.- Secretaria

1.2. - Área de Fomento Económico.

1.2.1.- Jefe del Departamento de Fomento Económico

1.2.2.- Enlace de SEDESOL y SEDECO

1.2.3.- Auxiliar General

1.3.- Área de Turismo

1.3.1.- Jefe del Departamento de Turismo

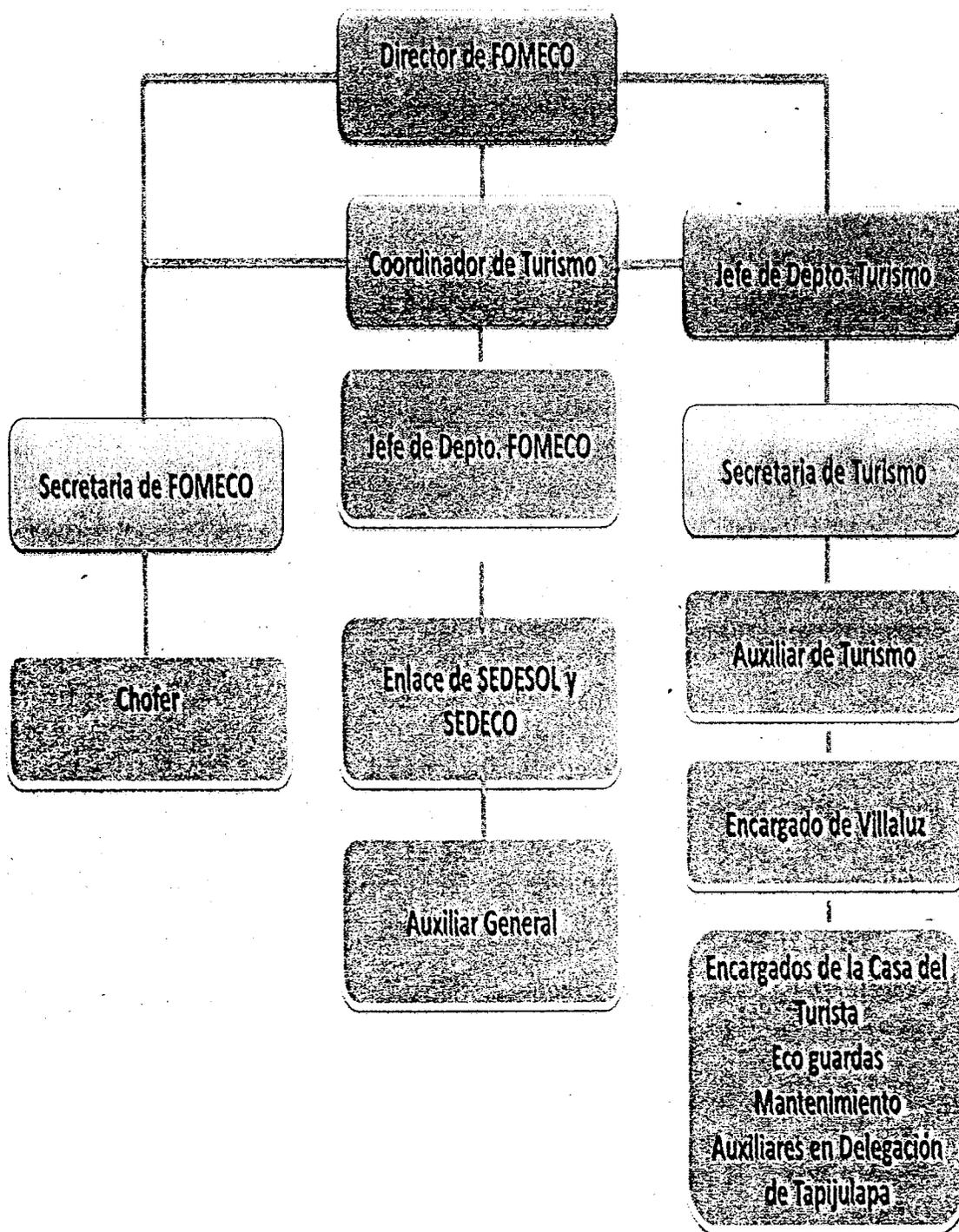
1.3.2.- Auxiliar de Turismo

1.3.3.- Encargado de Villaluz

1.3.3.1.- Eco guardas y personal de Mtto. Villaluz

1.3.4.- Auxiliares Deleg. Tapijulapa y Casa del Turista

ORGANIGRAMA



1.0.- DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

OBJETIVO:

Sentar las bases para un crecimiento armónico sustentable de las empresas, dando un valor agregado a los productos primarios y permitiendo contar con los requisitos mínimos legales para el financiamiento de las mismas.

FUNCIONES:

I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;

II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios

III.- Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico.

IV.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V.- Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros;

VI.- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

VII.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;

VIII.- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

IX.- Crear, Conservar, Mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;

X.- Promover el Turismo Social, promoviendo en conjunto con el Sector Privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimientos los atractivos turísticos de su entorno;

XI.- Coadyuvar para la integración de los comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio;

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

XIII.- Promover la incorporación de los productores municipales en las cadenas productivas estatales y como proveedores de tiendas de autoservicio.

XIV.- Unificar criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de empresas en el Municipio.

XV.- Promover la interconexión del sector primario y el secundario.

XVI.- Promover la creación de la Bolsa de Trabajo Municipal.

1.01.- SECRETARIA DEL ÁREA DE FOMENTO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

Resguardar, elaborar, integrar, distribuir y controlar la documentación originada en el proceso de actividades a cargo del Director de Fomento Económico y Turismo.

FUNCIONES:

I.- Atender al público que acude a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

II.- Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial,

III.- Atender las llamadas telefónicas.

IV.- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.

V.- Ordenar y actualizar la agenda del Director de Fomento Económico y Turismo.

VI.- Integrar los documentos para facilitar la búsqueda.

VII.- Las demás funciones inherentes a su área y las que les sean designadas por el director.

1.0.1 .- CHOFER

OBJETIVO:

Conducir el o los vehículos asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo para el traslado del personal a las diversas áreas necesarias.

FUNCIONES:

I .- Conducir de manera prudente y responsable, observando las normas y el reglamento de tránsito vigente.

II .- Mantener vigente su licencia de conducir.

III .- Procurar la limpieza del o los Vehículos asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

IV .- Vigilar que el o los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

V .- Reportar de manera inmediata algún desperfecto o situación que presente el o los vehículos de esta Dirección.

VI .- Apoyar en la entrega de la correspondencia oficial en diversas instituciones.

VII .- Las demás inherentes a su área y las que les sean encomendadas por el Director.

1.1.- COORDINADOR DE TURISMO

OBJETIVO:

Coordinar los esfuerzos para que Tacotalpa presente una oferta turística es un conjunto de servicios y recursos (naturales, culturales o históricos), y logre el desarrollo turístico, contando con la corresponsabilidad ciudadana.

FUNCIONES:

I .- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Municipio y otras dependencias.

II .- Organizar y promover la producción artesanal, proponiendo los estímulos necesarios para su desarrollo.

III .- Coadyuvar en la realización de eventos locales, estatales y regionales en las que se promoció al Municipio como un desarrollo turístico.

IV .- Mantener la comunicación con el Sector Privado, Público, Comités, Gremios, Asociaciones, Cámaras, Instituciones Educativas, Artesanos, y Prestadores de Servicios Turísticos, para conocer sus necesidades y coadyuvar en la integración de productos turísticos y artesanales.

VI .- Participar en las acciones del Plan de Desarrollo Municipal 2010-2012.

VII .- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio, promoviendo su profesionalización.

VIII .- Promover el turismo social de manera conjunta con el sector privado.

IX .- Crear, conservar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos naturales.

X .- Las demás que les encomiende el Presidente Municipal.

1.1.1.- SECRETARIA DEL ÁREA DE TURISMO

OBJETIVO:

Resguardar, elaborar, integrar, distribuir y controlar la documentación originada en el proceso de actividades a cargo del Director de Fomento Económico y Turismo.

FUNCIONES:

I .- Atender al público que acude a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

II .- Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial,

III .- Atender las llamadas telefónicas.

IV .- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.

V.- Ordenar y actualizar la agenda del Coordinador de Turismo.

VI.- Integrar los documentos para facilitar la búsqueda.

VII.- Las demás funciones inherentes a su área y las que les sean designadas por el Director de Fomento Económico y el Coordinador de Turismo.

1.1 .- ÁREA DE FOMENTO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

Ejecutar y Controlar los Programas de Fomento Industrial y Comercial y promover los mismos entre la ciudadanía del Municipio.

1.1.1 .- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

En coordinación con el Director de Fomento Económico y Turismo y con el personal a su cargo, ejecutar y controlar los programas de Fomento Industrial y Comercial, promoviendo los mismos entre la ciudadanía. Así también, proporcionar seguridad jurídica a los empresarios y reducir el tiempo de apertura o regularización de una Empresa, unificando criterios y lineamientos de los trámites y permisos para la instalación de Empresas en el Municipio.

FUNCIONES:

I.- Mejorar la eficiencia del Mercado Laboral.

II.- Acercar la demanda laboral con la Oferta.

III.- Apoyar a la iniciativa privada con la captación de Recursos Humanos, siempre y cuando lo permitan.

IV.- Gestionar capacitación para desarrollar habilidades laborales y para vacantes.

V.- Fomentar la cultura de la capacitación como una herramienta efectiva en la consecución de un empleo mejor remunerado y mayor calidad en la producción.

- VI .- Desarrollar una cultura empresarial entre los jóvenes profesionistas.
- VII .- Identificar proyectos viables para canalizarlos a las diferentes dependencias.
- VIII .- Participar de manera activa en los eventos organizados por la Iniciativa Privada y Pública.
- IX .- Dar entrada a las solicitudes de apertura de empresas de bajo impacto ambiental bajo Programa SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas). Mantener actualizado el catálogo de giros de empresas de bajo impacto ambiental y realizar proyectos de mejora regulatoria.
- X .- Procurar la regularización y ordenamiento de las empresas en el Municipio y tramitar en un término no mayor a 3 días la anuencia de la apertura de una Empresa.
- XI .- Mantener actualizado el catalogo de empresas en funcionamiento, así como la comunicación con organismos financiadores; aumentar la competitividad del Municipio para atraer inversiones.
- XII .- Las demás inherentes a su área y las que les sean designadas por el Director de Fomento Económico y el Coordinador de Turismo.

1.1.2 .- ENLACE DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA (SEDECO) Y SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

OBJETIVO:

Servir de enlace entre la Dirección de Fomento Económico y Turismo y las Secretarías de Desarrollo Social (SEDESOL) y de Economía (SEDECO).

FUNCIONES:

- I .- Gestionar ante estas dependencias la aplicación de programas en el Municipio para el beneficio de la ciudadanía del mismo.
- II .- Identificar proyectos viables para canalizarlos en estas dependencias.
- III .- Participar de manera activa en los eventos organizados por la iniciativa Privada y Pública.

IV .- Apoyar a la iniciativa privada con la captación de recursos económico y materiales a través de estas dependencias que les ayuden a mejorar la calidad de sus productos y equipos.

V .- Apoyar a la ciudadanía en la realización de sus trámites ante estas dependencias para la obtención de recursos que les permitan autoemplearse o mejorar sus micro o pequeños negocios.

VI .- Ayudar a desarrollar una cultura empresarial entre la ciudadanía y los jóvenes profesionistas, y acercarlos a estas dependencias para que presenten proyectos viables que puedan reactivar la economía del Municipio.

VII .- Las demás funciones inherentes a su área y las que les sean asignadas por el Director, el Coordinador o Jefe de Departamento.

1.1.3 .- AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar y participar de manera activa en todas las funciones que le sean encomendadas por el Director, Coordinador o Jefes de Departamento.

FUNCIONES:

I.- Apoyar en la entrega de la correspondencia oficial en diversas instituciones.

II.- Participar de manera activa en los eventos organizados por la Iniciativa Privada y Pública.

III.- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

IV .- Las demás inherentes a su área y las que les sean encomendadas por el Director, el Coordinador y los Jefes de Departamento.

1.2.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Coordinador la atención de las necesidades y dirigir los esfuerzos para que Tacotalpa presente una oferta turística es un conjunto de

servicios y recursos (naturales, culturales o históricos), y logre el desarrollo turístico del municipio.

FUNCIONES:

I.- contribuir en el ejercicio de las atribuciones que en materia turística y artesanal se adquieran a través de convenios firmados entre el Municipio y otras dependencias.

II.- Detonar la producción artesanal, proponiendo los estímulos necesarios para su desarrollo a través de una buena organización y promoción.

III.- Planear, Organizar, Dirigir o coadyuvar en la realización de eventos locales, estatales y regionales en los que se detone el potencial Turístico.

IV.- Ser Enlace municipal en materia turística ante los Sectores Privado, Público, Comités, Gremios, Asociaciones, Cámaras, Instituciones Educativas, Artesanos, y Prestadores de Servicios Turísticos, para conocer sus necesidades y coadyuvar en la integración de productos turísticos y artesanales.

VI.- Dar Seguimiento a lo que compete en materia de Turismo dentro de las acciones del Plan de Desarrollo Municipal 2010-2012.

VII.- Sujeto y en acuerdo con el Coordinador Fomentar, controlar y supervisar apegado a las leyes y reglamentos de la materia la prestación de servicios turísticos la atención de calidad y calides que el turista demande al visitar nuestro municipio.

VIII.- Promover el turismo social de manera conjunta con el sector privado.

IX.- contribuir en la, conserva y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos naturales.

X.- Las demás que les encomiende el Presidente Municipal.

1.2.5.- AUXILIAR DE TURISMO

OBJETIVO:

Apoyar y participar de manera activa en todas las funciones que le sean encomendadas por el Director, Coordinador o Jefes de Departamento.

FUNCIONES:

I.- Entrega, Recepción y organización de la Documentación y correspondencia inherente a la coordinación

II.- De manera activa, decidida y eficiente colaborar en los diversos eventos organizados por la Iniciativa Privada y Pública que se relaciones con la coordinación

III.- Participar en el el desarrollo y necesidades que generen los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

IV .- Las demás inherentes a su área y las que les sean encomendadas por el Director, el Coordinador y los Jefes de Departamento.

1.1.4 .- ENCARGADO DEL PARQUE VILLA LUZ**OBJETIVO:**

Sujeto a las Disposiciones de la Coordinación de Turismo, Plantear, Organizar y Dirigir las necesidades en materia de Infraestructura y atención personalizada del Parque en General y sus visitantes, dando cumplimiento a las Leyes y Disposiciones en Materia de Turismo, Laboral, Seguridad y Ambiental.

FUNCIONES:

I.- Supervisar y dirigir el personal a su cargo en el desarrollo de sus actividades y hacer informes de actividades generales a la coordinación de manera permanente.

II.- Participar de manera activa y eficiente en los eventos y actividades organizadas por la Iniciativa Privada y Publica en coordinación con Trismo municipal.

III.- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

IV .- Las demás inherentes a su área y las que les sean encomendadas por el Director, el Coordinador y los Jefes de Departamento.

V.- Llevar una Bitácora diaria de las Actividades diarias y acciones que generen un impacto positivo o negativo hacia el parque o personal.

1.1.5 .- PERSONAL DE APOYO GENERAL DE TURISMO

OBJETIVO:

De manera decidida Apoyar en las diversas actividades y Atender la Casa del Turista, El Parque Villa Luz y participar en todas las funciones que le sean encomendadas por el Director, Coordinador o Jefes de Departamento, así como del Delegado Municipal de la Villa de Tapijulapa.

FUNCIONES:

I.- Atender de manera cálida y eficiente en materia de instalaciones y del visitante en la casa del Turista

II.- Colaborar de manera conjunta con la Coordinación de Turismo en las necesidades y acondicionamiento del Parque Villa Luz, así como su cuidado y conservación (Eco guarda)

III.- Asistir al delegado Municipal en las Actividades de Mantenimiento y demás que seas necesaria en la villa y el Parque Villa Luz.

IV .- Las demás inherentes a su área y las que les sean encomendadas por el Director, el Coordinador y los Jefes de Departamento.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción VI, 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 Ordinaria, mediante Acta número Diez del año 2010; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



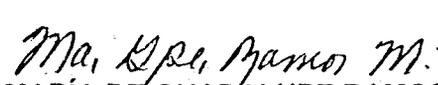
C. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR

C. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO 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 TREINTA DÍAS DEL
MES DE ABRIL 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 LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

I.- PRESENTACION

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para la consecución de sus fines, la Administración Pública Municipal implementa mejoras en su organización, establece mejoras en sus sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público congruentes con las circunstancias del entorno social y del presupuesto Municipal.

La elaboración del Manual General de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres, es con la finalidad de contar con la información ordenada y sistemática de la estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que conforman, y asuntos de la competencia de esta Unidad Administrativa, cuyo creación se encuentra fundamentada en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 64 fracción IV, 70, 71, 73 Fracción XIV, 75, 94 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- ANTECEDENTES

Con fecha 03 de diciembre del año 2003, se publica en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica de los Municipios a través del 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, XXVII y XXXIX de la Constitución Política del Estado de Tabasco; para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos para la mejor administración del Estado.

Con fecha 13 de diciembre del año 2006 mediante publicación contenida en el Periódico oficial número 6706, se reforma la presente ley, adicionándole el Capítulo XV bis, mediante el cual se crea la Dirección de Atención a las Mujeres, estableciéndose los asuntos de su competencia, surgiendo así la necesidad de crear un Manual General de Organización, que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse.

III.- MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Código Civil para el Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Código Penal para el Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

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

IV.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Atención a las Mujeres tiene como finalidad brindar apoyo con asesorías psicológicas y legales cuando una mujer atraviesa por una problemática que afecte su calidad de vida y que en ocasiones requiera de una intervención profesional.

Este es un servicio gratuito dirigido a toda la población de nuestro municipio especialmente a las mujeres, sin distinción de clases sociales, raza, etnias o credo.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Atención a las Mujeres se encuentran establecidas en las siguientes normas jurídicas:

Con fecha 03 de diciembre del año 2003, se publica en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica de los Municipios a través del 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, XXVII y XXXIX de la Constitución Política del Estado de Tabasco y demás relativos.

v.- MISION Y VISION

MISION:

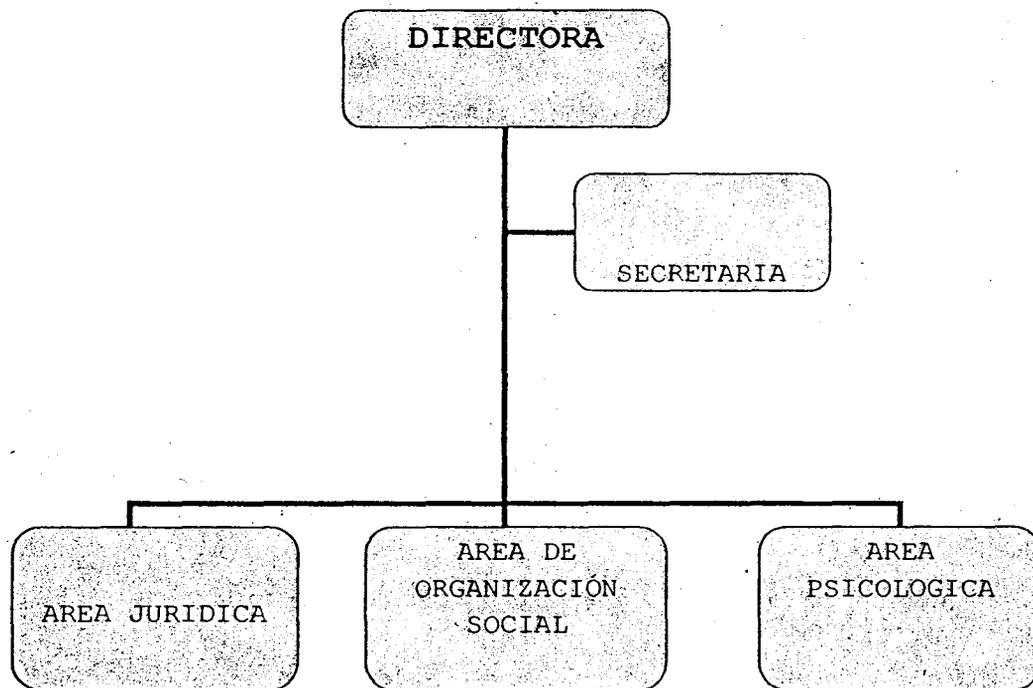
La misión de la Dirección de Atención a las Mujeres es ser el instrumento para la consecución de la equidad de género a favor de las mujeres buscando su participación en la toma de decisiones, luchar por la reivindicación de sus derechos, erradicar la violencia de la que ha sido objeto, fomentando los valores de dignidad y responsabilidad.

VISION:

Hacer de la Dirección de Atención a las Mujeres la mejor de las Instituciones defensoras de los Derechos de la Mujer.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Director de Atención a las Mujeres.
 - 1.1.- Secretaria.
 - 1.2.- Área Jurídica.
 - 1.3.- Área de Organización Social.
 - 1.4.- Área Psicología.

VIII. ORGANIGRAMA

IX.-FUNCIONES**1.0.- DIRECTOR**

A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal.
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplan necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio.
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales.
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

-
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- X. Elaborar y proponer al presidente municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia.
- XI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienden directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.
- XII. Concertar con instituciones de gobiernos estatales, la inclusión de la perspectiva y la equidad de género en sus planes y programas, para ayudar a las personas necesitadas de nuestro municipio y darle una atención oportuna y eficaz a los servicios para la protección de las mujeres que viven violencia.
- XIII. Elevar la calidad de vida de las mujeres tacotalpences. Así como también fomentar la participación social de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- XIV. Impulsar la realización de proyectos de capacitación para mujeres en los diferentes rubros del que hacer económico municipal, estableciendo mecanismos de apoyos de vinculación con las dependencias estatales y federales, que presenten servicios de capacitación, empleo. Incluyendo talleres que propicien la incursión de las mujeres en sector productivos.
- XV. Impulsar la realización de proyectos de capacitación para mujeres en los diferentes rubros del que hacer económico municipal,

estableciendo mecanismos de apoyos de vinculación con las dependencias estatales y federales, que presenten servicios de capacitación, empleo. Incluyendo talleres que propicien la incursión de las mujeres en sector productivos.

- XVI. Conmemoración del día internacional de la mujer. Dar participación a ellas en el ámbito social. Y reconociendo sus logros en materia de derechos y participación política y social de las mujeres.
- XVII. Presentar servicios de capacitación y talleres en cada centro integrador de este municipio serrano. Con la finalidad inculcar el derecho de participación a las mujeres en los procesos de tomas de decisiones, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo su acceso y participación en las estructuras de poder social, civil y político.
- XVIII. Celebrar la feria de la mujer indígena, brindando servicios de salud, educación y recreación así como asesora jurídica.
- XIX. Gestionar la observancia en todo el municipio de los derechos humanos de las mujeres y las niñas, con hincapié en las que habitan en las zonas indígenas, a través de la organización de campañas masivas de difusión, tanto en español como en el lenguaje indígena correspondiente, por medios de carteles, programas, talleres, usando todo los medios para dar a conocer los derechos humanos.
- XX. Establecer mecanismo de vinculación y sensibilización, de los funcionarios y autoridades de instituciones que otorguen apoyos económicos y financieros para la generación de proyectos productivos y micros

empresas. A efectos que incluyan sus planes y programas.

- XXI. Diseñar y aplicar, en coordinación con el sector salud, programas y campañas de información que garanticen el acceso y atención de las mujeres a la salud integral física y mental considerando las diferencias en su ciclo de vida sexual y reproductiva. Así como, las condiciones sociales, económicas culturales y regionales que incluyan la atención a las mujeres desde la infancia hasta la senectud.

1.1.-SECRETARIA:

Objetivo:

Ejecutar con eficiencia y atención al público esta Dirección de Atención a las Mujeres, así también realizar las funciones de elaboración de documentos, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades propias de la Dirección.

Funciones:

Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención a las Mujeres.

- I. Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.
- II. Atender las llamadas telefónicas.
- III. Elaborar requisiciones.
- IV. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda del director de atención a las Mujeres.
- VI. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la dirección de Atención a las Mujeres.
- VII. Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

1.2.-ÁREA DE ATENCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Proporcionar atención jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar a las mujeres. La Dirección de Atención a las Mujeres, brinda asesoría jurídica en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, de igual forma a quienes requieran de pensión alimenticia, cualquier acto que dañe la estabilidad psicológica, como: celotipia, insultos, humillaciones, marginación, indiferencia, infidelidad, amenazas, entre otros, que lleven a la víctima a la depresión, aislamiento, baja autoestima e, incluso, al suicidio.

Funciones:

- I. Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, discapacitados
- II. Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y trámite adecuados.

-
- III. Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la mujer o la familia.
- IV. Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, como registro extemporáneo y rectificación de Acta del Estado Civil, alimentos provisionales y definitivos,
- V. Recuperación de menores, interdictos para recuperar la posesión de menores, sucesorios intestamentarios, etc.
- VI. Fungir como asesoras y representantes de las ofendidas ante las instancias, procuraduría de la Defensa de el Menor y la Familia, Ministerio Publico, Juez Mixto de 1 era. Instancia, Juez de Paz, Juez Calificador, hasta lograr la obtención de sentencia definitiva.

1.3.-ÁREA DE ORGANIZACION SOCIAL

Objetivo:

Generar oportunidades de desarrollos productivos para las mujeres de Tacotalpa, que les permite desarrollar su potencial, sus habilidades y destrezas en actividades no tradicionales, participando en el sector productivo, de una forma organizada y con enfoque de género, a fin de elevar su calidad de vida. Mediante nuevas opciones de capacitación y elaboración de proyecto.

Funciones:

- I. Organizar los diferentes eventos que compete a la dirección de Atención a las Mujeres.

- II. Crear una red de mujeres con los grupos organizados desde la coordinación en la cual plasmen sus inquietudes y necesidades así como para el intercambio de experiencias que enriquezca las propias.
- III. Proporcionar oportunidades de desarrollo que eleven la calidad de vida de las mujeres, especialmente de aquellas que viven violencia familiar, mediante la creación de proyectos productivos.
- IV. Acompañar y dar seguimiento en la ejecución de los proyectos.
- V. Impulsar la participación de las mujeres en el desarrollo de nuevas opciones de capacitación que coadyuve a potenciar sus habilidades y destrezas en actividades productivas.

1.4.- AREA PSICOLOGICA

OBJETIVO:

Brindar apoyo psicológico a mujeres de las zonas rurales y urbanas del municipio de Tacotalpa a través de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Funciones:

- I. Motivar a cada mujer que recibe el apoyo psicológico a mejorar su calidad de vida.
- II. Disminuir el alto índice de suicidios y desintegración familiar.
- III. Disminuir el alto índice de violencia intrafamiliar.
- IV. Preparar psicológicamente a las mujeres para que exploten su creatividad en beneficio de su familia.
- V. Impartición de terapias.

VI. Organización e impartición de talleres vivenciales.

VII. Organizar y realizar pláticas dirigidas a las mujeres-familia.

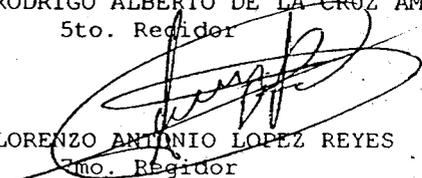
VIII. Integración de equipos de trabajos para que las mujeres conozcan su derechos.

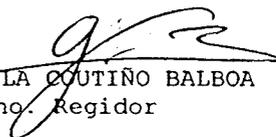
En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción XIV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII, VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres, en sesión ordinaria, mediante Acta número Diez del año 2010, ordenándose su publicación en el Periódico oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.


~~DR. ULISES SOLIS GARGIA~~
~~Presidente Municipal~~

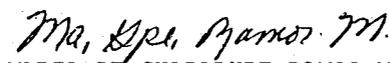

 C. ANTONIO MORALES RODRIGUEZ
 3er. Regidor


 C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ AMPOS
 5to. Regidor

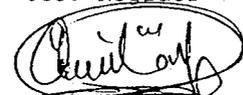

 C. LORENZO ANTONIO LOPEZ REYES
 7mo. Regidor


 C. GABRIELA COUTINO BALBOA
 9no. Regidor

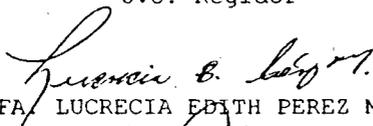

 LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
 11vo. Regidor


 PROFA. MARIA DE GUADALUPE RAMOS MENDEZ
 Sindico de Hacienda


 PROF. JOSE CECILIO LOPEZ ESQUIVEL
 4to. Regidor


 CP. OBEDTIN CRUZ MENDEZ
 6to. Regidor


 DRA. SILVIA YOLANDA TORREZ UTRILLA
 8vo. Regidor

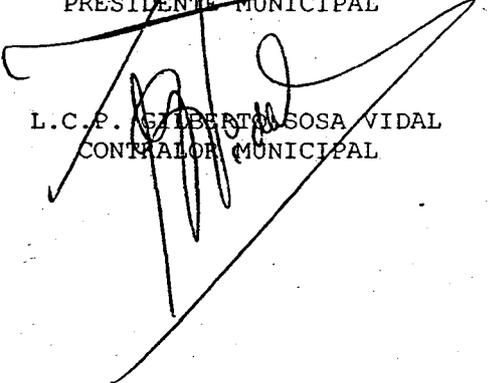

 PROFA. LUCRECIA EDITH PEREZ MENDEZ
 10mo. Regidor


 C. MOISES BENITEZ LOPEZ
 12vo. Regidor

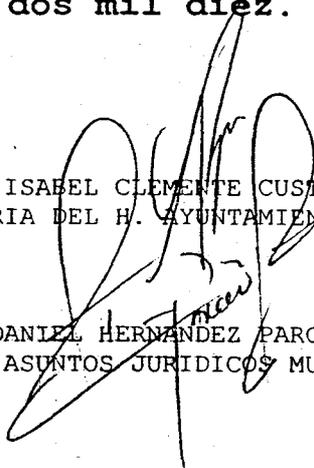
Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los
30 días del mes de abril del año dos mil diez.



DR. ULISES SOLIS GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. DANIEL HERNANDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TACOTALPA, TABASCO, MEXICO.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa Tabasco

PRESENTACIÓN

Los Municipios, en el ámbito de su competencia y en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de; Reglamentar, regular y vigilar los servicios de la Policía Preventiva Municipal. Establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias para prevenir la comisión de ilícitos, Vigilar el cabal cumplimiento de su Bando de Policía y Gobierno, celebrar convenios con la Autoridad Estatal y demás municipios del Estado.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa, Tabasco, está elaborado en concordancia a los Artículos 21 y 115 Fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Seguridad Pública, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico-Normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo
- y las demás que determinen las leyes aplicables y los reglamentos correspondientes.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. Pág. 05

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. Pág. 06

CAPÍTULO III. DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Pág. 06

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. Pág. 07

CAPÍTULO V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

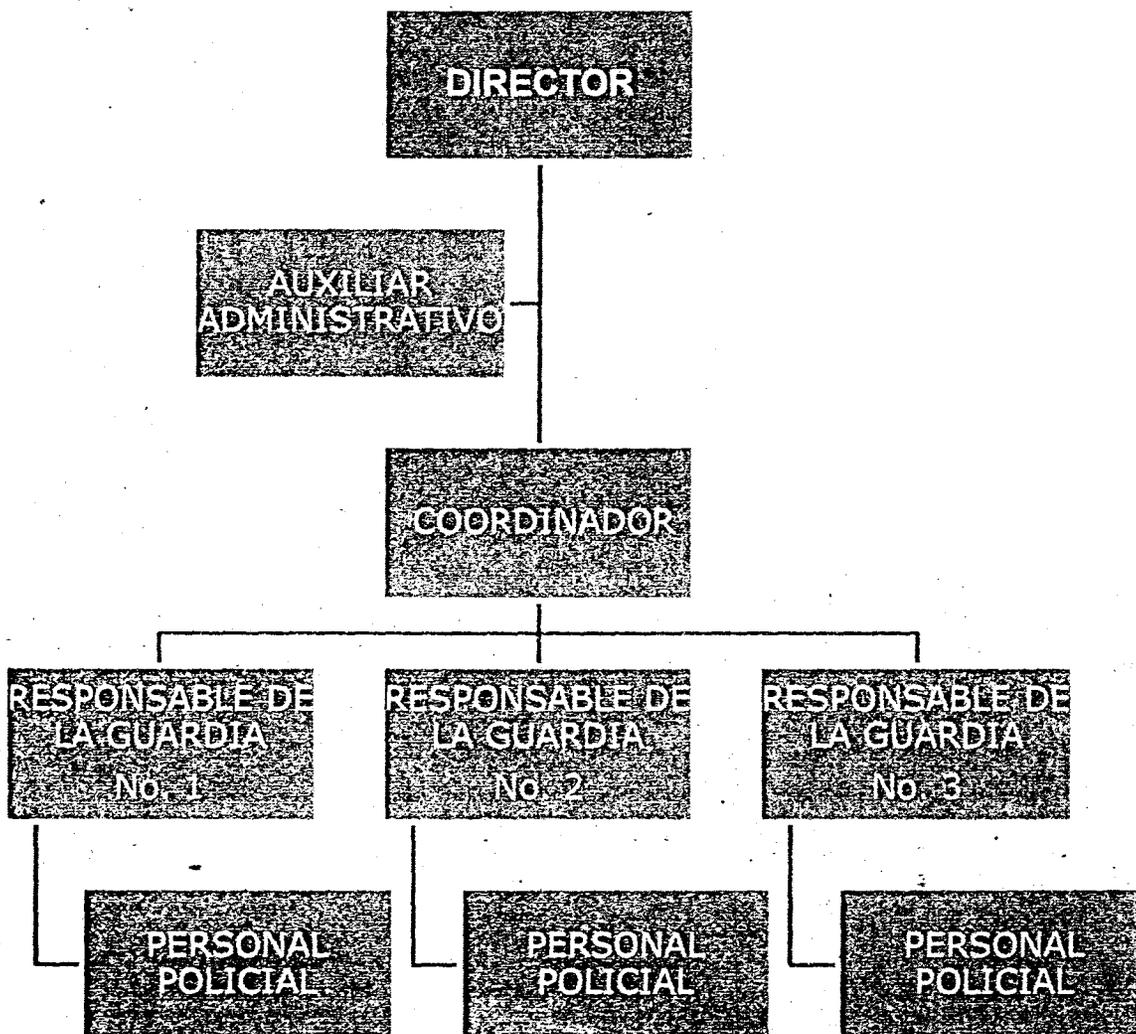
Pág. 15

CAPITULO VI. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y CONSIGNAS GENERALES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.**CAPÍTULO I****DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.****1.- Director****1.1 Auxiliar Administrativo****1.2 Coordinador****1.2.1 Responsable de la Guardia No. 1****1.2.2 Responsable de la Guardia No. 2****1.2.3 Responsable de la Guardia No. 3****1.3 Personal Policial.**

De las demás que se creen por necesidad del servicio y que autorice el presupuesto de esta materia y con aprobación del C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

La Seguridad Pública es una función que corresponde a Los tres órdenes de Gobierno, por lo tanto el Municipio de Tacotalpa, a través de la Dirección de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, buscará: Mantener el orden público, Proteger la integridad física de las personas así como sus bienes, Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos y los Bandos de Policía, realizar las investigaciones necesarias para prevenir y evitar los delitos, colaborar en la investigación de los delitos y persecución de los delincuentes a solicitud de la autoridad competente, prevenir y auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres y administrar los centros penitenciarios y tutelares de menores infractores en coordinación con el Estado, garantizando la seguridad en cada uno de ellos y demás asuntos que competan en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes de la materia.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1. La Dirección de Seguridad pública, contará con un Director; quien se auxiliará de un Coordinador, responsables de Guardias y demás personal que por las necesidades del servicio se requieran.
2. Son funciones del Director de Seguridad Pública: Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que con motivo de su encargo surjan al frente de la Dirección.
3. Poner a consideración del Ciudadano Presidente Municipal, los asuntos cuya solución requieran de su autorización.

4. Informar diariamente en tiempo y forma las actividades y novedades ocurridas durante el servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
5. Asesorar al Presidente, en los asuntos relacionados a Seguridad Pública.
6. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con el Coordinador, Responsables de Guardias y demás personal administrativo de la Dirección, para acordar estrategias y acciones para la consecución de la Seguridad Pública del Municipio.
7. Representar al Ciudadano Presidente en actividades y reuniones relacionadas en materia de Seguridad Pública.
8. Rendir un informe Trimestral al Ciudadano Presidente y a la Comisión de Seguridad Pública que designe el Cabildo, respecto a las actividades y asuntos de la Dirección.
9. Coordinarse con las respectivas direcciones de este H. Ayuntamiento en materia de Seguridad y Protección.
10. Intervenir y participar en la selección para el ingreso del personal de la Dirección a su cargo; así como en todo lo relacionado con el ingreso de los nuevos elementos a dicha corporación.
11. Dar seguimiento y gestión ante otras instituciones, a las solicitudes, programas, y demás asuntos en materia de Seguridad Pública.
12. Tramitar y dar seguimiento a lo relacionado a ingreso, permanencia, retiro y baja, de los elementos integrantes de la Dirección.
13. Planear, dirigir y controlar, los programas de Seguridad, Vigilancia y Prevención del delito, con acciones concretas y organizadas que garanticen la seguridad física de los ciudadanos y de sus bienes jurídicamente protegidos por la ley.
14. Proponer al Presidente, mejoras en infraestructura, mobiliario, así como tecnología y equipo policial.
15. Ordenar y Supervisar, que los citatorios y notificaciones administrativas y judiciales, con motivo del servicio, se cumplan en tiempo y forma por los elementos de la Dirección.
16. Proponer al Presidente Municipal, nombramientos y ascensos de los elementos de la Dirección.
17. Coadyuvará, Coordinará, supervisará y dará seguimiento, a las puestas a disposición ante la autoridad competente, de las personas detenidas por la posible comisión de delitos y faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno.

18. Organizar, implementar y supervisar, la seguridad y logística del Ciudadano Presidente, así como a cualquier otro funcionario del H. Ayuntamiento que por disposición del Presidente Municipal así lo requiera.
19. Y demás funciones que surjan con motivo de su encargo y las que establezcan las leyes y normas vigentes.
20. Registrar y controlar las solicitudes de los Delegados, jefes de sector y demás autoridades.
21. Promover en escuelas y centros de estudios la cultura de la Seguridad Pública.
22. Participar en la instalación del comité de participación ciudadana municipal en materia de seguridad pública.
23. Promover entre la sociedad y autoridades la cultura de la seguridad pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Son funciones del Auxiliar Administrativo; la elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja de encargo del Director, así como también:

- 1.- Atender y registrar a las personas que concurran a las oficinas con motivo del servicio.
- 2.- Elaborar documentos oficiales.
- 3.- Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia oficial.
- 4.- Mantener actualizada la agenda del Director.
- 5.- Atender las llamadas telefónicas.
- 6.- Desarrollar las demás actividades y funciones que surjan con motivo del servicio.
- 7.- Elaborar, Recepcionar, y dar seguimiento, a la correspondencia Administrativa.
- 8.- Realizar el pago de nomina a los elementos.
- 9.- Gestionar y dar seguimiento a los seguros de vida de los elementos.

- 10.- Solicitar en tiempo y forma los seguros que correspondan a los vehículos asignados a la Dirección.
- 11.- Programar, elaborar y gestionar las requisiciones de las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública y de la Unidad de Protección Civil.
- 12.- Realizar la requisición de uniformes, armamentos y municiones de los elementos de manera oportuna.
- 13.- Gestionar los recursos necesarios para las comisiones de servicio de los elementos.
- 14.- Registrar y Controlar el consumo diario de combustible.
- 15.- Elaborar las requisiciones para la adquisición de parte y autopartes así como servicios para los vehículos asignados a la Dirección.

COORDINADOR:

1. Realizar lista y revista al Personal Policial.
2. Realizar un registro y control de la asistencia de los elementos.
3. Registrar y controlar las vacaciones, días económicos, licencias medicas, permisos del personal en general.
4. Supervisar la correcta organización, funcionamiento y disciplina de las Coordinaciones, Comandancias, Aéreas y de todo el personal policial.
5. Transmitir y supervisar que se cumplan las órdenes giradas por la superioridad.
6. Vigilar que los mandos observen en sus subalternos, una conducta firme durante el servicio.
7. Supervisar y vigilar el desempeño del servicio del personal policial a su cargo y emprender métodos y estrategias, encaminadas al mejor desempeño del mismo.
8. Informar de manera escrita lo acontecido durante el servicio policial.
9. Revisar periódicamente el armamento, las municiones, el parque vehicular y demás equipo policial, para tener informado a sus superiores y procurar que el estado de estos permita brindar un mejor servicio policial.

10. Visitar periódicamente a los Delegados, Jefes de Sector y demás autoridades de las comunidades, con la finalidad de conocer la problemática y las alternativas de solución para cada caso.
11. Representar al Director, en los asuntos de la Dirección.
12. Dirigir y coordinar las operaciones policiales, y observar que el trato de las personas detenidas se dé en observancia a las normas vigentes.
13. Remitir, y poner a disposición del Juez Calificador a las personas detenidas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
14. Remitir y poner a disposición del Ministerio Pública a las personas detenidas por conductas delictivas e infracciones a las Leyes vigentes en nuestra entidad federativa.
15. Realizar los programas y estrategias, organizar y supervisar la logística para los eventos de concurrencia masiva en esta Municipalidad.
16. Plasmar los planes operativos y proponer alternativas de solución en caso de incidencia delictiva.
17. Coordinarse con otras autoridades para operaciones policiales en el municipio.
18. Captar, Registrar y controlar, las denuncias y demandas verbales y escritas de la ciudadanía y de las autoridades.
19. Elaborar estadísticas de índices delictivos, de acciones de trabajo, de denuncias ciudadanas y de los operativos realizados, los cuales presentará a la Superioridad para conocimiento.
20. Acompañar a los superiores a las reuniones de trabajo.
21. Captar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en cualquier medio de comunicación.
22. Registrar y controlar las solicitudes de los Delegados, jefes de sector y demás autoridades.

RESPONSABLE DE GUARDIA

El Responsable de cada Guardia de la Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

1. Pasar lista y revista al personal policial.

2. Informar a sus superiores cualquier novedad en el servicio saliente.
3. Presentar a temprana hora la relación de detenidos para ponerlos a disposición.
4. Dirigirá operativos en compañía del coordinador de la Policía.
5. Estará en constante comunicación con sus superioridades.
6. Proporcionará resguardo policiaco al Presidente Municipal u otro funcionario público que se designe.
7. Proporcionará resguardo policiaco a los valores del H. Ayuntamiento.
8. Representará al Coordinador en asuntos de su competencia.
9. Realizar el traslado de los elementos a los servicios asignados.
10. Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en todo el municipio procurando la prevención y combate a la delincuencia.
11. Realizar supervisión a los servicios de seguridad y vigilancia.
12. Mantener un enlace directo con los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector y demás autoridades con la finalidad de contrarrestar el fenómeno delictivo.
13. Informar diariamente al Coordinador, las novedades ocurridas en el servicio.

PERSONAL POLICIAL

1. Inspeccionar el estado que guardan, los objetos, cosas, muebles, inmuebles, que con motivo del servicio se reciban por consigna e informar verbal o por escrito a sus superiores.
2. Informar verbal y por escrito a sus superiores, las novedades más relevantes que surjan durante las horas de servicio.
3. Dar el uso adecuado al armamento, municiones y equipo durante el servicio.
4. Vigilar y salvaguardar la integridad física y los bienes materiales de la sociedad.

5. Observar con detenimiento el movimiento de personas y vehículos, reportando a su base cualquier anomalía que detecte.
6. Las demás que las Leyes, Reglamentos y Circulares vigentes.
7. Impedir la ejecución de hechos contrarios a la tranquilidad de la comunidad y las personas.
8. Conservar el orden en todos aquellos lugares que temporal o habitualmente sean centros de concurrencia colectiva.
9. Prevenir accidentes que por naturales pongan en peligro inminente la vida ó seguridad de los habitantes y vecinos, dando el auxilio necesario cuando estos sucedan.
10. Vigilar durante el día y particularmente durante la noche, las calles y demás sitios para impedir que se cometan robos, asaltos y otros ilícitos contra las personas y sus propiedades.
11. Detener en el acto, a todo individuo que se sorprenda en vías ó ejecutando algún delito ó infracción a los reglamentos.
12. Proveer Seguridad y Vigilancia, durante la celebración de manifestaciones ó reuniones públicas.
13. Vigilar constantemente los lugares con incidencias delictivas con el objeto de impedir la ejecución de actos delictuosos.
14. Todas las funciones propias de la Policía y las que asigne la superioridad.
15. Proporcionar a la población, la información necesaria respecto a la ubicación de oficinas y funcionarios públicos.
16. Las demás funciones que se le asignen.

CAPITULO V

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. Realizar patrullajes por zona o sector.
2. Incrementará el número de recorridos y a pie en zona críticas y en horarios específicos.

3. Ubicar estratégicamente, vehículos policiales con elementos, para el auxilio de la población de manera inmediata, de preferencia en las entradas y salidas de ciudad y zonas críticas.
4. En casos de asaltos, a bancos o comercios, se implementará la estrategia de cierre ciudad y se realizarán apegado a derecho las inspecciones y revisiones necesarias a vehículos y personas.
5. Realizar entrevistas y estudios de campo en las zonas conflictivas para obtener diagnósticos sobre las conductas y modus operandi de la delincuencia.
6. Para coadyuvar con la estrategia anterior, se buscará la participación de la ciudadanía.
7. Implementar dispositivos de seguridad y vigilancia, en horarios de entrada y salida de alumnos en las instituciones educativas (Jardín de niños, Primarias; Secundarias, Bachilleres y Universidad).
8. Involucrar a empleados de edificios e instituciones estratégicas para tomar medidas de seguridad ante cualquier acto delictivo.
9. Difundir la cultura de prevención y protección a empleados y usuarios de edificios e instituciones estratégicas.
10. Revisar periódicamente los sistemas de seguridad con que cuentan los edificios estratégicos.
11. Por razones de necesidad del servicio, en ausencia del Presidente y del Secretario del H. Ayuntamiento, en Director de Seguridad Pública, tomará las decisiones en asuntos de Seguridad Pública.
12. Y demás estrategias y acciones que con motivo del servicio policial surjan.

CAPITULO VI

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y CONSIGNAS GENERALES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

1. Presentarse a su servicio dentro de las horas establecidas.
2. Presentarse debidamente uniformado.
3. Cumplir estrictamente con las órdenes de los superiores siempre y cuando estas no constituyan una falta o delito.

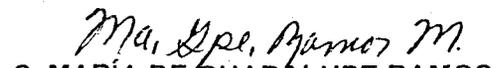
4. Dar exacto cumplimiento a las leyes y reglamentos.
5. Acudir inmediatamente al llamado de auxilio ciudadano en asuntos de seguridad pública.
6. Mantenerse en vigilia durante servicio.
7. Conocer su área de trabajo y los problemas existentes relacionados con el mismo.
8. Conocer el organigrama de la institución y a sus superiores jerárquicos.
9. Poner a disposición de la autoridad a los detenidos.
10. Custodiar con esmero a los detenidos.
11. Vigilar cuidadosamente el área asignada.
12. Entregar a la Dirección los objetos que se recuperen ó encuentren abandonados.
13. Dar aviso oportuno al superior inmediato, de todos los actos que vayan en contra del Gobierno legalmente constituido, las Leyes, la Institución a la cual representa y la moral de la sociedad.
14. Llevar consigo libreta de apuntes y lapicero.
15. Comunicar por escrito a su superior, cuando cambie de domicilio, así como en caso de enfermedad.
16. Identificarse con los ciudadanos cuando el desempeño de su servicio lo requiera.
17. Debe intervenir de inmediato en disputas que se susciten en la vía pública, debiendo actuar con criterio.
18. Respetar las garantías individuales de los ciudadanos.
19. Y demás obligaciones que surjan con motivo del servicio.
20. Comprobar con frecuencia la seguridad física de establecimiento y comercios para prevenir robos y asaltos.
21. Estar alerta durante su servicio, para evitar que se cometan actividades ilícitas.

22. Entrevistarse constantemente, con propietarios y encargados de comercios, negocios, industrias, responsables de oficinas, edificios públicos y privados, con la finalidad de conocer respecto a la seguridad y vigilancia.
23. Verificar la seguridad de comercios, negocios, industrias, responsables de oficinas, edificios públicos y privados teniendo absoluta certeza, de que no solamente estén cerrados sino también asegurados en los horarios que no exista actividad.
24. Exhortar constantemente a los ciudadanos para que tomen precauciones razonables, evitando así convertirse en víctimas de los delincuentes.
25. Buscar corregir las condiciones que fomenten la consumación de ilícitos.
26. Recepcionar la petición de ciudadanos, relacionada con hechos ilícitos, actuando con profesionalismo apego a derecho, sin anteponer intereses personales.
27. Conducirse siempre con apego a las Leyes y Reglamentos Vigentes en nuestra entidad Federativa.
28. Y demás consignas que surjan con motivo del servicio y las que designen los superiores.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 73 fracción X, 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 Seguridad Pública, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Diez 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



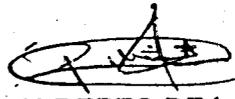
C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



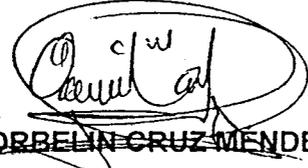
C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



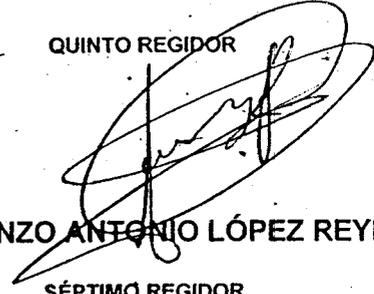
C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR



C. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



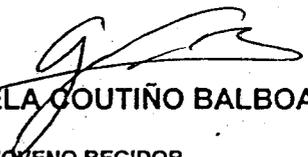
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR



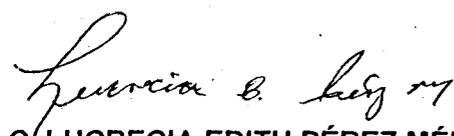
C. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

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

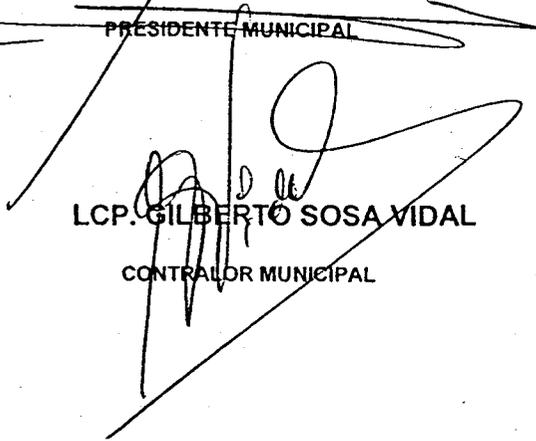
DUODÉCIMO REGIDOR

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



C. ULISES SOLÍS GARCÍA

~~PRÉSIDENTE MUNICIPAL~~

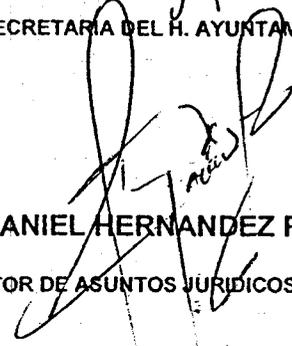


LCP. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL

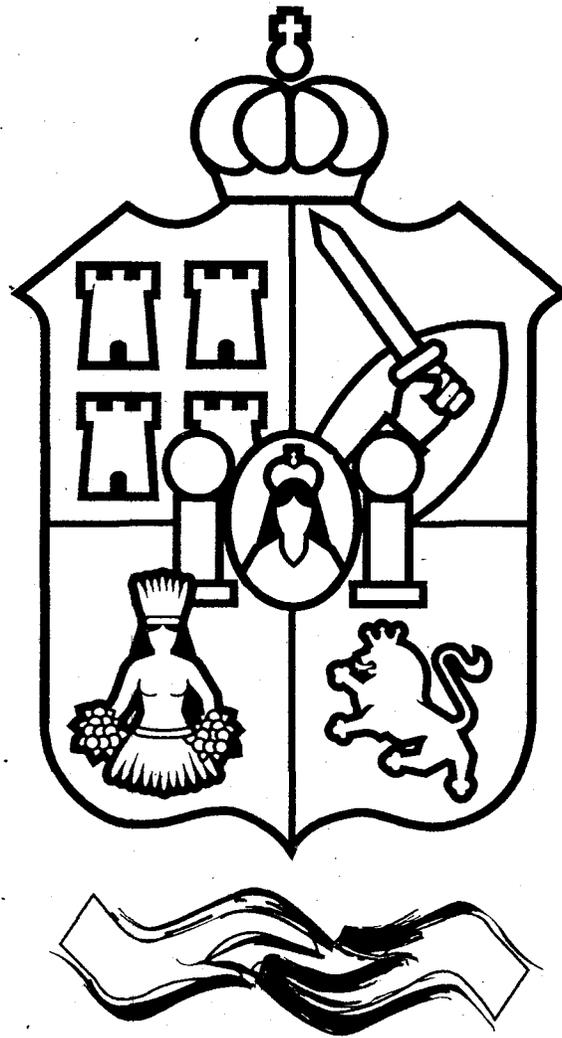


LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE
CUSTODIO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. DANIEL HERNANDEZ PARCERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



TABASCO
Trabajar para transformar

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.