



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 | 6 DE ABRIL DE 2011 | Suplemento 7156 C |
|-----------|-----------------------|--------------------|----------------------|



No.- 27784



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

INTRODUCCION.....

OBJETIVO

MISION Y VISION

ORGANIGRAMA

AREA DE MECANIZACION AGRICOLA

PROGRAMA DE MECANIZACION AGRICOLA.....

PROGRAMA CHAPEO DE CAMPOS AGRICOLAS, PASTOREOS, DEPORTIVOS Y AREAS VERDES.....

AREA AGRICOLA

PROGRAMA DOTACION DE INSUMOS AGRICOLAS.....

PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA.....

AREA PECUARIA

PROGRAMA DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA CON ALIMENTO.....

PROGRAMA ADQUISICION DE MATERIAS PRIMAS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTO
BALANCEADO PARA CERDOS DE REPRODUCCION.....

PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA PECUARIA.....

AREA ACUACULTURA

PROGRAMA ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA ACUICOLA.....

GESTIONES DE LA DIRECCION

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTOS FAMILIARES Y ALEVINES (SEDAFOP)
PAQUETES DE POLLAS PONEDORAS.....

ENTREGA DE ALEVINES.....

PROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO. (SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO).....

INDICE**FLUJOGRAMAS****AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

FLUJOGRAMA PROGRAMA DE MECANIZACION AGRICOLA.....

FLUJOGRAMA PROGRAMA CHAPEO DE CAMPOS AGRICOLAS, PASTOREOS, DEPORTIVOS Y
AREAS VERDES.....**AREA AGRICOLA**

FLUJOGRAMA PROGRAMA DOTACION DE INSUMOS AGRICOLAS.....

FLUJOGRAMA PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA.....

AREA PECUARIAFLUJOGRAMA PROGRAMA DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA CON
ALIMENTO.....FLUJOGRAMA PROGRAMA ADQUISICION DE MATERIAS PRIMAS PARA LA ELABORACION DE
ALIMENTO BALANCEADO PARA CERDOS DE REPRODUCCION.....

FLUJOGRAMA PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA PECUARIA.....

AREA ACUACULTURA

FLUJOGRAMA PROGRAMA ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA ACUICOLA.....

GESTIONES DE LA DIRECCION**PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTOS FAMILIARES Y ALEVINES (SEDAFOP)**

FLUJOGRAMA PAQUETES DE POLLAS PONEDORAS.....

FLUJOGRAMA ENTREGA DE ALEVINES.....

FLUJOGRAMA PROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO. (SERVICIO NACIONAL DE
EMPLEO).

INTRODUCCION

EL SIGUIENTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO DAR A CONOCER A LOS PRODUCTORES, TRABAJADORES DEL CAMPO, POBLADORES, PRESTADORES DE SERVICIO, ESTUDIANTES Y CIUDADANIA EN GENERAL LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE CUENTA LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL, A SI COMO OTROS PROGRAMAS QUE SE GENERAN ATRAVES DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES COMO LA (SEDAFOP, Y LAS FEDERALES (SEDESOL, SAGARPA, SRA, SNE).

OBJETIVO

UNO DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS FUNDAMENTALES QUE TIENE TODA ADMINISTRACION PUBLICA ES TRANSITAR POR LOS CAMINOS DE LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE SUS PROGRAMAS, QUE ESTOS GARANTICEN EL BIENESTAR DE LA POBLACION, Y QUE ADEMAS MANTENGAN UNA INFORMACION CLARA Y PRECISA EN RELACION A SU PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCION.

EN ESTE SENTIDO LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL SE PERMITE; CAPTAR LA DEMANDA, ANALIZARLA, PLANTEARLA, PRESUPUESTAR, ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, EJECUTAR, DONAR Y SUMINISTRAR SIGUIENDO UN PATRON DE REGLAS DE OPERACIÓN QUE PERMITA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS, Y EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO ASI COMO LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE TABASCO.

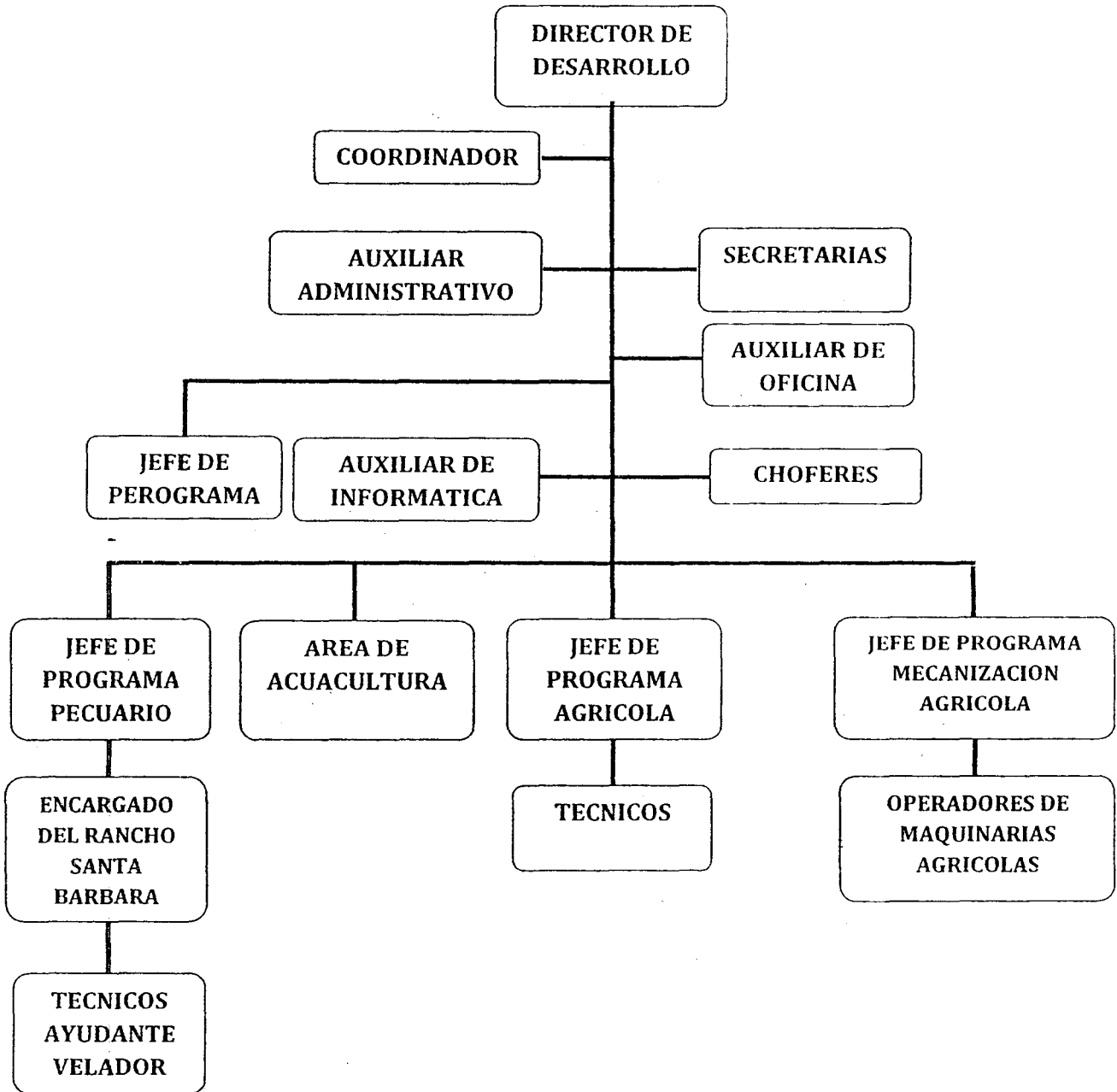
MISION

FOMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA, FORESTAL Y ACUICOLA, 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 INSTITUCION QUE DE RESPUESTAS A LAS NECESIDADES Y PROBLEMAS DEL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y ACUICOLA COADYUVANDO A LA SINERGIA DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES, FEDERALES Y PRIVADAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS PRODUCTORES.

ORGANIGRAMA



AREA DE MECANIZACION AGRICOLA

PROGRAMA MECANIZACION AGRICOLA

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: QUE LA MECANIZACION AGRICOLA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA CUMPLIENDO CON LO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD.

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|---|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA Y A LOS PRODUCTORES DIRECTAMENTE |
| PRODUCTORES | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO (ARADO, RASTREO O CHAPEO) |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA PROCEDIENDO A EXPLICAR AL PRODUCTOR LA CANTIDAD DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERE PARA EL TIPO DE TRABAJO QUE SOLICITA, POSTERIORMENTE TURNA LA SOLICITUD AL JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA. |
| JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA | SI EL PRODUCTOR ACEPTA. SE PROGRAMA CONJUNTAMENTE CON EL LA FECHA DE LOS TRABAJOS. |
| OPERADORES DE MAQUINARIA | REALIZAN LOS TRABAJOS QUE SOLICITO EL PRODUCTOR Y MIDEN LAS AREAS MECANIZADAS O CHAPEADAS. |
| JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA | FINALIZADO LOS TRABAJOS LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA A LAS AUTORIDADES DEL LUGAR Y PRODUCTORES FIRMA DEL ACTA A SI COMO COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECIBE EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION E INTEGRA EN EXPEDIENTE. |

AREA DE MECANIZACION AGRICOLA

**PROGRAMA CHAPEO DE CAMPOS AGRICOLAS, PASTOREOS, DEPORTIVOS Y
AREAS VERDES.**

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| DELEGADOS, JEFES DE SECTORES Y DEPORTISTAS | SOLICITAN EL CHAPEO DEL CAMPO DE SU PROPIEDAD O DE LA COMUNIDAD POR ESCRITO. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA PROCEDIENDO A EXPLICAR AL INTERESADO LA CANTIDAD DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERE PARA EL TIPO DE TRABAJO QUE SOLICITA, POSTERIORMENTE TURNA LA SOLICITUD AL JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA |
| JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA | SI EL PRODUCTOR ACEPTA. SE PROGRAMA CONJUNTAMENTE CON EL LA FECHA DE LOS TRABAJOS. |
| OPERADORES DE MAQUINARIA | REALIZAN LOS TRABAJOS QUE SOLICITO EL PRODUCTOR Y MIDEN LAS AREAS MECANIZADAS O CHAPEADAS. |
| JEFE DE MECANIZACION AGRICOLA | FINALIZADO LOS TRABAJOS LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA A LAS AUTORIDADES DEL LUGAR Y PRODUCTORES FIRMA DEL ACTA A SI COMO COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECIBE EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION E INTEGRA EN EXPEDIENTE. |

AREA AGRICOLA

PROGRAMA DOTACION DE INSUMOS AGRICOLA PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DOTAR DE INSUMOS AGRICOLA PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL CAMPO.

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------|---|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA Y A LOS PRODUCTORES DIRECTAMENTE |
| PRODUCTORES | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | RECEPCIONA SOLICITUDES Y LA TURNA A LA DIRECCION DE DESARROLLO |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE PROGRAMA |
| JEFE DE PROGRAMA | CON LAS SOLICITUDES ELABORAR PROPUESTAS DE ACUERDO A LOS DIFERENTES TIPOS DE INSUMOS SOLICITADO. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | PRESENTA LA PROPUESTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SE AUTORIZA EL MONTO A EJERCER. |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | AUTORIZA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA LA REQUISICION DE LOS INSUMOS Y LA TURNA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| DIRECCION DE ADMINISTRACION | REALIZA LA LICITACION DE LOS INSUMOS Y DESIGNA A EL PROVEEDOR |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ACUERDA CON EL PROVEEDOR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ACUERDA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA ENTREGA DE LOS INSUMOS A LOS BENEFICIADOS |
| DIRECCION DE DESARROLLO | INFORMA A LOS BENEFICIADOS LA FECHA, HORA Y LUGAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS. |
| JEFE DE PROGRAMA | LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA LA FIRMA DE LOS BENEFICIADOS Y AUTORIDADES DEL LUGAR, A SI MISMO SOLICITA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| BENEFICIADO | RECIBE EL BENEFICIO, FIRMA EL ACTA Y ENTREGA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| JEFE DE PROGRAMA | ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO FINAL. |

AREA AGRICOLA

ASITENCIA TECNICA AGRICOLA PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DAR ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LA PRODUCCION

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------|---|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA Y PRODUCTORES. |
| PRODUCTOR | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO O VERBAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE PROGRAMA Y DAN RESPUESTAS INMEDIATA AL SOLICITANTE. |
| JEFE DE PROGRAMA | NOTIFICA AL SOLICITANTE LA SALIDA A DAR LA ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA. |
| JEFE DE PROGRAMA | LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA LA FIRMA DE LOS BENEFICIADOS Y AUTORIDADES DEL LUGAR, A SI MISMO SOLICITA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| BENEFICIADO | RECIBE LA ASISTENCIA TECNICA, FIRMA EL ACTA Y ENTREGA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |

AREA PECUARIA

PROGRAMA DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA CON ALIMENTO. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DOTAR A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS, CON PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA COMO APOYO A LA ECONOMIA Y LA PRODUCCION DEL TRASPATIO.

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------|--|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA. |
| SOLICITANTES | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | RECEPCIONA SOLICITUDES Y LA TURNA A LA DIRECCION DE DESARROLLO |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE PROGRAMA |
| JEFE DE PROGRAMA | CON LAS SOLICITUDES ELABORA PROPUESTAS DE ACUERDO AL NO. DE FAMILIAS QUE SOLICITAN EL APOYO. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | PRESENTA LA PROPUESTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SE AUTORIZA EL MONTO A EJERCER. |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | AUTORIZA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA LA REQUISICION DE LOS POLLOS Y EL ALIMENTO Y LA TURNA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| DIRECCION DE ADMINISTRACION | REALIZA LA LICITACION DE LOS POLLOS, ALIMENTO Y DESIGNA A EL PROVEEDOR. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ACUERDA CON EL PROVEEDOR LA ENTREGA DE LOS POLLOS Y ALIMENTO. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ACUERDA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA ENTREGA DE LOS POLLOS A LOS BENEFICIADOS. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | INFORMA A LOS BENEFICIADOS LA FECHA, HORA Y LUGAR LA ENTREGA DE LOS POLLOS. |
| JEFE DE PROGRAMA | LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA LA FIRMA DE LOS BENEFICIADOS Y AUTORIDADES DEL LUGAR, ASI MISMO SOLICITA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| BENEFICIADO | RECIBE EL BENEFICIO, FIRMA EL ACTA Y ENTREGA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| JEFE DE PROGRAMA | ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO FINAL. |

**AREA PECUARIA
RANCHO SANTA BARBARA**

**PROGRAMA: ADQUISICION DE MATERIA PRIMA PARA LA ELABORACION DE
ALIMENTO BALENCEADO PARA CERDOS DE REPRODUCCION**

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

**OBJETIVO: PROPORCIONAR ALIMENTACION BALENCEADA A LOS CERDOS DE
REPRODUCCION, PARA LA PRODUCCION DE LECHONES.**

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| DIRECCION DE DESARROLLO | REALIZA UNA PROPUESTA DE LA CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SE UTILIZARA PARA LA ALIMENTACION DE UN AÑO Y SE LA DA A CONOCER AL PRESIDENTE MUNICIPAL. |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | ANALIZA LA PROPUESTA Y AUTORIZA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ELABORA LA REQUISICION DE LA MATERIA PRIMA QUE SE UTILIZARA CADA UNO DE LOS MESES Y LA TURNA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| DIRECCION DE ADMINISTRACION | REALIZA LA LICITACION DE LA MATERIA PRIMA Y DESIGNA A EL PROVEEDOR. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | ACUERDA CON EL PROVEEDOR LA ENTREGA DE LA MATERIA PRIMA. |
| ENCARGADO DE LA FABRICA DE ALIMENTO | ELABORA EL ALIMENTO QUE SE NECESITARA PARA UN MES, PARA EL CONSUMO DE LOS CERDOS DE REPRODUCCION DE LA GRANJA SANTA BARBARA. |
| ENCARGADO DEL RANCHO SANTA BARBARA | PROPORCIONA EN DOS RACIONES AL DIA LA CANTIDAD DE ALIMENTO QUE CONSUMEN LOS CERDOS. |

AREA PECUARIA

ASISTENCIA TECNICA PECUARIA PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DAR ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS PRODUCTORES PECUARIOS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LA PRODUCCION

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA Y PRODUCTORES. |
| PRODUCTOR | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO O VERBAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE PROGRAMA Y DAN RESPUESTAS INMEDIATA AL SOLICITANTE. |
| JEFE DE PROGRAMA | NOTIFICA AL SOLICITANTE LA SALIDA A DAR LA ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA. |
| JEFE DE PROGRAMA | LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA LA FIRMA DE LOS BENEFICIADOS Y AUTORIDADES DEL LUGAR, A SI MISMO SOLICITA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| BENEFICIADO | RECIBE LA SISTENCIA TECNICA, FIRMA EL ACTA Y ENTREGA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |

AREA DE ACUACULTURA

ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA ACUICOLA PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD ACUICOLA EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO INCITANDO AL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO Y LA PRACTICA DE ESTA ACTIVIDAD COMO NUEVA ALTERNATIVA DE PRODUCCION.

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---|
| DIRECCION DE DESARROLLO | DA A CONOCER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA A LAS AUTORIDADES COMUNITARIA Y PRODUCTORES. |
| PRODUCTOR | SOLICITAN EL APOYO REQUERIDO POR ESCRITO O VERBAL. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LA SOLICITUD Y LA ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE PROGRAMA Y DAN RESPUESTAS INMEDIATA AL SOLICITANTE. |
| JEFE DE PROGRAMA | NOTIFICA AL SOLICITANTE LA SALIDA A DAR LA ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA. |
| JEFE DE PROGRAMA | ATIENDE LAS SOLICITUDES Y LES DA TRAMITE ANTES LAS INTITUCIONES RELACIONADAS CON EL RAMO: (SAGARPA, CONAPESPA, SENARPAM, SADAPOP, CONAGUA Y H. AYUNTAMIENTO. |
| JEFE DE PROGRAMA | LEVANTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA LA FIRMA DE LOS BENEFICIADOS Y AUTORIDADES DEL LUGAR, A SI MISMO SOLICITA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |
| BENEFICIADO | RECIBE LA SISTENCIA TECNICA, FIRMA EL ACTA Y ENTREGA COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL. |

GESTORIA

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. (SEDAFOP)

SUB-PROGRAMA: PAQUETES DE POLLAS PONEDORAS
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------|---|
| SEDAFOP | MANDA OFICIO PROMOCIONANDO EL PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | SE ENTREVISTA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR EL TIPO DE PARTICIPACION A DICHO PROGRAMA. |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL SEDAFOP | FIRMAN CONVENIO DE COLABORACION. |
| DESARROLLO MUNICIPAL | SE PONE DE ACUERDO CON EL ENCARGADO DEL MANEJO DEL PROGRAMA POLLAS PONEDORAS. |
| ENCARGADO DEL PROGRAMA | PROMOCIONA EL PROGRAMA PAQUETES DE POLLAS PONEDORAS, RECABA LA DOCUMENTACION Y LAS APORTACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | TURNA LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y LAS APORTACIONES A LA SEDA FOP. |
| SEDAFOP | INFORMA A LA DIRECCION DE DESARROLLO LA DISPONIBILIDAD DE LAS POLLAS Y SE PONEN DE ACUERDO PARA LA ENTREGA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | INFORMA A LOS BENEFICIARIOS LA FECHA. HORA Y LUGAR PARA LA ENTREGA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | LEVANTA ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA FIRMA DE BENEFICIARIOS, SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD Y LA ENVIA A LA SEDA FOP PARA SU COMPROBACION. |

GESTORIA

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. (SEDAFOP)

**SUB-PROGRAMA: ENTREGA DE ALEVINES
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA**

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------|--|
| SEDAFOP | MANDA OFICIO PROMOCIONANDO EL PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | SE ENTREVISTA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR EL TIPO DE PARTICIPACION A DICHO PROGRAMA. |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL SEDAFOP | FIRMAN CONVENIO DE COLABORACION. |
| DESARROLLO MUNICIPAL | SE PONE DE ACUERDO CON EL ENCARGADO DEL MANEJO DEL PROGRAMA DE ALEVINES. |
| ENCARGADO DEL PROGRAMA | PROMOCIONA EL PROGRAMA ADQUISICION DE ALEVINES Y SUPERVISA LAS AREAS RECABA LA DOCUMENTACION Y LAS APORTACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | TURNA LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y LAS APORTACIONES A LA SEDAPOP. |
| SEDAFOP | INFORMA A LA DIRECCION DE DESARROLLO LA DISPONIBILIDAD DE LOS ALEVINES Y SE PONEN DE ACUERDO PARA LA ENTREGA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | INFORMA A LOS BENEFICIARIOS LA FECHA. HORA Y LUGAR PARA LA ENTREGA. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | LEVANTA ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y SOLICITA FIRMA DE BENEFICIARIOS, SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD Y LA ENVIA A LA SEDAPOP PARA SU COMPROBACION. |

GESTORIA**PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO)****PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA**

| RESPONSABLES | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------|---|
| SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO | DAN A CONOCER EL PROGRAMA A TRAVEZ DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TRIPTICOS Y PANCARTAS. |
| AUTOEMPLEADO | ELABORA UNA SOLICITUD DE LOS EQUIPOS O MAQUINARIAS QUE NECESITAN PARA EMPRENDER SUS NEGOCIOS. |
| DIRECCION DE DESARROLLO | RECEPCIONA LAS SOLICITUDES. |
| ENCARDO DEL PROGRAMA | ELABORA LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS, Y LOS ENVIA A LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO DEL H, AYUNTAMIENTO. |
| DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO | ENVIA LOS PROYECTOS AL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO. |

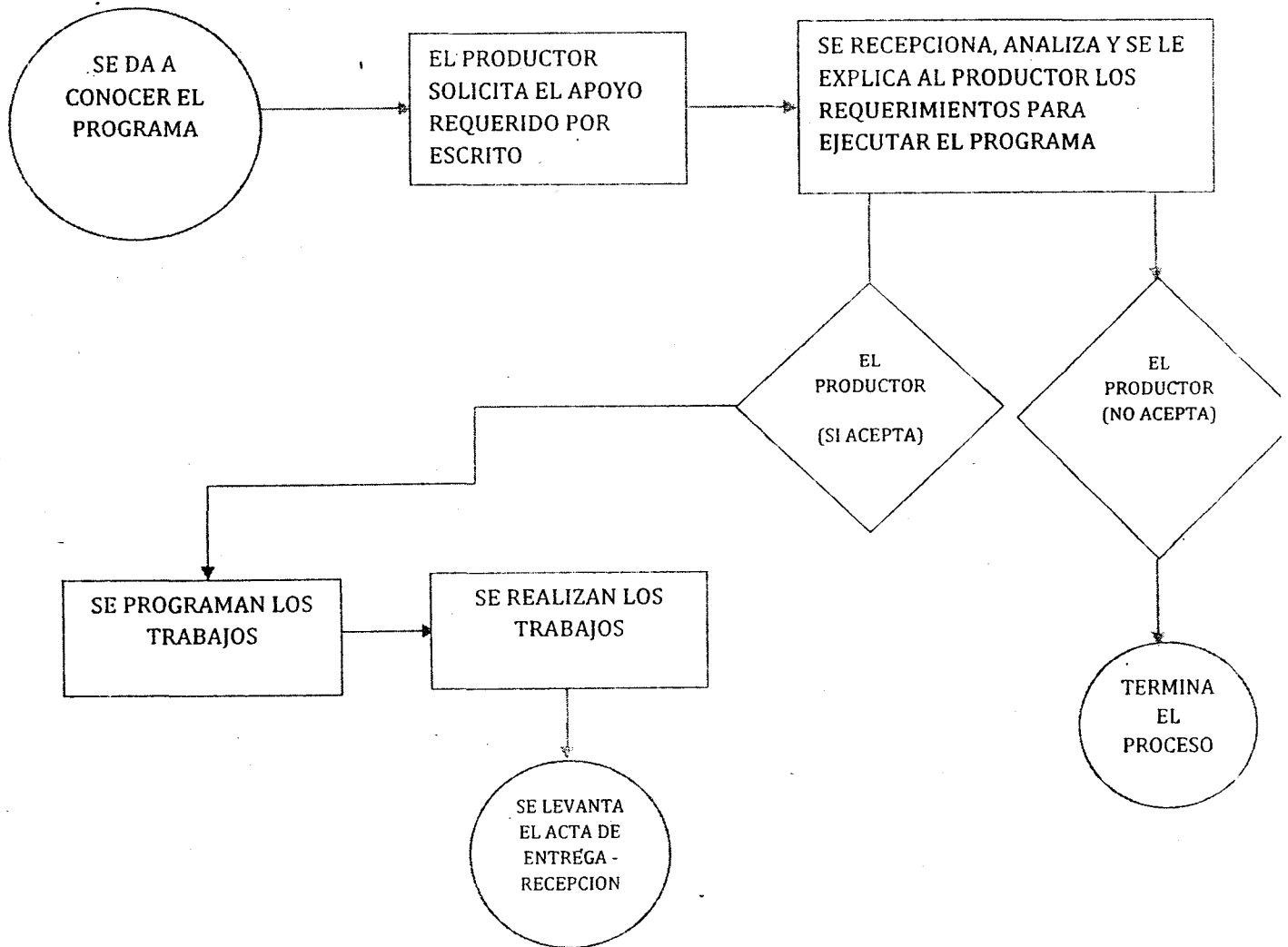
AREA DE MECANIZACION AGRICOLA

PROGRAMA MECANIZACION AGRICOLA

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: QUE LA MECANIZACION AGRICOLA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA CUMPLIENDO CON LO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD.

FLUJOGRAMA

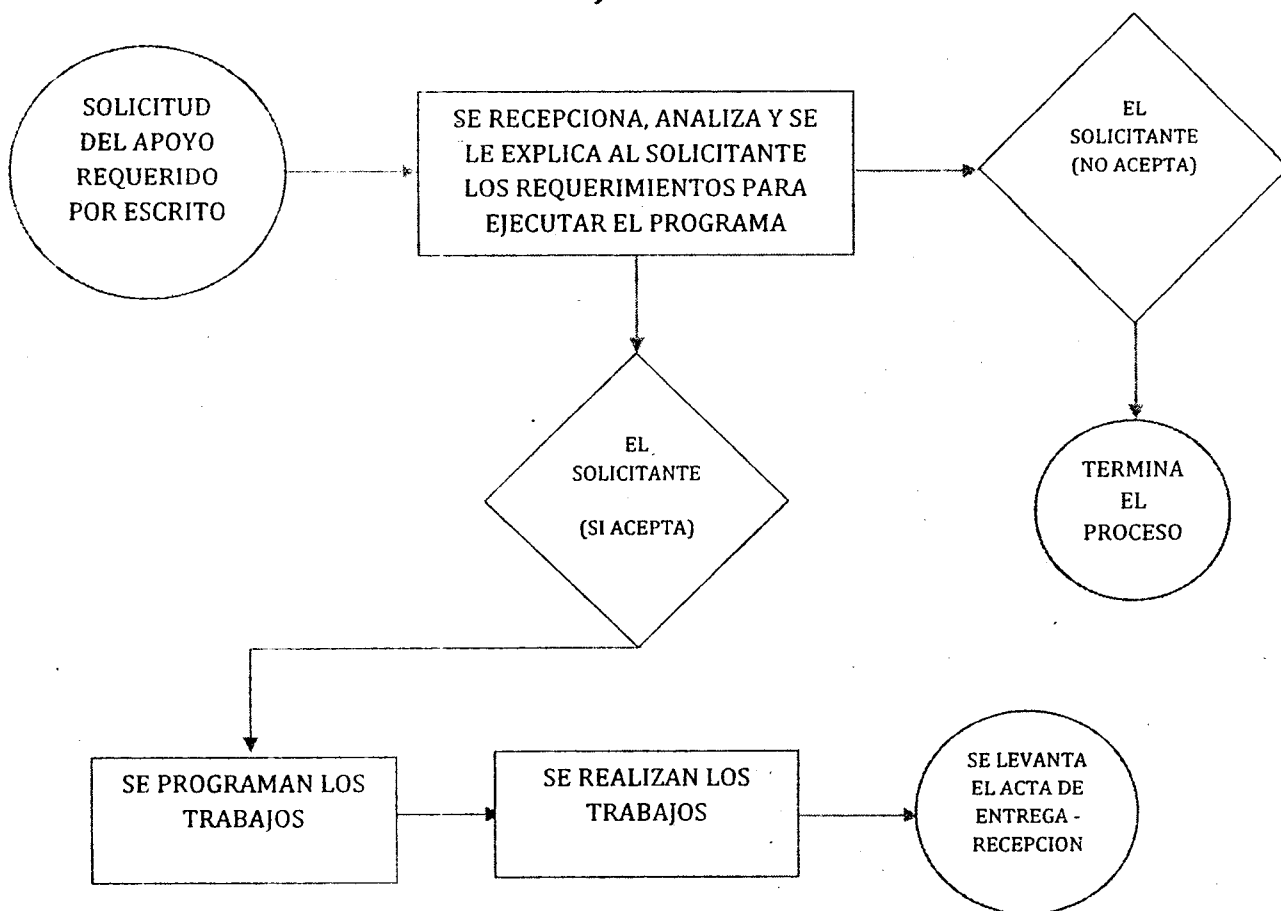


AREA DE MECANIZACION AGRICOLA

PROGRAMA: CHAPEO DE CAMPOS AGRICOLAS, PASTOREOS, DEPORTIVOS Y AREAS VERDES.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

FLUJOGRAMA



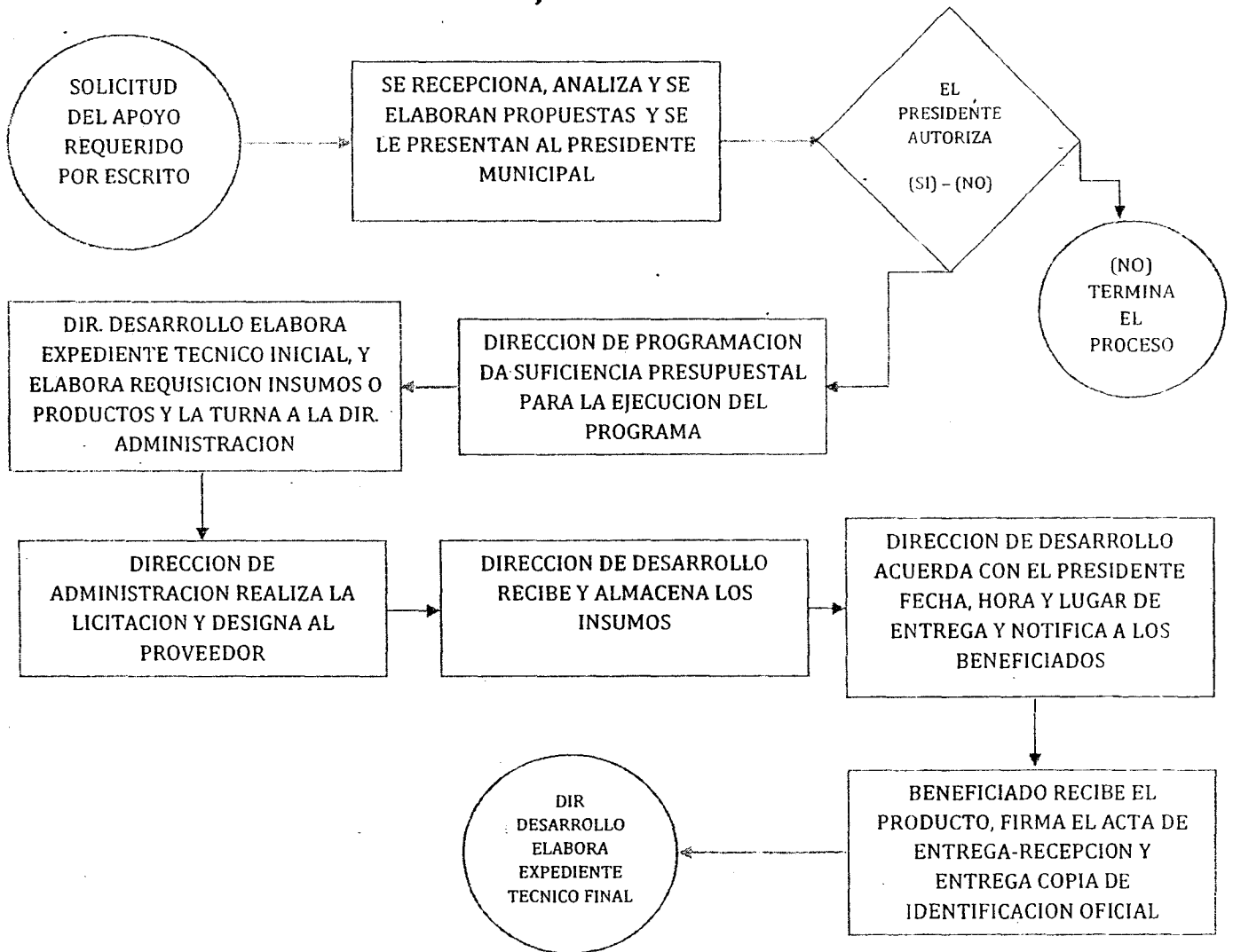
AREA AGRICOLA

PROGRAMA DOTACION DE INSUMOS AGRICOLA

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DOTAR DE INSUMOS AGRICOLA PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL CAMPO.

FLUJOGRAMA



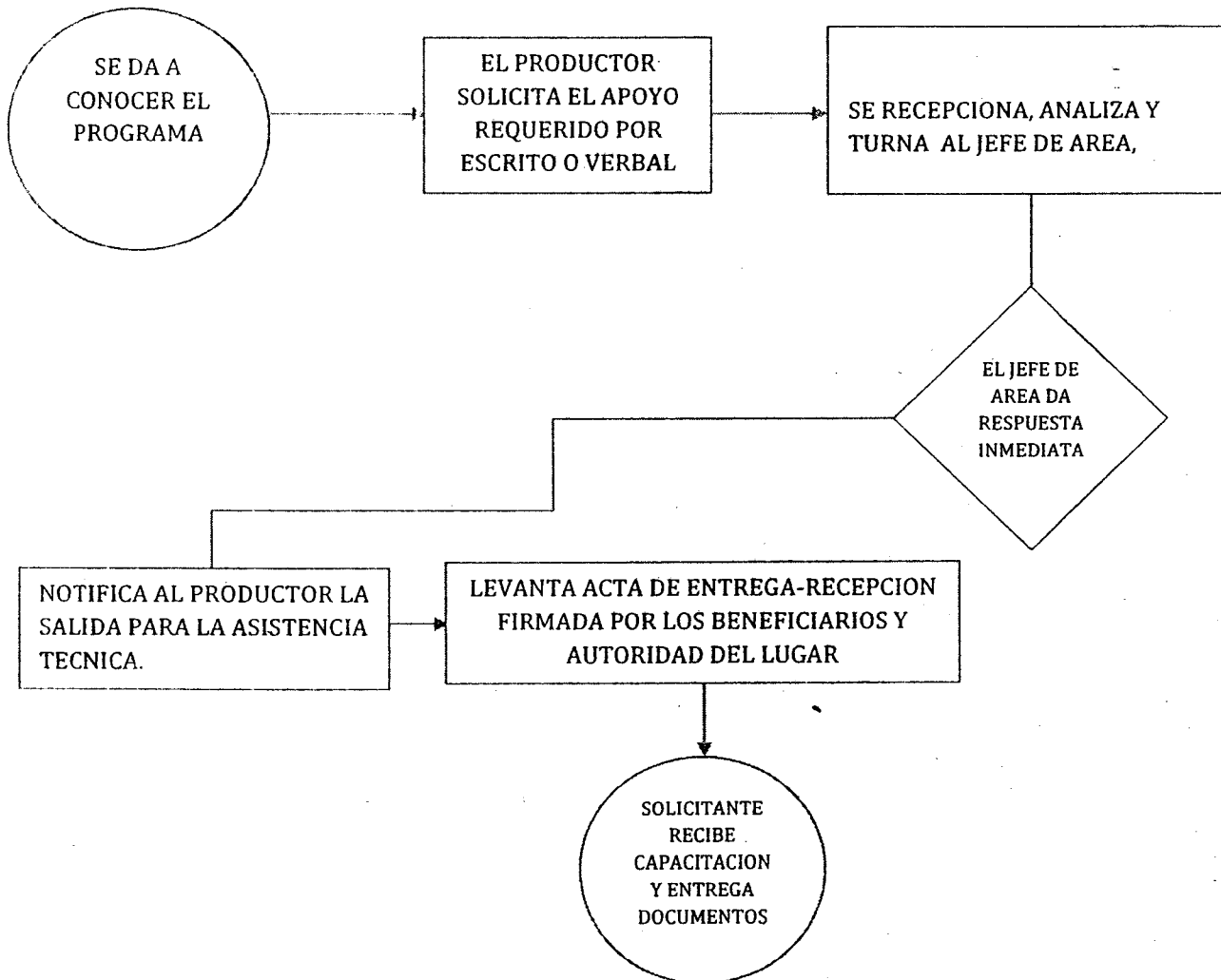
AREA AGRICOLA

ASITENCIA TECNICA AGRICOLA

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DAR ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LA PRODUCCION.

FLUJOGRAMA

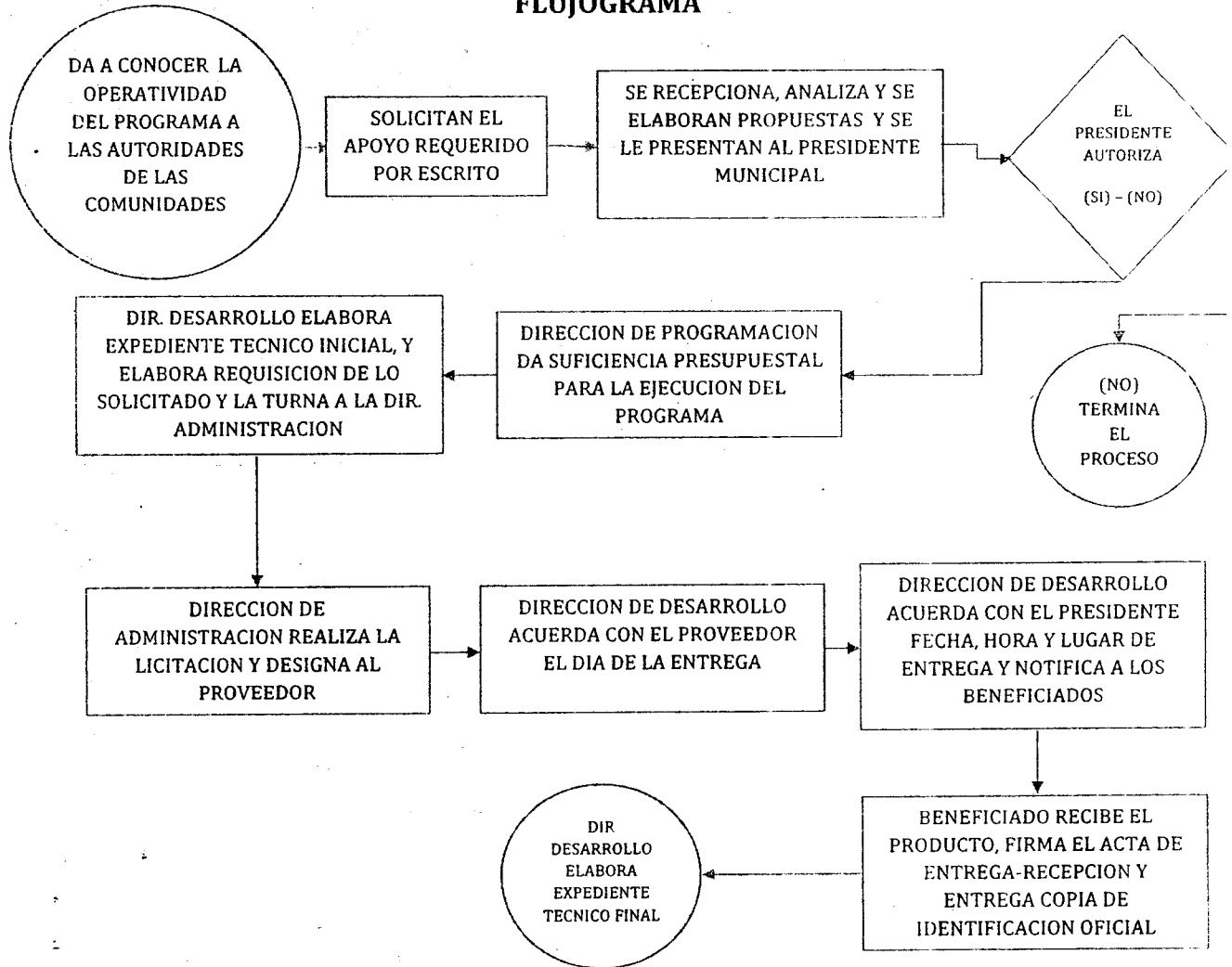


AREA PECUARIA

PROGRAMA DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA CON ALIMENTO. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DOTAR A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS, CON PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA COMO APOYO A LA ECONOMIA Y A LA PRODUCCION DEL TRASPATIO.

FLUJOGRAMA



AREA PECUARIA

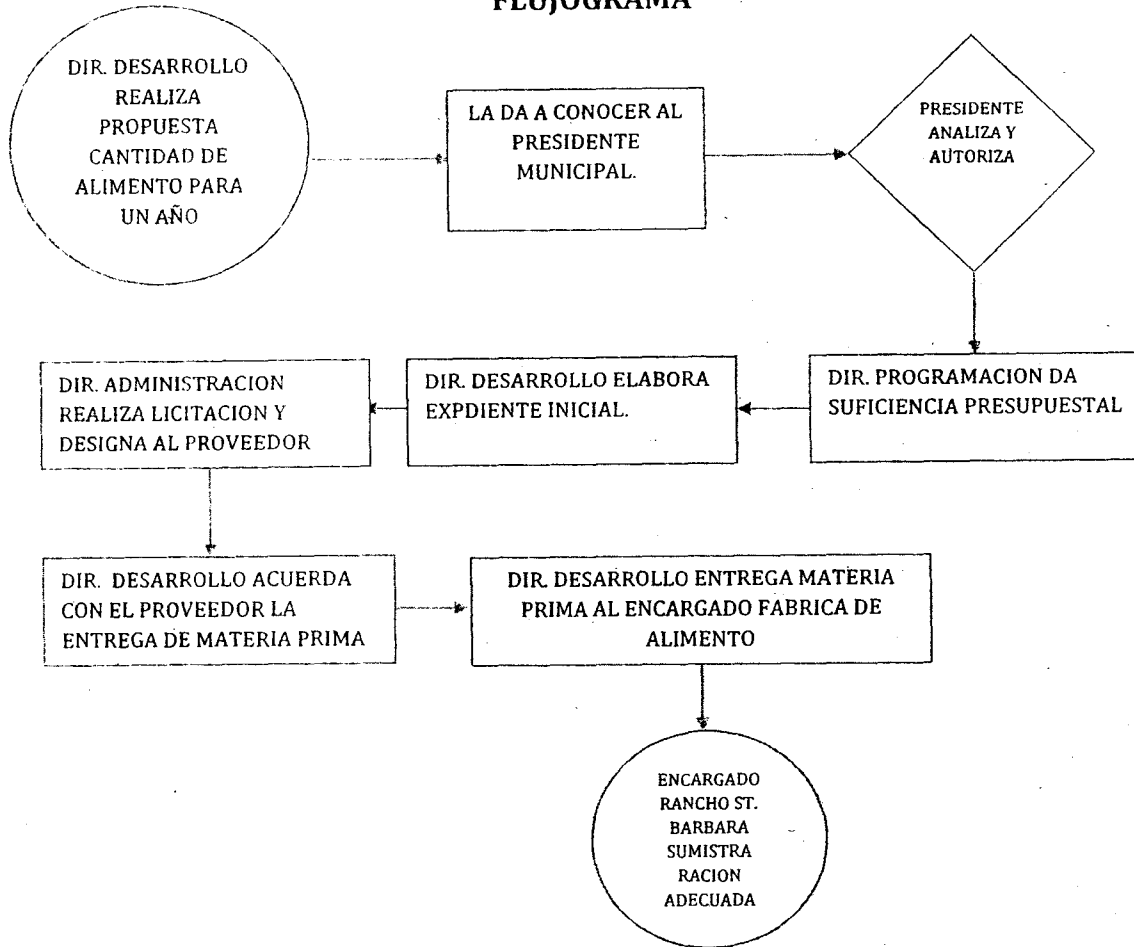
RANCHO SANTA BARBARA

PROGRAMA: ADQUISICION DE MATERIA PRIMA PARA LA ELABORACION DE ALIMENTO BALENCEADO PARA CERDOS DE REPRODUCCION

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: PROPORCIONAR ALIMENTACION BALENCEADA A LOS CERDOS DE REPRODUCCION, PARA LA PRODUCCION DE LECHONES.

FLUJOGRAMA

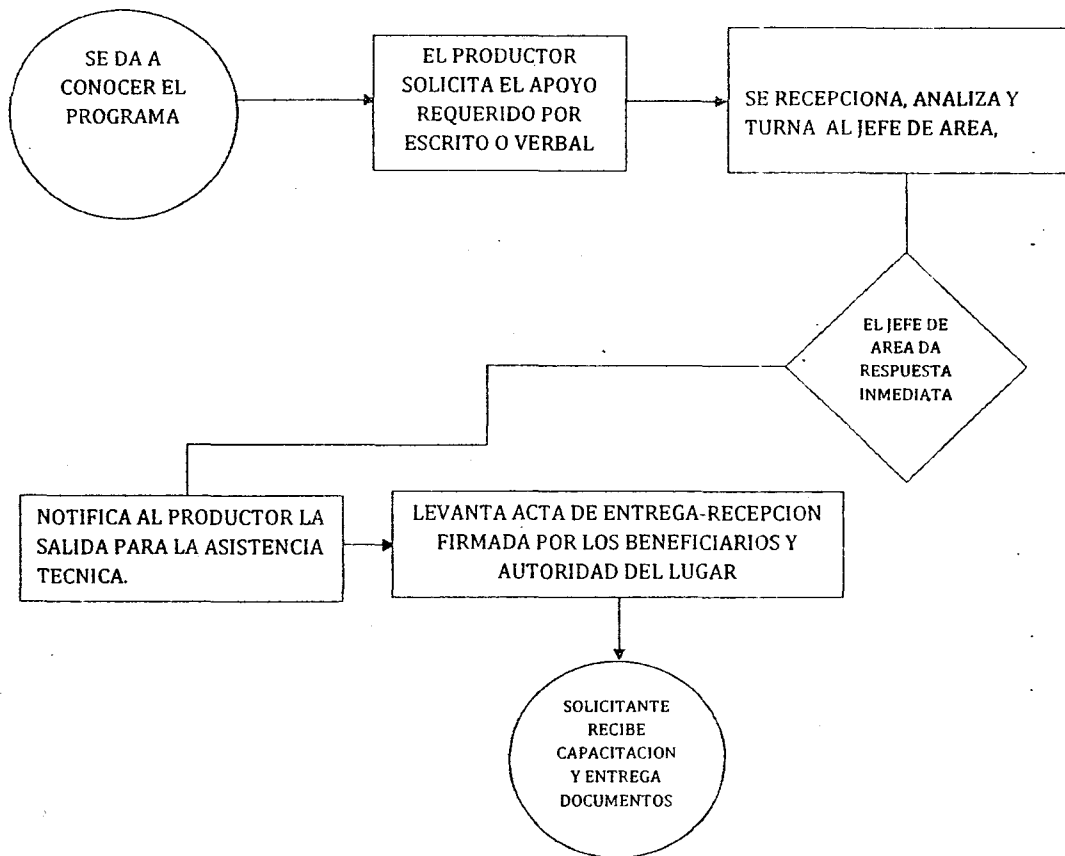


AREA PECUARIA

ASISTENCIA TECNICA PECUARIA PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: DAR ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS PRODUCTORES PECUARIOS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LA PRODUCCION

FLUJOGRAMA

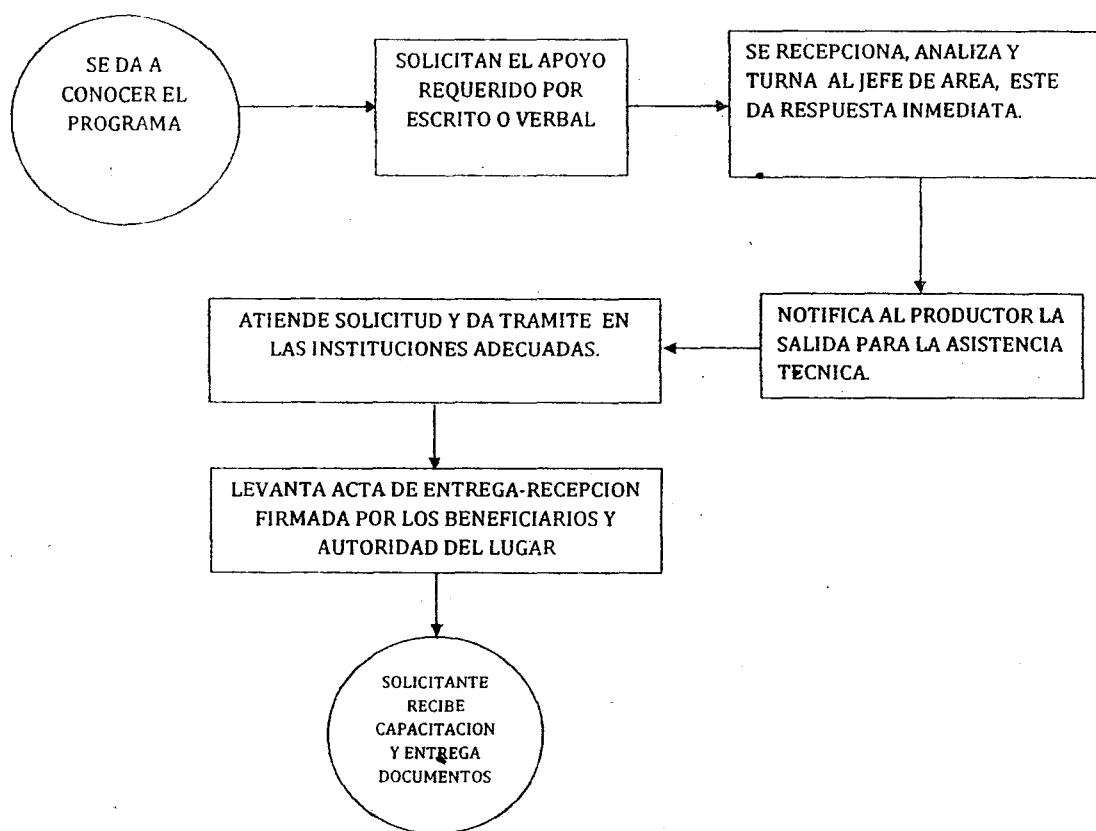


AREA DE ACUACULTURA

ASISTENCIA Y ASESORIA TECNICA ACUICOLA
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

OBJETIVO: IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD ACUICOLA EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO INCITANDO AL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO Y LA PRACTICA DE ESTA ACTIVIDAD COMO NUEVA ALTERNATIVA DE PRODUCCION.

FLUJOGRAMA

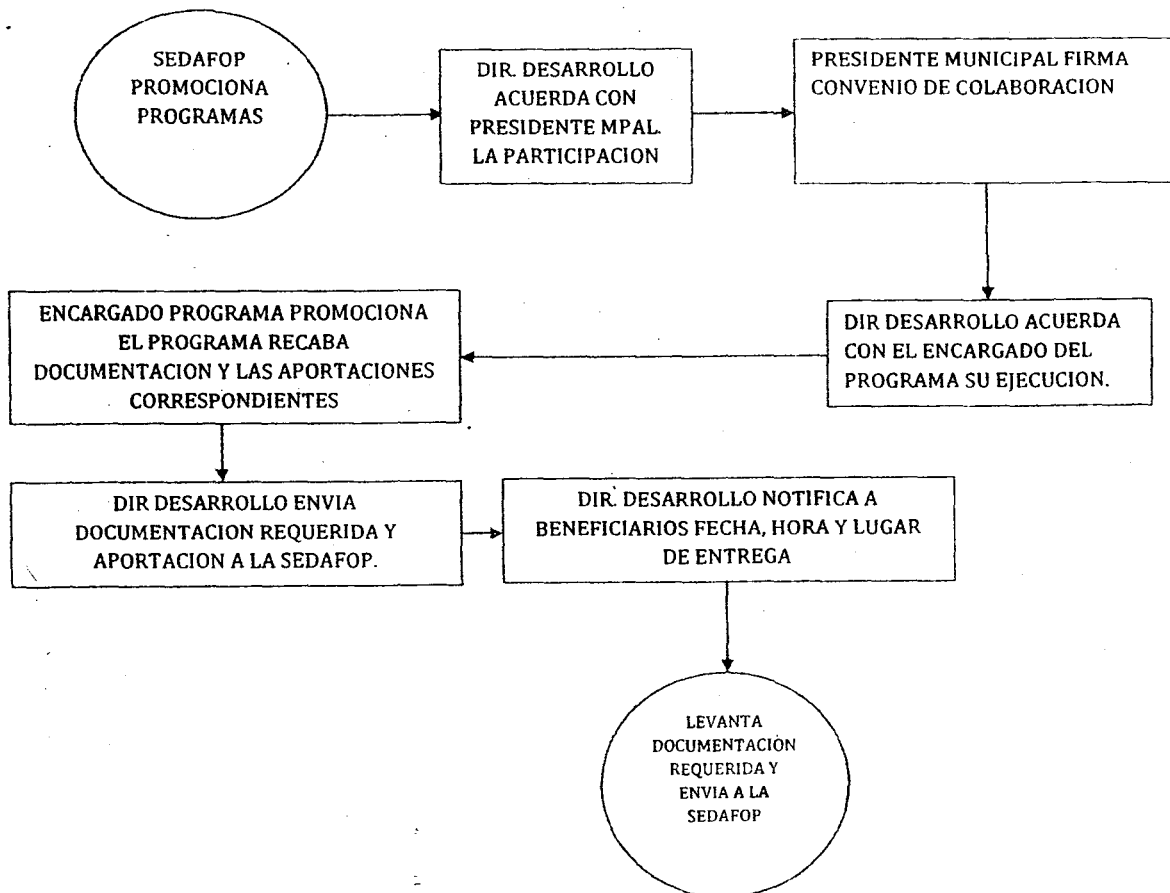


GESTORIA

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. (SEDAFOP)

SUB-PROGRAMA: PAQUETES DE POLLAS PONEDORAS
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

FLUJOGRAMA

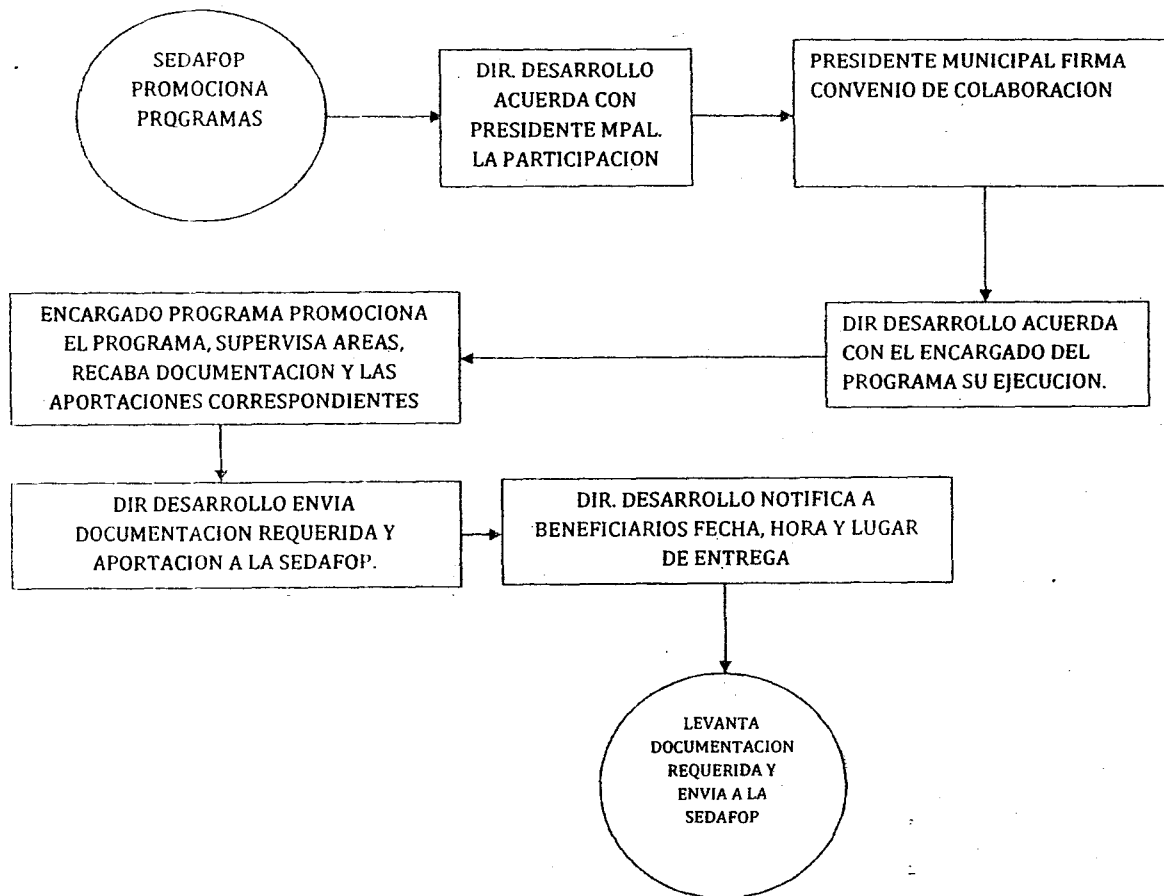


GESTORIA

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA, HUERTO FAMILIARES Y ALEVINES. (SEDAFOP)

SUB-PROGRAMA: ENTREGA DE ALEVINES PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

FLUJOGRAMA

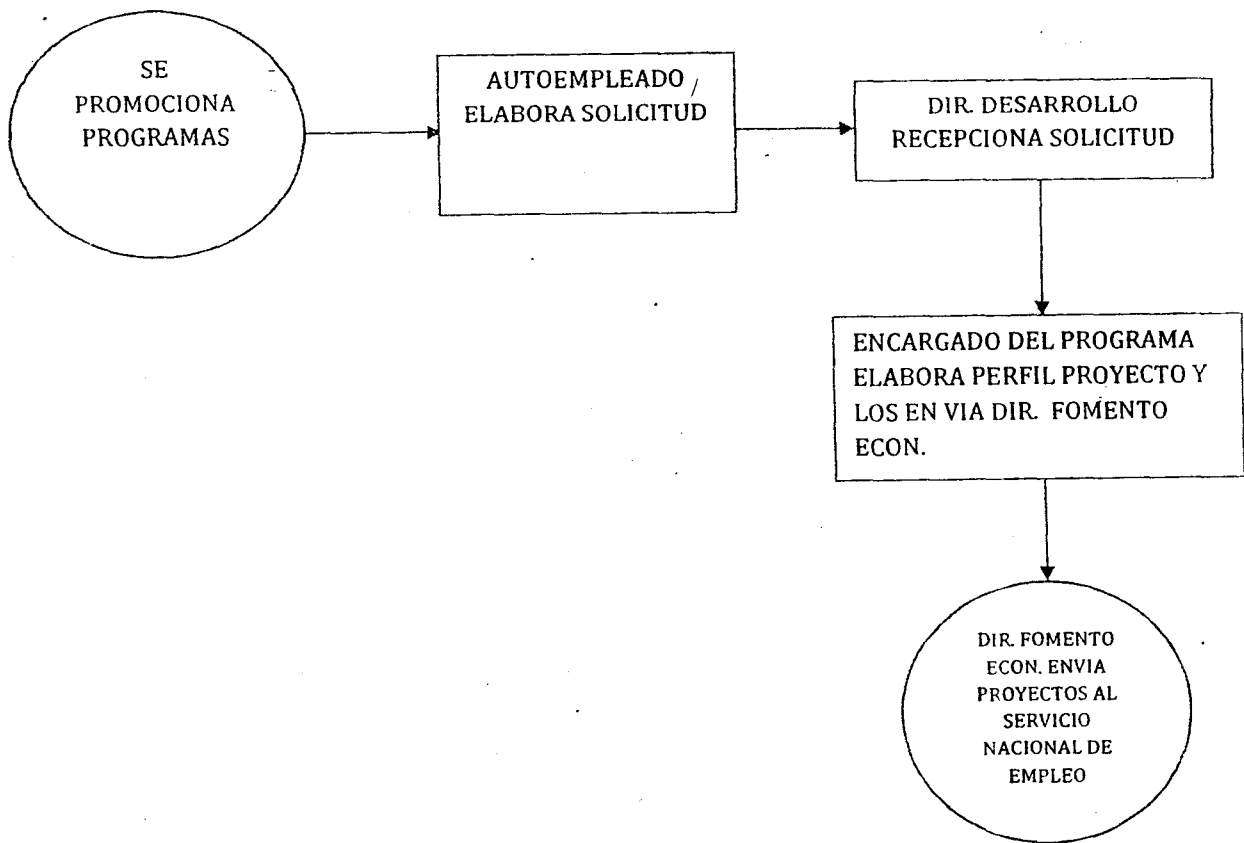


GESTORIA

PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO)

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

FLUJOGRAMA




En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción V, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones 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 de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintisiete del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

~~PRESIDENTE MUNICIPAL~~




PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR



PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR



L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

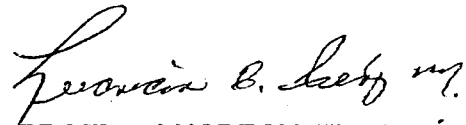
SÉPTIMO REGIDOR



DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR


 LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
 NOVENO REGIDOR


 PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
 MÉNDEZ
 DECIMO REGIDOR


 LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
 UNDÉCIMO REGIDOR


 C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
 DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.


 DR. ULISES SOLIS GARCIA
 PRESIDENTE MINUCIPAL

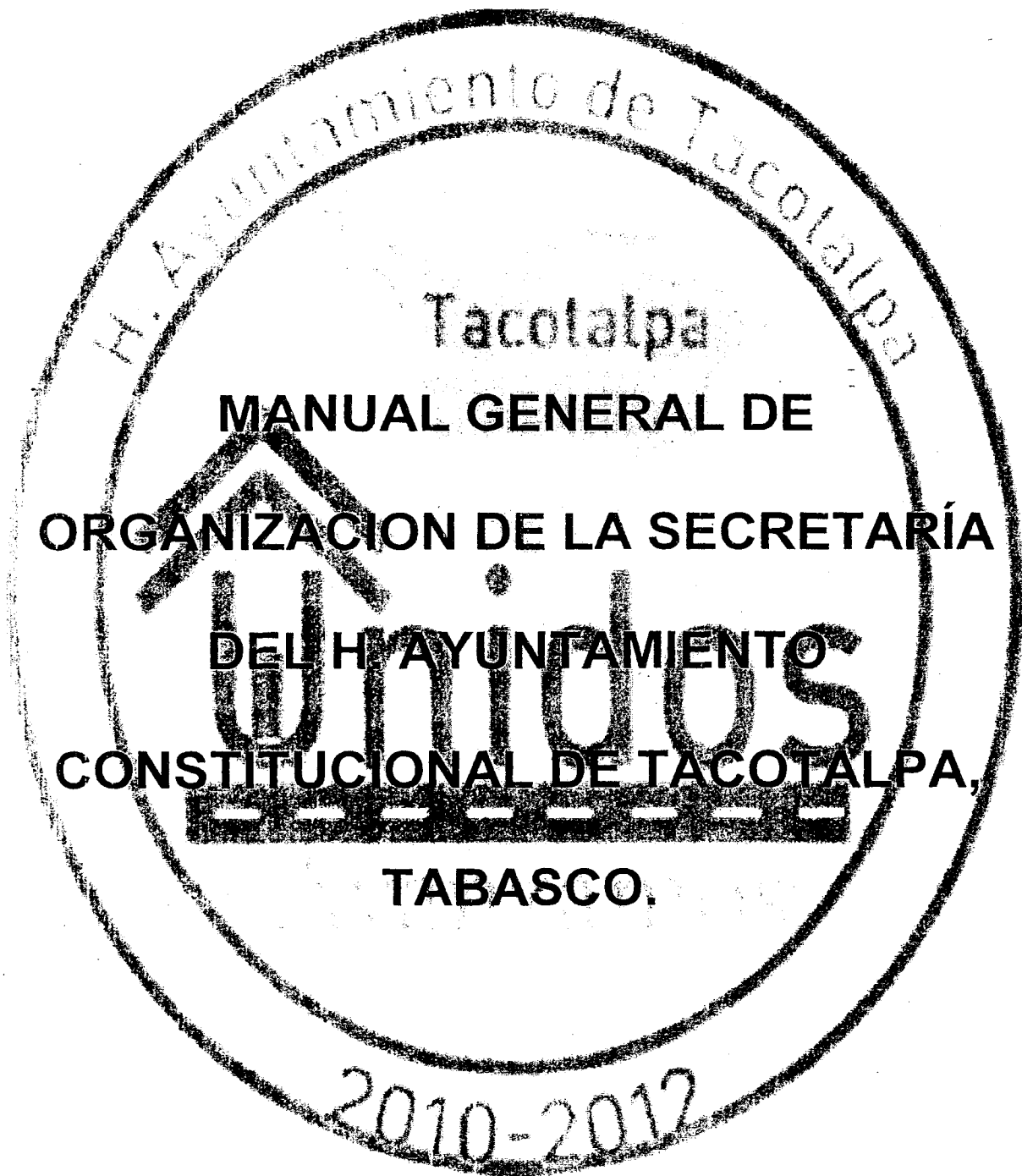



 LIC. JAVIER CURIEL GONZALEZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


 L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
 CONTRALOR MUNICIPAL




 LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



Manual General de Organización de la
Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco.

INDICE

I.- Introducción - - - - -

II.- Marco Normativo - - - - -

III.- Objeto y Atribuciones - - - - -

IV.- Misión y visión - - - - -

V.- Estructura orgánica - - - - -

VI.- Organigrama general - - - - -

VII.- Descripción de funciones - - - - -

 1.0 Secretaría del Ayuntamiento - - - - -

 1.1 Enlace de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública. - - - - -

 2.0 Coordinación de Delegados - - - - -

 3.0 Coordinación de Jefes de Calle - - - - -

 4.0 Oficialía de Registro Civil - - - - -

 5.0 Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional - - - - -

 6.0 Unidad de Manifestación y Certificación de Fierro - - - - -

I.- INTRODUCCION

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 la estructura de gobierno cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 áreas que la conforman, proporcionando 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 Secretaría del Ayuntamiento precisar las funciones de dicha unidad administrativa, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tienen encomendadas; su creación se fundamenta en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción I, 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.- MARCO NORMATIVO

La Secretaría del Ayuntamiento, 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
- Ley de Servicio Militar
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto público

- Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Población
- 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.
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Servicio Militar
- Reglamento de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Secretaría es el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la misma se encuentran establecidas en la siguiente norma jurídica;

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Arts. 77 y 78 Fracciones de I a XV.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, Art. 31
- Ley de Servicio Militar Arts. 34 inciso d, 38 y 42.
- Reglamento de la Ley de Servicio Militar Art. 139.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, Art. 36
- Reglamento de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, Arts. 19, 22 fracciones I y II, 24 y 25.

IV.- MISION Y VISION

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tacotalpa a través de un gobierno municipal participativo, que cumpla sus funciones de otorgar servicios públicos de calidad.

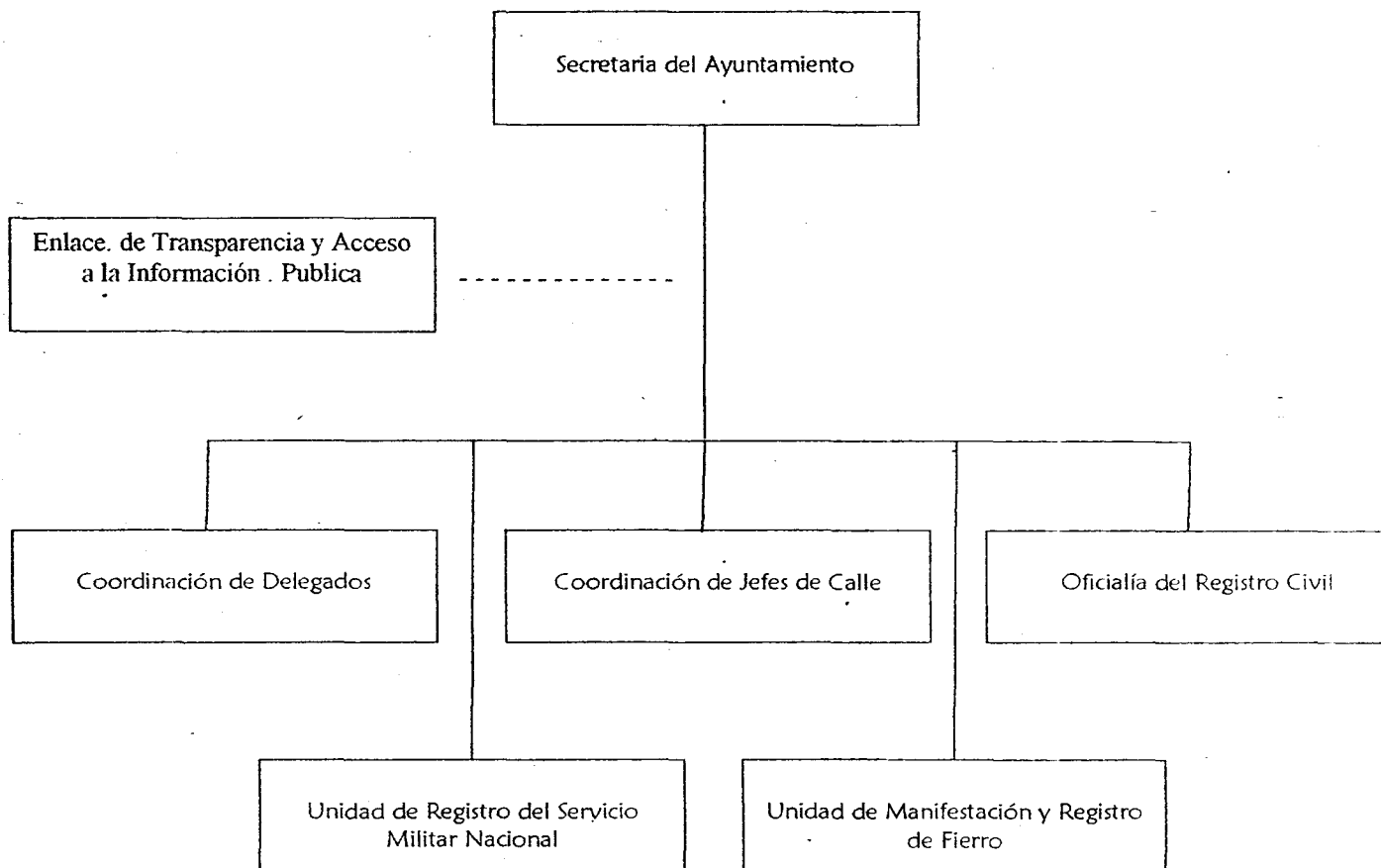
VISIÓN

- Buscar alternativas de solución que permitan dar respuestas oportunas a la demanda ciudadana.
- Propiciar la participación y conducción democrática, a través de la unidad, teniendo permanentemente actualizado el mapa de necesidades del municipio a fin de ser un órgano permanente de gestión ante las diferentes instancias de gobierno.
- Salir al encuentro de la ciudadanía y, junto con ella, enfrentar y resolver los problemas, construyendo un trato digno, seguridad, empleos, viviendas dignas y servicios.
- Crear programas de gobierno con una visión de largo plazo, para poder transformar la democracia en una forma de vida y trascender el ámbito de lo inmediato.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1 Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.0 Coordinación de Delegados
- 3.0 Coordinación de Jefes de Calle
- 4.0 Oficialía de Registro Civil
- 5.0 Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.
- 6.0 Unidad de Manifestación y Certificación de Fierro.

VI.- ORGANIGRAMA GENERAL



VII.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar apoyo, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

Funciones:

De conformidad con los Arts. 77 y 78 Fracciones de I a XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. La Secretaría es el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir, en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Para garantizar cabalmente el cumplimiento de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, ésta cuenta con las siguientes áreas:

1.1 Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo: Fungir como enlace entre la Secretaría de Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal.

Funciones:

- I. Mantener actualizada la información mínima de oficio que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Secretaría del Ayuntamiento, esta obligada a poner a disposición del público,

- II. En coordinación con el sujeto obligado, dar seguimiento a las solicitudes de las personas, que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, soliciten a la Secretaría del Ayuntamiento.

2.0 Coordinación de Delegados

Objetivo:

Coordinar las funciones de los delegados municipales.

Funciones:

Con la finalidad de cumplir con la disposición señalada en el **Art. 78 Fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**, la Secretaría del Ayuntamiento delega a la Coordinación de Delegados, las funciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario del Ayuntamiento el calendario de reuniones mensuales con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección municipales.
- II. Coordinar las reuniones mensuales con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección municipales.
- III. Mantener estrechas relaciones de trabajo y de colaboración con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias.
- IV. Capacitar y asesorar a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección municipales, para el mejor desempeño de sus funciones.
- V. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- VI. Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones.
- VII. Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales.
- VIII. Proporcionar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes.
- IX. Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales.

- X. Elaboración de los cuadernillos de audiencias del Presidente Municipal en las diferentes delegaciones municipales.
- XI. Elaboración de cuadernillos de programa de trabajo del Presidente Municipal en sus encuentros regionales con delegados municipales.
- XII. Respaldar toda la información de la Coordinación de Delegados.
- XIII. Llevar el control del inventario de los bienes Muebles asignados a la coordinación de delegados.

3.0 Coordinación de Jefes de Calle

Objetivo:

Fungir como enlace entre la secretaría del Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de organizar y atender de manera ordenada y sistemática, las necesidades y demandas que presenten la población que reside en la cabecera municipal.

Funciones:

- I. Participar en la elección de los jefes de calle;
- II. Proponer el calendario de reuniones de jefes de calle;
- III. Organizar a los Jefes de calle a fin de trabajar conjuntamente con la ciudadanía.
- IV. Atender los requerimientos de papelería y/o formatos de constancias de residencia entre otras.
- V. Canalizar las demandas de los jefes de calle en materia de Servicios Públicos.
- VI. Canalizar las demandas de los jefes de calle en materia de Seguridad Pública.
- VII. Convocarlos a reuniones ordinarias y extraordinarias.

4.0 Oficialía del Registro Civil

Objetivo:

Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Funciones:

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Art. 78 fracción XI, faculta a la Secretaría de Ayuntamiento a cumplir con las disposiciones que en materia de registro civil, competen al Municipio. Razón por la cual el Ayuntamiento facilita los medios y herramientas para que de manera coordinada la Oficialía del Registro Civil de **Conformidad con el Art. 31 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, Sustentado en el Código Civil para el Estado de Tabasco, cumpla con sus facultades y obligaciones** que a decir son las siguientes:

- I. Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutorias)
- II. Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- III. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso.
- IV. Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaría aplicable para todo acto de Registro Civil, mismas que se deberán de exhibir en lugares visibles de la oficina.
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado, Prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- VI. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
- VII. Responder e informar a la Dirección General oportunamente del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
- VIII. Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
- IX. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y este Reglamento.

- X. Exhibir dentro de sus propias oficinas cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos facilitando su inspección en cuya diligencia estar presente.

5.0 Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.

Objetivo:

Coordinar las tareas de reclutamiento de los jóvenes que requieren su cartilla del Servicio Militar Nacional.

Funciones:

La Secretaría, como órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia, con la finalidad de presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, en apego a los **Arts. 34 inciso d, 38 y 42 de la Ley de Servicio Militar y 139 del Reglamento de la Ley de Servicio Militar**, faculta al encargado de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional, quien es designado por el Presidente Municipal, para llevar a cabo las funciones siguientes:

- I. El empadronamiento de todos los jóvenes mexicanos en edad militar (18 años).
- II. Registro de los Jóvenes mexicanos en edad Militar (18 años).
- III. Expedición de la cartilla de identificación.
- IV. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.
- V. Formulación de las listas enviándolas a la 30/a Zona Militar para su aprobación, con copia para la del sector.
- VI. Recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo
- VII. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- VIII. Reunir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y presentarlos a la autoridad militar.

- IX. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le soliciten.
- X. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

6.0 Unidad de Manifestación y Certificación de Fierro.

Objetivo:

Contribuir de manera eficaz para que en los términos de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco y su reglamento, los productores de ganado puedan manifestar y registrar el fierro, marca o tatuaje para herrar ganado.

Funciones:

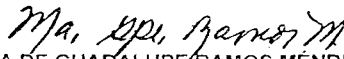
Con fundamento en el Art. 36 de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, con el fin de vigilar el debido cumplimiento de los registros y autorizaciones de fierros, la secretaría del Ayuntamiento delega al Encargado de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro, para que en coordinación con la SEDAFOP y **en apego a los Arts. 19, 22 fracciones I y II, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco**, realice las funciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de Registro Fierro.
- II. Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar
- III. Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio.
- IV. Llevar el control de registro en un libro florete.
- V. Capturar los registros en el sistema de La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP).
- VI. Atender las solicitudes de Certificación de Fierro.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 Fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción I, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII, VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba

este Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal, en sesión Ordinaria, mediante acta Número veinte 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

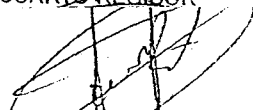

C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA


C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR


C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

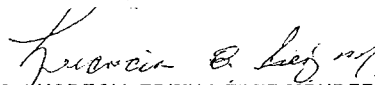

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR


C. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR


C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR


C. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

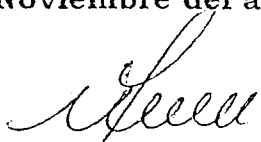

C. GABRIELA COUTINO BALBOA
NOVENO REGIDOR


C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR


C. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

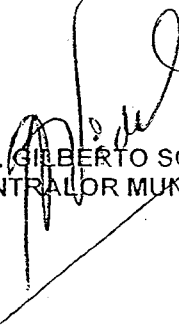

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los treinta días del mes Noviembre del año dos mil diez



DR. ULISES SOLIS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL




C. LIC. JAVIER CURIEL GONZALEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL




LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS 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.