



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

25 DE AGOSTO DE 2012

Suplemento
7301



No.- 29932



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Unidos
MUNICIPAL DEL H
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TACOTALPA, TABASCO.

2010-2012

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN
II.	ANTECEDENTES
III.	MARCO JURÍDICO
IV.	OBJETO Y ATRIBUCIONES
V.	MISION Y VISION
VI.	ESTRUCTURA ORGANICA.
VII.	ORGANIGRAMA
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES
1.0	DIRECTOR DE DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
1.0.1	SECRETARIO.
1.1	AREA ADMINISTRATIVA.
1.1.1	AUXILIAR.
1.2	COORDINADOR.
1.3	AREA DE GESTION Y POLITICA AMBIENTAL.
1.3.1	AREA DE EDUCACION AMBIENTAL
1.3.2	NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
1.3.2.1	SERVICIO DE LIMPIA
1.3.2.2	AREAS VERDES
1.4	AREA DE RECURSOS NATURALES.
1.4.1	VIVERO

DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE. TACOTALPA, TABASCO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

1. 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 lograr un 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 pública, afectados de hacerlo congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de los recursos.

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

El presente manual es un documento que permitirá aplicar las funciones de cada área, así mismo conocer sus responsabilidades, mejorando con esto la productividad y calidad de las actividades encomendadas y sus funciones, su creación se fundamenta en los artículos 27, 29 fracción I-II, XXI, XXII, XXV, XXX, XXXVIII, XXXIX, 53 fracción X, 73 fracción XV, 84 fracción VIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, 94 fracción I-XXI, de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

II.- ANTECEDENTES

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

Con la publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios, el 25 de octubre de 2008, se adiciona un capítulo donde se fundamenta las funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal. En este contexto el 1 de enero de 2009, se crea en la administración municipal la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable como una dirección para atender la situación ambiental en el ámbito municipal, aplicando los instrumentos de la política ambiental, coadyuvando con los gobiernos y con los sectores social y privado.

Ante este hecho surge la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de recursos públicos y la atención efectiva de las demandas ciudadana.

III. MARCO JURIDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior de Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Federal en Derecho en Materia de Agua.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamentos en materia ambiental.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos: artículo 27

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

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

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

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

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

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

V. MISION Y VISION

MISION:

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

VISION:

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

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

1.0.1 Secretaria.

1.1 Área Administrativa

1.1.1 Auxiliar.

1.2 Coordinador

1.3 Área de Gestión y política Ambiental.

1.3.1 Área de Educación Ambiental.

1.3.2 Área de Normatividad Ambiental.

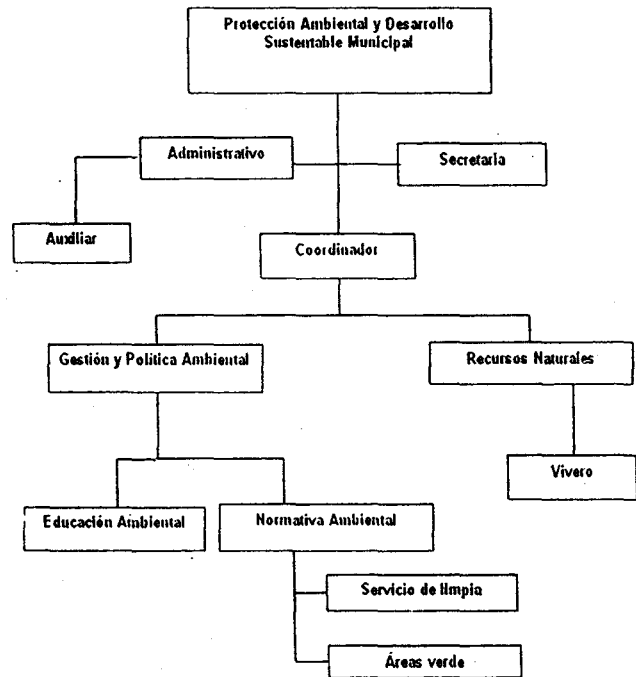
1.3.2.1 Servicio de Limpia.

1.3.2.2 Áreas Verdes

1.4 Área de Recursos Naturales.

1.4.1 Vivero

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0 DIRECTOR DE DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal debiendo presentar al ayuntamiento un Programa Municipal en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad Municipal, en el ámbito de su competencia.

III.- Conyugar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los sectores sociales y privados, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública y Federal.

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al Gobierno del Estado;

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.

VII.- Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de rehusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial.

VIII.- Regular desde el ámbito de la protección ambiental a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehusó que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen.

X.- Proponer al ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones, electromagnéticas y luminicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a la fuentes móviles;

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los Gobiernos de los estados.

XIII.- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, rastos, tránsito y transporte locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de aguas y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes, y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.

XIX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico al ambiente les conceda esta ley u otro ordenamiento en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al estado o la federación.

1.0.1 SECRETARIO.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

1.1 AREA ADMINISTRATIVA.

Encargado del área administrativa

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Presupuestar los diferentes programas ejecutados por la dirección.
- II. Administrar, operar y Evaluar en presupuesto asignado a la dirección.
- III. Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios de prestaciones y permiso sin goce de sueldo solicitado a la dirección de recursos humanos.
- IV. Recibir, registrar y controlar el material de oficina de la dirección.
- V. Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la dirección.
- VI. Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- VII. Y los demás que le delegue su jefe inmediato.
- VIII. Llevar el control, resguardo e inventario de la papelería y dirección.

1.1.1 AUXILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCION:

- I. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas operados por la dirección.

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

1.2 COORDINADOR.

OBJETIVO

Coordinar las diferentes actividades que realice la Dirección orientadas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y su biodiversidad, así como la de promover la difusión y aplicación del concepto de desarrollo sustentable. Elaborar, establecer y operar Programas Ambientales relativos a la protección ambiental, señalados en el Marco Normativo Municipal.

FUNCIONES

- Evaluar y darle seguimiento a la Política Ambiental Municipal.
- Coordinar las acciones de protección y restauración ambiental.
- Coordinar la funcionalidad de las áreas de gestión y política ambiental y de recursos naturales.
- Instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.
- Aplicar los instrumentos de la Política Ambiental en el municipio.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de Protección Civil que al efecto establezcan.
- Las demás necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

1.3 AREA DE GESTION Y POLITICA AMBIENTAL.

Encargado de la gestión y política ambiental

OBJETIVO:

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

FUNCION:

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

1.3.1 AREA DE EDUCACION AMBIENTAL

Encargado de la educación ambiental.

OBJETIVO:

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

Fomentar la cultura ambiental en las escuelas y comunidades participantes.

FUNCION:

- I. Promover las estrategias de la educación ambiental en el municipio.
- II. Formular, operar y evaluar el programa de educación ambiental.
- III. Concertar la participación y coordinación de la Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal, Comisión Estatal Forestal, Secretaría de Recursos Naturales y Protección ambiental en el programa de Cultura de Agua y los Bosques.
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica, capacitación y talleres ambientales.
- V. Difusión y divulgación Ambiental.

VI. Elaborar y diseñar de las guías didácticas de las pláticas escolares.

VII. Diseñar campañas, conferencias y talleres en materia de educación ambiental.

VIII. Promover, gestionar y concertar la participación social en el programa de educación ambiental.

1.3.2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

Encargado de la normatividad ambiental

OBJETIVO:

Promover y difundir la legislación ambiental en el ámbito local.

FUNCION:

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

1.3.2.1 SERVICIO DE LIMPIA

Encargado del servicio de limpia

OBJETIVO:

Formular y diseñar el programa de recolección y separación de residuos orgánicos e inorgánicos para la sustentabilidad de los recursos naturales en el municipio

Fomentar la cultura ambiental en las escuelas y comunidades participantes.

FUNCION:

- I. Recolección de residuos orgánicos e inorgánicos.
- II. Limpieza de calles y avenidas.
- III. Recolección de residuos sólidos.
- IV. Promover la clasificación de Basura.
- V. Asistencias técnicas y capacitación de recolección de residuos.

1.3.2.2 AREAS VERDES

Encargado del área verde.

OBJETIVO:

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

Promover y difundir la conservación de los recursos naturales del medio ambiente.

FUNCION:

- I. Conservación de Parques, Jardines y Avenidas.
- II. Promover alternativas de conservación de las mismas áreas.
- III. Apoyos en mantenimientos de las áreas y conservación.
- IV. Promover talleres de cultura y cuidados del medio ambiente.
- V. Asistencias técnicas y capacitación.
- VI. Reforestación en áreas impactadas y lugares de esparcimiento para la conservación de la flora.

1.4 AREA DE RECURSOS NATURALES.

Encargado de recursos naturales

OBJETIVO:

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

FUNCION:

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

1.4.1 VIVERO

Responsable del vivero.

OBJETIVO:

- Establecer la producción de plantas forestales, ornamentales y frutales de la región, estableciendo criterios de selección
- Atender la demanda de los productores del municipio.
- Apoyar en las actividades de Conservación, Restauración y Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales.

FUNCION:

- I. Producción de árboles forestales, ornamentales y frutales de la región.
- II. Promover alternativas productivas ecológicas y sustentables.
- III. Apoyos para la adquisición de plantas frutales y forestales.
- IV. Promover talleres de producción.
- V. Asistencias técnicas y capacitación.
- VI. Reforestar áreas impactadas y con potencial en esta materia.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Cuarenta y nueve del año 2012; 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 LÓPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SEPTIMO REGIDOR

DRA. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR

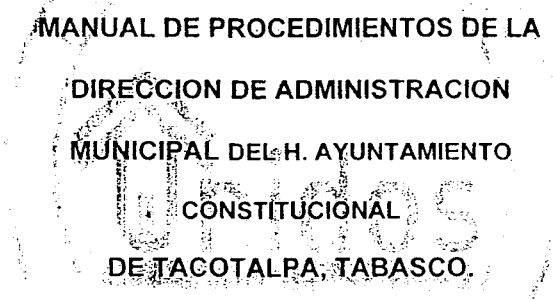
LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENIGNES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su debida publicación y aplicación. Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA

LIC. JAVIER CÚRTEL GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		

INTRODUCCION:

La presente guía, tiene como objetivo integrar todos los elementos, criterios y métodos e incluye la información básica que el usuario requiere. El manual de procedimientos, es considerado como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas administrativas que componen esta Dirección.

Por ello se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzo y cuya finalidad es optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario con relación a los servicios que se le proporcionan

OBJETIVO:

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades, de las diferentes áreas que conforman la dirección de administración bajo los procesos administrativos.

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieren las dependencias de la administración pública municipal, en materia de suministro de bienes y servicios, para el logro de los fines del ayuntamiento.

MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIONES:

- Constitución política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

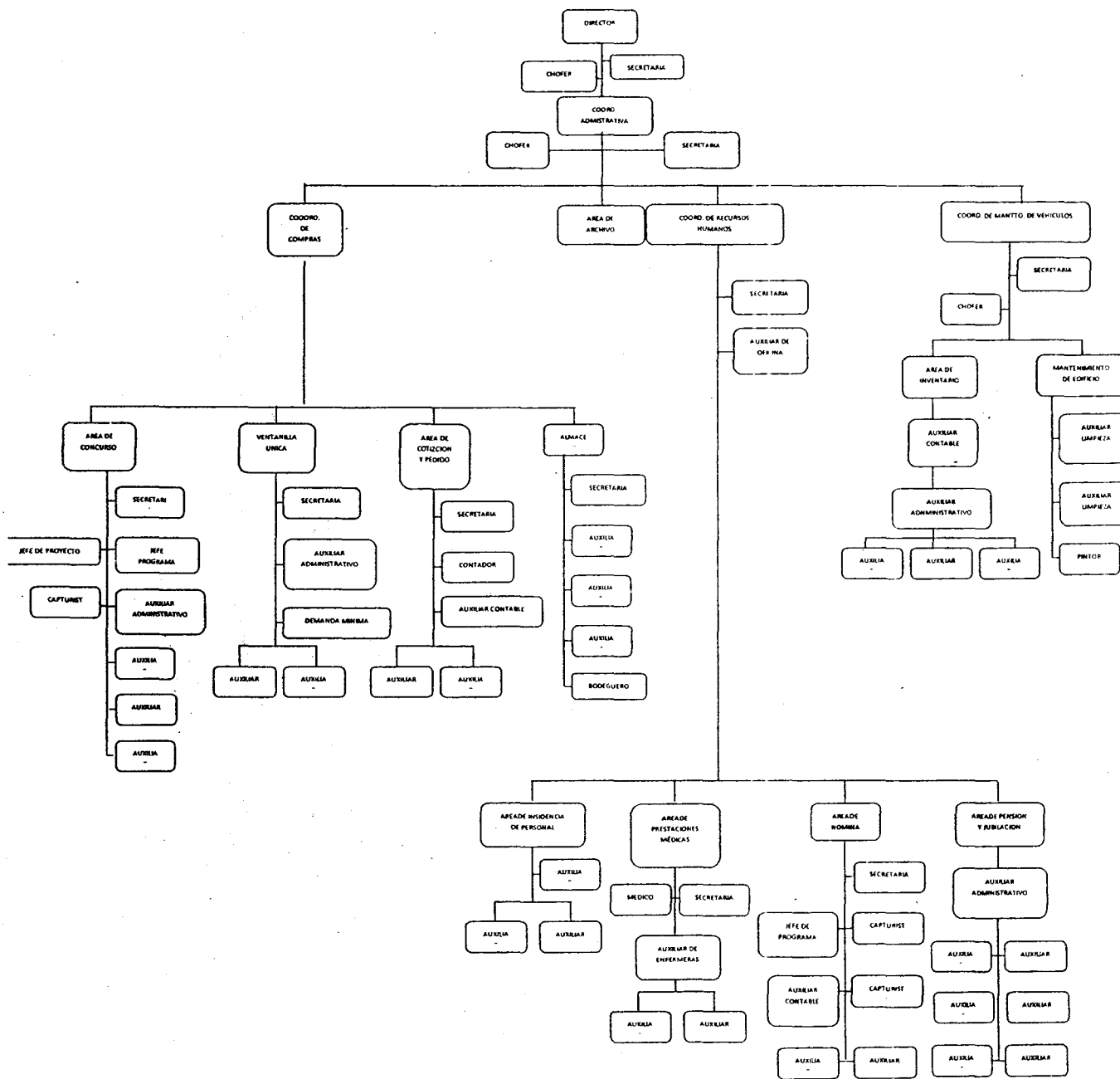
LEYES.

- Ley del órgano fiscal superior.
- Ley orgánica municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley nacional de Planeación
- Ley general del sistema estatal de archivos.

INDICE.

INTRODUCCION
OBJETIVO
MARCO JURIDICO
ESTRUCTURA ORGANICA
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DIAGRAMA DE FLUJO
COORDINACION DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO
AREA DE CONCURSO
DIAGRAMA DE FLUJO
AREA DE VENTANILLA UNICA
DIAGRAMA DE FLUJO
AREA DE COTIZACION Y PEDIDOS
DIAGRAMA DE FLUJO
AREA DE ALMACEN
DIAGRAMA DE FLUJO
SECRETARIA
DIAGRAMA DE FLUJO
CAPTURISTA
DIAGRAMA DE FLUJO
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
DIAGRAMA DE FLUJO
COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
DIAGRAMA DE FLUJO

ESTRUCTURA ORGANICA.



TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Con la finalidad de ilustrar las funciones que realiza la dirección de administración. Dentro de las facultades que le confiere la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco en el art. 86, es de su competencia los siguientes asuntos.

FUNCIONES QUE REALIZA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

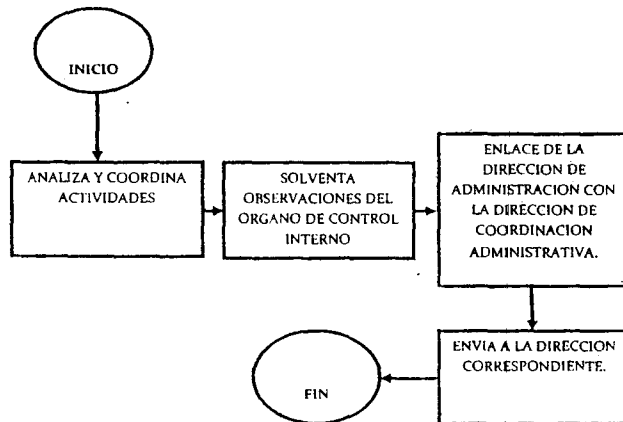
Dirige, todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo tanto de la Presidencia Municipal como de las demás direcciones.

AYUNTAMIENTO DE TACOMPA	COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS:	

- Funge como mando auxiliar de la dirección de la dirección de administración.
- Analiza y coordina las actividades de las aéreas de la dirección de administración.
- Solventa observaciones del órgano de control interno.

- Enlace de la Dirección con la Coordinación de Transparencia.
- Turna al área correspondiente correspondencias.

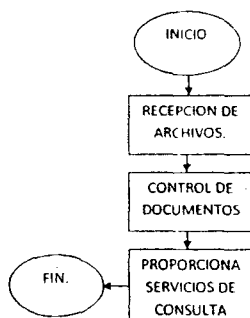
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recibe documentos provenientes de los archivos generales.
- Mantiene el control de los documentos administrativos, históricos y contables.
- Proporciona servicios de consultas.

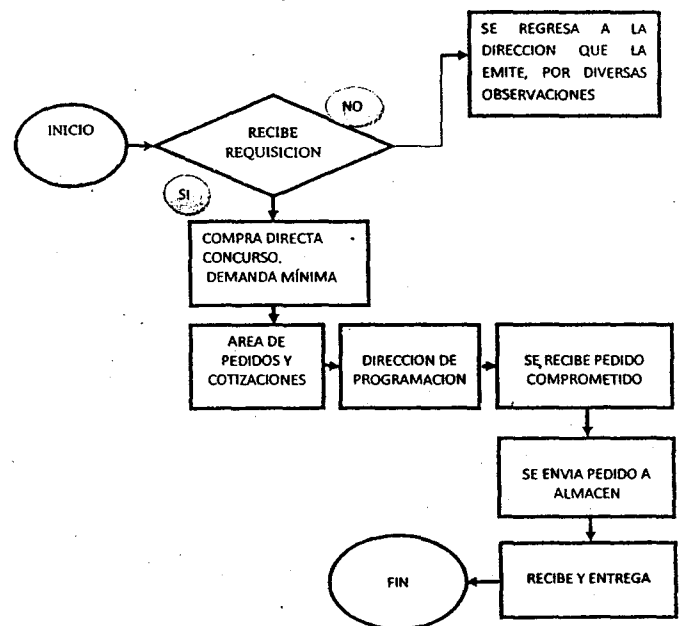
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE COMPRAS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recepción de solicitudes, requisiciones y facturas.
- Se turna al área correspondiente.
- Elaboración de pedidos.
- Tramita a la dirección de programación para comprometer el recurso.
- Entrega de pedido comprometido al proveedor para su abastecimiento.
- Se envía pedido al almacén.
- Almacén recibe y entrega material

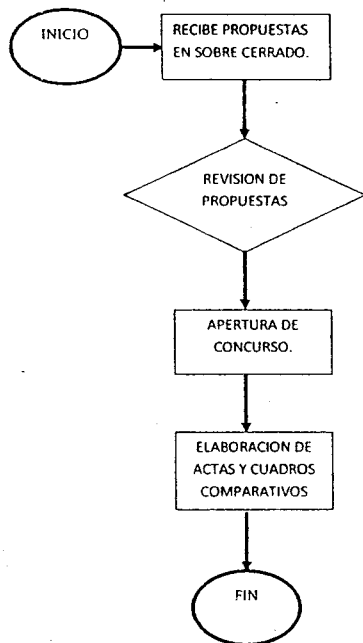
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE COMPRAS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE CONCURSO.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recibe documentación en sobre cerrado.
- Revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas, provenientes de los proveedores correspondientes.
- Se lleva a cabo el concurso en presencia de los integrantes del comité de adquisiciones y se emite el fallo.
- Elabora el acta de concurso, cuadro comparativo y pedidos correspondientes al concurso.

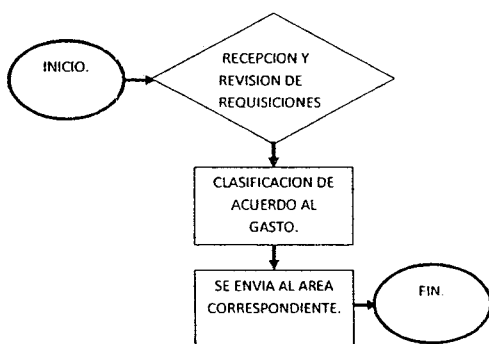
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE CONCURSO.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE VENTANILLA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recepción de requisiciones, provenientes de las direcciones y coordinaciones.
- Clasificación según el gasto.
- Se turna al área correspondiente.

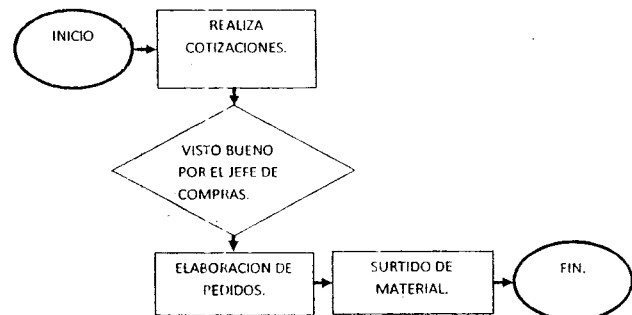
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE VENTANILLA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE COTIZACION Y PEDIDO.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTO.	

- Realiza las cotizaciones con los proveedores, comparando: precio, calidad y tiempo de entrega.
- Visto bueno por el jefe inmediato.
- Elaboración de pedido.
- Envío de pedido al almacén para el surtido del material.

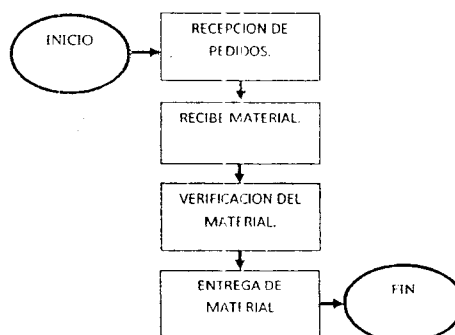
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE COTIZACION Y PEDIDO.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE ALMACEN.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTO.	

- Recepción de pedidos provenientes de la coordinación de compras.
- Recepción de material.
- Verificar que el material cumpla con lo estipulado.
- Entrega de material a la Dirección o Coordinación correspondiente.

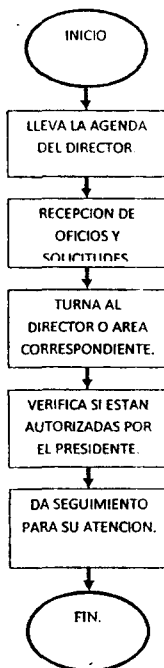
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	AREA DE ALMACEN.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	SECRETARIA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Lleva la agenda del Director o del jefe inmediato.
- Recepciona todos los oficios provenientes de las diferentes Direcciones o Coordinaciones.
- Las turna al Director.
- Verifica si están autorizadas por el Presidente Municipal.
- Da seguimiento para su atención y respuesta.

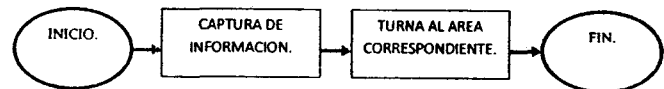
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	SECRETARIA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	CAPTURISTA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTO.	

- Captura todo tipo de documentos u oficios, encomendados por el jefe inmediato.
- Las turna al área correspondiente.

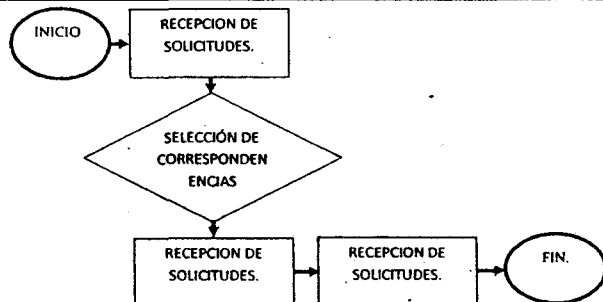
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	CAPTURISTA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recepción de solicitudes: oficios de otras dependencias, solicitud de empleo.
- Selección de correspondencias.
- Se turna al área correspondiente.
- Área de nomina.
- Área de incidencias de personal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS E INVENTARIOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

Recibe requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.

Verificación del vehículo averiado.

Integra expedientes y facturas para el control de inventarios.

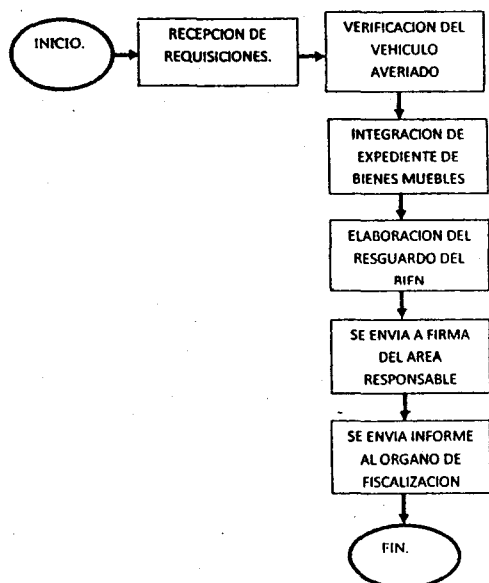
Elabora resguardo del bien adquirido.

Verifica el bien y se le asigna No. De Inventario.

Firma del responsable del bien.

Envía reporte bimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS E INVENTARIOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IX, 74, 78 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 Administración Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Cuarenta y nueve del año 2012; 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
SÍNDICO DE HACIENDA

TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR

PROFR. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ CAMPOS

QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR

DRA. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA

NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELES DE LA TORRE ZURITA

UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENTES LÓPEZ

DUODÉCIMO REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IX, 74, 78 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 Administración Municipal, para su debida publicación y aplicación. Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TAB.

LIC. JAVIER CURIEL GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MUNICIPAL DEL H.
Unidos
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TACOTALPA, TABASCO.

Recursos naturales

Diagrama de flujo

Vivero

Diagrama de flujo

INTRODUCCION

El motivo por el cual se ha elaborado el presente manual de procedimiento concerniente a la dirección de protección ambiental de Tacotalpa, es con el único objetivo de dar a conocer de una manera clara y sencilla los programas de con que cuenta dicha dirección.

La información que se encuentra en dicho manual, muestra la forma en que opera cada uno de los programas, así como la forma necesaria para poder acceder a algún beneficio.

OBJETIVO

Mostrar de una manera sencilla los programas de trabajo con los que cuenta la dirección de protección ambiental, así como el organigrama, las formas necesarias en que se opera para obtener algún beneficio, generando un mejor nivel de vida.

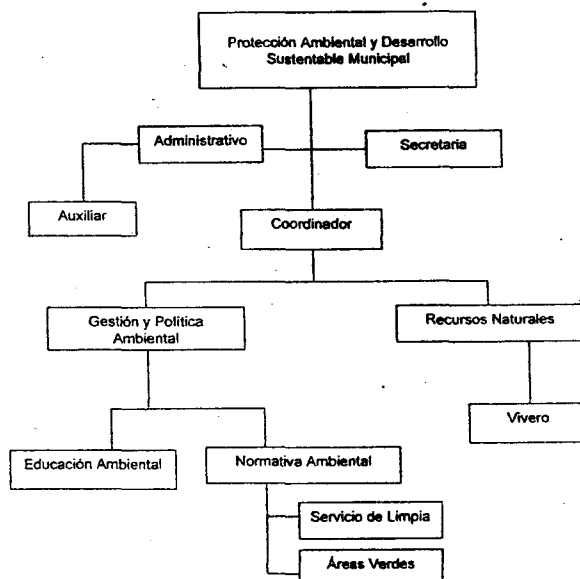
MISIÓN

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

VISIÓN

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

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

Índice

Introducción

Objetivo

Misión y Visión

Organigrama

Dirección

Diagrama de flujo

Secretaría

Diagrama de flujo

Coordinador

Diagrama de flujo

Gestión y política ambiental

Diagrama de flujo

Educación ambiental

Diagrama de flujo

Normatividad ambiental

Diagrama de flujo

Servicio de limpia

Diagrama de flujo

Áreas verdes

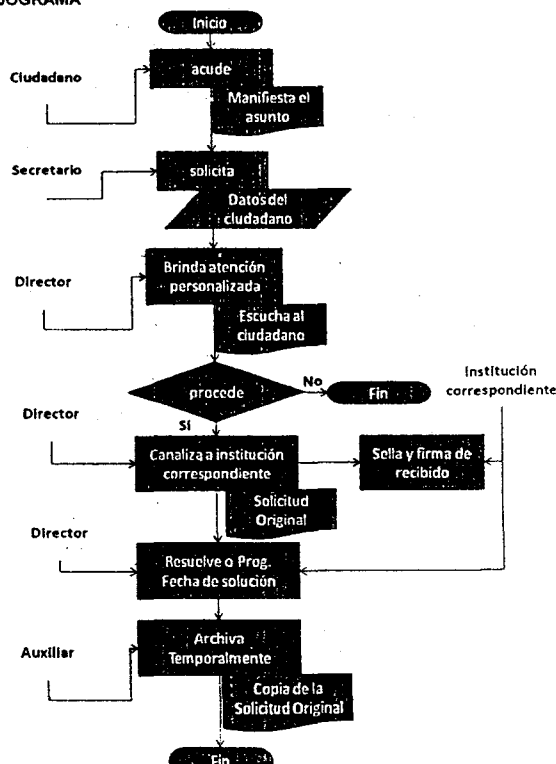
Diagrama de flujo

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA (AUDIENCIA CON EL DIRECTOR DE PROTECCION AMBIENTAL).			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta el asunto a tratar.		
Secretario	Solicita datos del ciudadano		
Director	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Solicitud por escrito	
Director	Si es procedente, canaliza la solicitud a la institución correspondiente SERNAPAM, CONAFOR, SERMANAT, CONAGUA.	Original de la solicitud	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Director	Resuelve o programa fecha de solución a la petición.		
Auxiliar	Archiva temporalmente el escrito.	Copia de la solicitud	
	Termina el procedimiento		

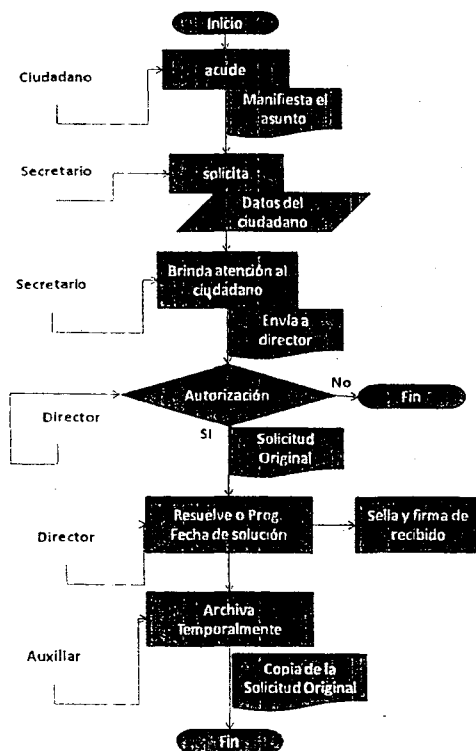
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROVECHAMIENTO FORESTAL (USO DOMESTICO)			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta el asunto a tratar.		
Secretario	Solicita datos del ciudadano		
Secretario	Brinda atención a la petición del ciudadano (envía al director)	Solicitud por escrito	
Director	Se valoriza solicitud Para su autorización	Original de la solicitud	La solicitud, la sella y firma de recibido.
Director	Resuelve o programa fecha de solución a la petición.		
Audliar	Archiva temporalmente el escrito.	Copia de la solicitud	
	Termina el procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

FLUJOGRAMA



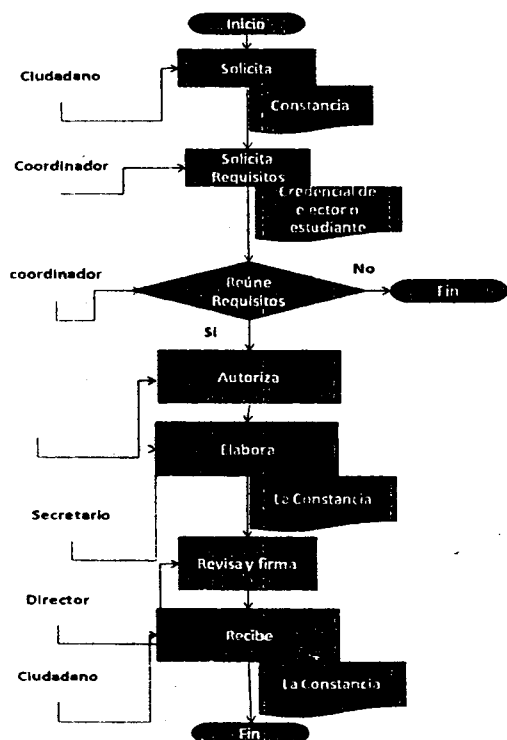
FLUJOGRAMA



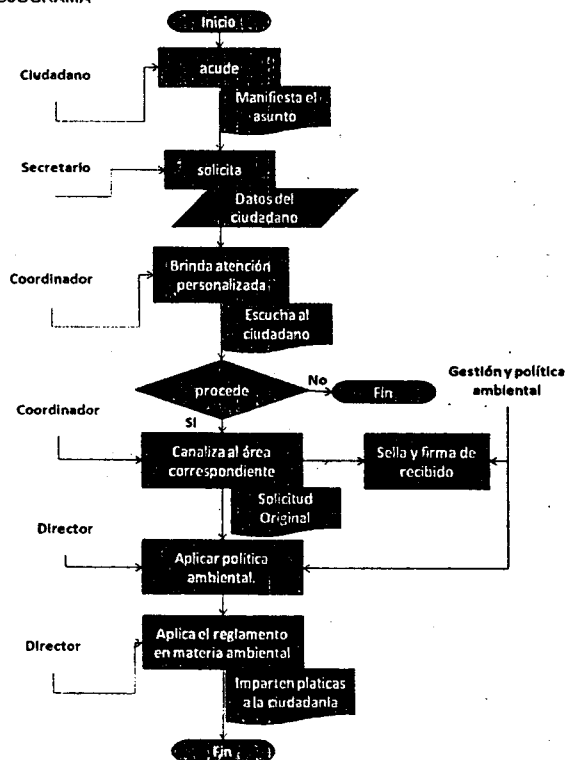
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de constancia.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude a solicitar Constancia	verbalmente	
Coordinador	Solicita requisitos	Credencial de Elector, comprobante de domicilio, cuando se trata de un menor de edad, credencial de estudiante	Los documentos deberán presentarse en original y copia.
Coordinador	Si reúne los requisitos (envía al director)		
Secretario	Elabora la Constancia	Original y copia	
Director	Revisa y firma		
Ciudadano	Recibe Constancia	Original	
	Termina el procedimiento		

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y política ambiental.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta el asunto a tratar.		
Secretario	Solicita datos del ciudadano		
Coordinador	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Solicitud por escrito	
Coordinador	Si es procedente, canaliza al área correspondiente	Original de la solicitud	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Director	Aplicar política ambiental.		
Director	Aplica el reglamento en materia ambiental		Imparten pláticas a la ciudadanía
	Termina el procedimiento		

FLUJOGRAMA



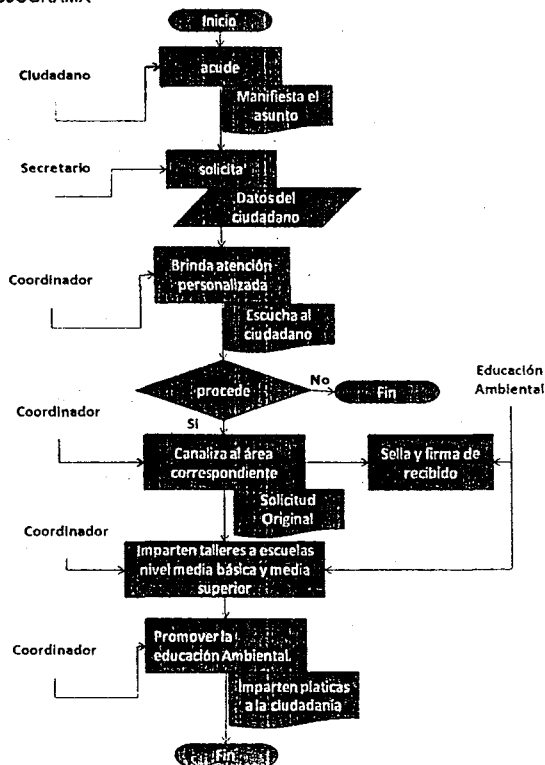
FLUJOGRAMA



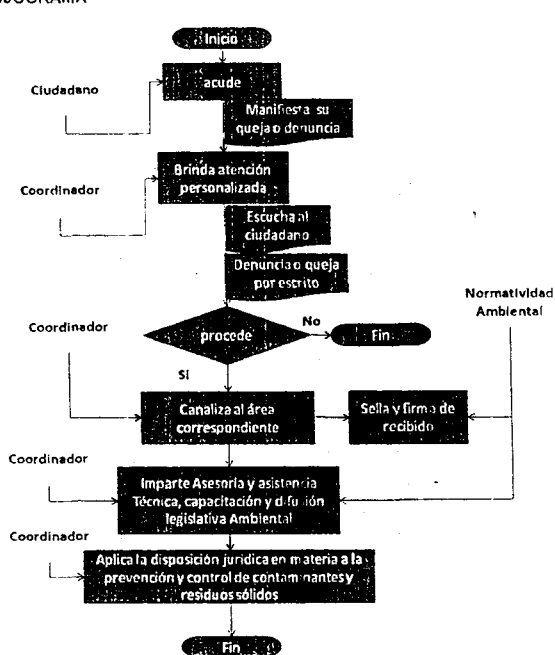
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Ambiental.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta el asunto a tratar.		
Secretario	Solicita datos del ciudadano y la Institución que representa		
Coordinador	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Solicitud por escrito	
Coordinador	Si es procedente, canaliza al área correspondiente	Original de la solicitud	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Coordinador	Imparten talleres a escuelas nivel media básica y media superior		
Coordinador	Promover la educación Ambiental.		Imparten platicas a la ciudadanía
	Termina el procedimiento		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Normativa Ambiental.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta su queja o denuncia		
Coordinador	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Denuncia o queja por escrito	
Coordinador	Si es procedente, canaliza al área correspondiente	Original de la queja o denuncia	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Coordinador	Imparte Asesoría y asistencia Técnica, capacitación y difusión legislativa Ambiental		
Coordinador	Aplica la disposición jurídica en materia a la prevención y control de contaminantes y residuos sólidos		
	Termina el procedimiento		

FLUJOGRAMA



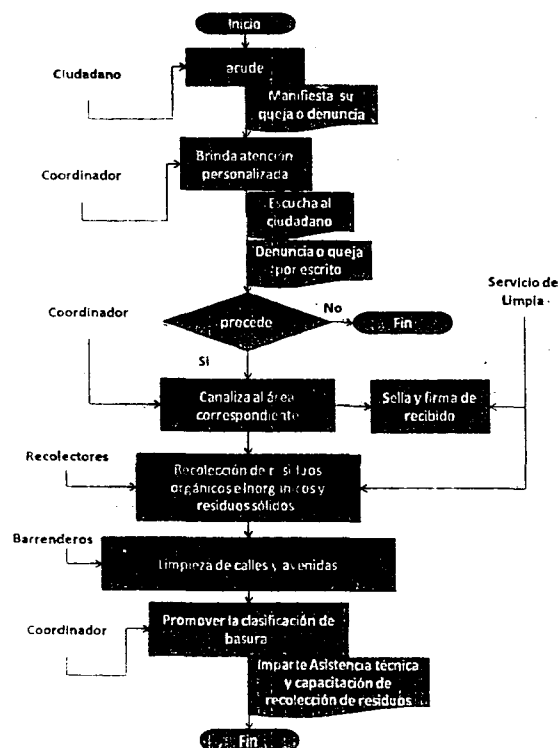
FLUJOGRAMA



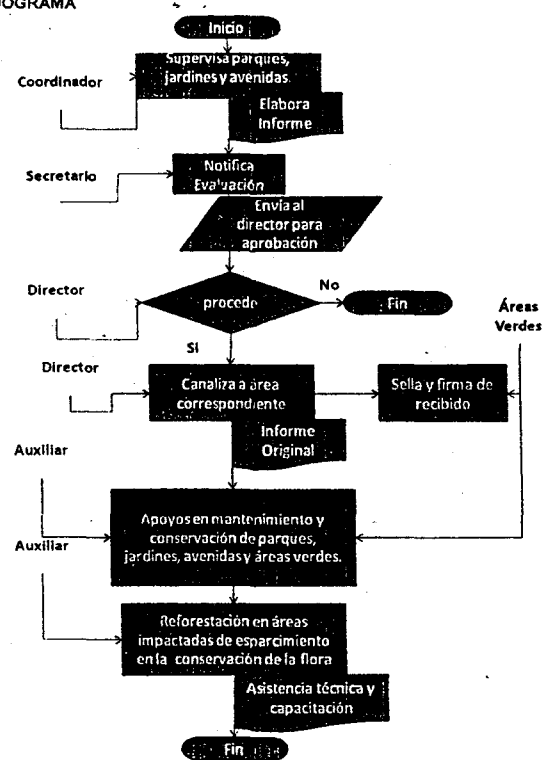
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Limpia.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Ciudadano	Acude y manifiesta su queja o denuncia		
Coordinador	Brinda atención personalizada a la petición del ciudadano (Escucha)	Denuncia o queja por escrito	
Coordinador	Si es procedente, canaliza al área correspondiente	Original de la queja o denuncia	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Recolectores	Recolección de residuos orgánicos e inorgánicos y residuos sólidos.		
Barrenderos	Limpieza de calles y avenidas		
Coordinador	Promover la clasificación de basura.		Imparte Asistencia técnica y capacitación de recolección de residuos
	Termina el procedimiento		

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Áreas Verdes.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Coordinador	Supervisa parques, jardines y avenidas.		Elabora informe
Secretario	Notifica para evaluación (envía para su autorización)		
Director	Si es procedente, canaliza al área correspondiente	Informe	El área al cual fue enviada la solicitud, la sella y firma de recibido.
Auxiliar	Apoyos en mantenimiento y conservación de parques, jardines, avenidas y áreas verdes.		
Auxiliar	Reforestación en áreas impactadas de esparramiento en la conservación de la flora		Asistencia técnica y capacitación
	Termina el procedimiento		

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

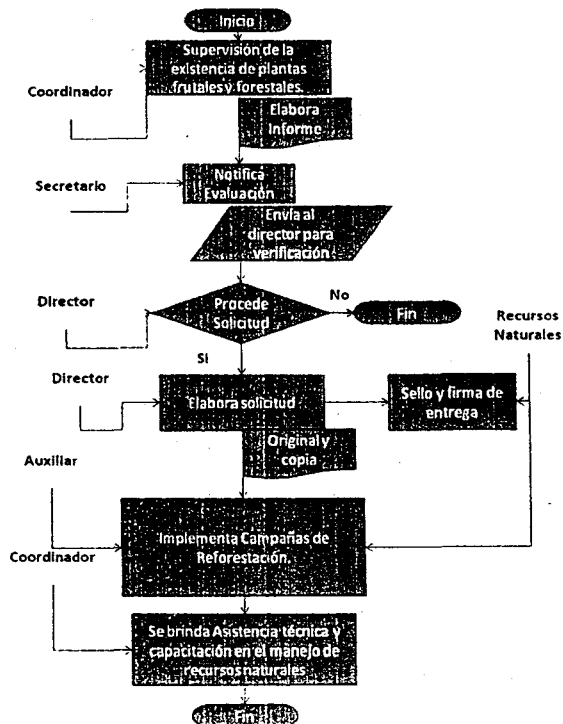


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos Naturales.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Coordinador	Supervisión de la existencia de plantas frutales y forestales.		Elabora Informe
Secretario	Notifica evaluación (envía para su verificación)		
Director	Si es procedente, canaliza para la adquisición de los mismos a través de apoyos		
Secretario	Elabora solicitud	Original y copia	Se envía solicitud a institución, para sello y firma de entrega.
Auxiliar	Implementa Campañas de Reforestación.		
Coordinador	Se brinda Asistencia técnica y capacitación en el manejo de recursos naturales		
	Termina el procedimiento		

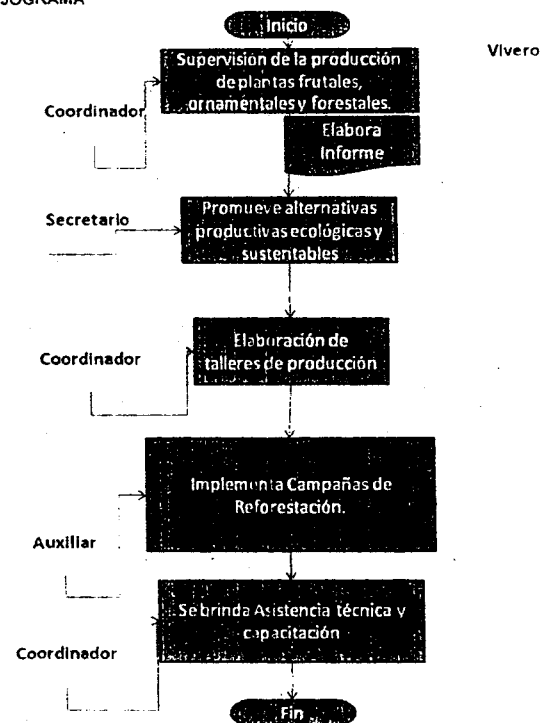
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DIR. PROTECCION AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vivero.			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	OBSERVACION
Coordinador	Supervisión de la producción de plantas frutales, ornamentales y forestales.		Elabora informe
Director	Promueve alternativas productivas ecológicas y sustentables		
Coordinador	Elaboración de talleres de producción		
Auxiliar	Implementa Reforestación en áreas impactadas		
Coordinador	Se brinda Asistencia técnica y capacitación		
	Termina el procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

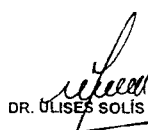
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Cuarenta y nueve del año 2012; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

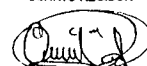

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA


TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR


PROFR. JOSÉ CECILIO LÓPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

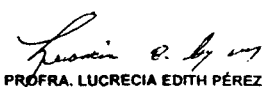

C. RODRÍGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

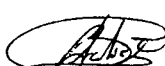

L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR


C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SEPTIMO REGIDOR


DRA. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR


LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR


PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DÉCIMO REGIDOR


LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

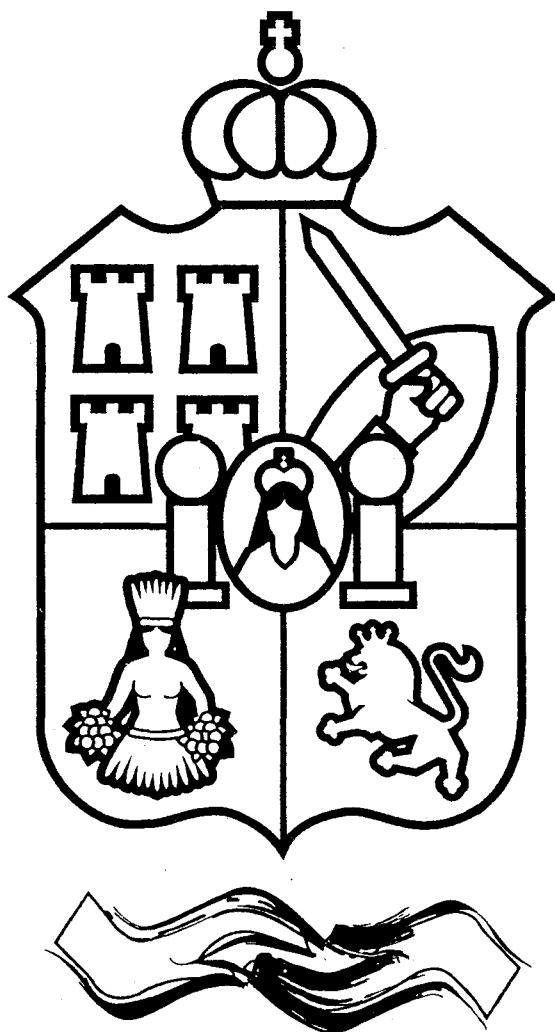

C. MOISÉS BENITES LÓPEZ
DODÉCIMO REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su debida publicación y aplicación. Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.


DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA


LIC. JAVIER CURIEL GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





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.