



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

24 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7318

No.- 30233



"Gobierno con Valores"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO

2010-2012

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

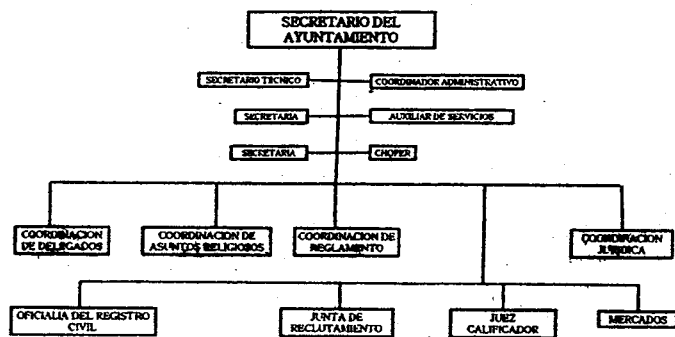
Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento por razón de sus funciones, se ubica en el tercer nivel de jerarquía dentro del gobierno municipal. Le seguirán sin distinción entre sí, las direcciones y la Contraloría.

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

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA



ORGANIGRAMA INTERNO DE LA SECRETARÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

FUNCIONES

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 esta Ley, 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.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

1.- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente.

2.- Elaborar oficios, memorándum, o circulares para ser enviados a las diferentes áreas administrativas municipales o bien a otros niveles de gobierno, organismos y ciudadanos en general.

3.- Verificar el cumplimiento de las decisiones, requerimientos o aplicación de los acuerdos que emita el Secretario del Ayuntamiento a las diferentes coordinaciones adscritas a la dependencia o a las demás direcciones del Ayuntamiento.

4.- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de cabildo.

5.- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos y eventos en los que éste sea parte.

6.- Elaborar previa instrucción del Secretario del Ayuntamiento las convocatorias a las sesiones de cabildo.

7.- Notificar personalmente o en su domicilio a cada regidor las convocatorias a sesiones de cabildo y demás acuerdos, resoluciones o documentos a tratarse en las mismas.

8.- Integrar los expedientes de los asuntos a tratarse en cada sesión de cabildo.

9.- Poner en estado de resolución los asuntos tratados en la sesión de cabildo.

10.- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

11.- Tomar los recados que corresponden al Secretario del Ayuntamiento en ausencia de éste.

12.- Controlar el archivo de la documentación que le proporcione el Secretario del Ayuntamiento, incluyendo las copias de los oficios que se remitan o se envíen.

13.- Controlar el suministro de material de oficina, asignación y operación de unidades vehiculares asignadas a la dependencia.

14.- Dar seguimiento a los trámites de publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

15.- Suplir al Secretario del Ayuntamiento en sus ausencias, únicamente en cuanto a las funciones administrativas propias de la dependencia.

16.- Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos para cada uno de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Ayuntamiento.

17.- Verificar la eficaz prestación de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Ayuntamiento.

18.- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Controlar los procesos administrativos en una unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

1. Llevar un control de las funciones administrativas y así dar un informe para el secretario.

2. Auxiliar en las reuniones al Secretario.

3. Realizar análisis de las funciones administrativas de la Secretaría.

4. Elaborar un informe detallado de sobre las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría.

5. Supervisar todos los departamentos que depende de la Secretaría del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

1.- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.

2.- Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.

3.- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.

4.- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.

5.- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

6.- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.

7.- Atender a usuarios.

8.- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA

FUNCIONES

Es la encargada de manejar los records de citas del Secretario del Ayuntamiento, Secretario Técnico y Coordinador Administrado y o Auxiliar, es la que recibe a los visitantes que llegan por alguna causa o motivo, por ello, procurara que se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas.

1.- Recibir visitas y arreglar entrevistas con habilidad;

2.- Causar buena impresión de la compañía a favor de las relaciones públicas;

3.- Saber distinguir entre las personas que visitan la compañía;

4.- Elaborar en apoyo de la Secretaria del Ayuntamiento, oficios, tarjetas y la documentación necesaria para el servicio de la ciudadanía.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES

1.- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.

2.- Recibir las solicitudes de servicios de los ciudadanos para los diversos trámites que la Secretaría del Ayuntamiento emite.

3.- Evaluar mensualmente la documentación emitida verificar el cumplimiento y servicios de éstos.

4.- Recibir e informar los asuntos que tenga que ver con las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.

7.- Hacer y recibir llamadas telefónicas con simpatía y respeto.

8.- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas.

11.- Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios.

10.- Llevar los archivos ordenadamente.

12.- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

FUNCIONES

Manejar vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento sea por asignación o por apoyo de otra área administrativa; dentro y fuera del área municipal para transportar personal o artículos a los diversos centros de trabajo, oficinas y lugares que por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento hubiere que realizar.

1.- Manejar vehículos propiedad del Ayuntamiento para transportar personal, equipo, mobiliario y artículos diversos, quedando a su resguardo y custodia durante su traslado.

2.- Checar las condiciones mecánicas de la unidad, que se cuente con las herramientas necesarias para solventar fallas menores.

3.- Reportar inmediatamente las anomalías que detecten para su corrección.

4.- Realizar trabajos preventivos y de cuidados; en su caso realizar trabajos correctivos de mecánica sobre fallas menores de la unidad.

5.- Cuando la unidad requiera su intervención inmediata sobre fallas menores, durante un viaje o transporte, deberá solventarlas, de no ser posible, deberá dejar el vehículo a resguardo en lugar seguro.

6.- En caso de accidente avisar inmediatamente a sus superiores o a la unidad administrativa del ayuntamiento, así como a la aseguradora, con el fin de que se tomen las medidas necesarias.

7.- Las demás que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO 09/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.



SIDENCIA

Cic. Héctor Raúl Cabrera Mascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel F. Villa Ramón
Secretario del Ayuntamiento

Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda

Lic. María Dolores Paurejo Ramírez
Tercera Regidora

Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

Lic. Fernando Genárez Brindis
Quinto Regidor

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexta Regidor

C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Maricela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV Y X; 54; 65 FRACCIÓN III; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



PRESIDENCIA

Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO

2010-2012

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 62, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

Manual de Organización de la Coordinación de Delegados.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. MARCO NORMATIVO

IV. ATRIBUCIONES

V. MISIÓN

VI. VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Delegados del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

La Coordinación de Delegados da atención pronta y expedita a los Delegados promoviendo diversas capacitaciones para que cuenten con la capacidad necesaria para asesorar a sus representados, desde asuntos administrativos y jurídicos que corresponden a Autoridades competentes como son; Jueces Penales, Jueces de Paz y Jueces Civiles, mejorando en todo momento el no dificultar las características del problema planteando sin descuidar desde luego los proyectos plasmados, por el C. Presidente Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo para realizar la promoción correspondiente para su ejecución, ya que al depender de la Secretaría Municipal, nos toca la responsabilidad de hacer la campaña de promoción de dichas acciones toda vez que como Coordinación es el Área ejecutora de anuncios, promoción o distribución de folletos o trípticos relacionado con el Programa de Gobierno.

Este documento es de observancia general en todas las Áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Delegados, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Organización.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.

III. MARCO NORMATIVO

La Coordinación de Delegados y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamentos:

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

IV. ATRIBUCIONES

Dentro del Marco de la Ley Orgánica Municipal estas consisten en:

- Organización
- Capacitación
- Gestión Social Efectiva.

1) **Organización:** Consiste en establecer con los Delegados y Jefes de Sectores las formas asociativas, que existen para tener acceso a los Programas, teniendo con ellos una reunión general de forma mensual cada día 23, modificando fecha si llegara a ser un día no laborable.

2) **Capacitación:** En este punto se les proporciona orientación para la atención con los ciudadanos que habitan en su demarcación así como su colaboración con las distintas Autoridades Civiles y Militares, así como cada trimestre una reunión de capacitación con diversas Instituciones que imparten este tipo de cursos.

3) **Gestión Social Efectiva:** Consiste en capturar la demanda que los Delegados nos hacen llegar, ordenándola y enviándola a donde corresponda ya sea Municipal, Estatal o Federal.

V. MISIÓN

- Realizar las acciones para el desarrollo del Municipio mediante el apoyo a las actividades que realice el H. Ayuntamiento en el ámbito territorial respectivo, así como a través de la motivación de la población para que participe en dichas actividades.
- Mantener el orden social en paz y dialogo permanente con los Delegados Municipales y Jefes de Sectores, atendiendo de manera puntual la demanda social mediante su clasificación canalizándolas a donde deben ser atendidas.

VI. VISIÓN

- Organizar y coordinar las gestiones que presenten los Delegados Municipales y Jefes de Sectores haciendo un enlace a las diferentes Direcciones de este H. Ayuntamiento, dándole seguimiento a las diversas solicitudes que presenten para así responder positivamente a todas las demandas.
- Que en el futuro cada ciudadano tenga la capacidad y el conocimiento de gestoría para lograr el desarrollo armónico de los pueblos, esto solo se logra con la capacitación punto importante en todo proyecto.

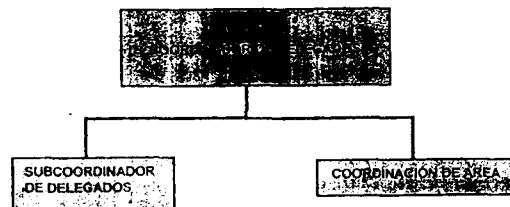
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Delegados

1.1 Subcoordinación de Delegados

1.1.1 Coordinación de Área

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

OBJETIVO

Atender, canalizar y controlar, por medio de las Autoridades Auxiliares Municipales, las demandas y peticiones ciudadanas de la competencia de la Administración Municipal, y establecer el sistema de información y análisis de la problemática de cada localidad del Municipio.

FUNCIONES

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás Autoridades Comunitarias;
- Coordinar y supervisar el Programa de Trabajo de las Delegaciones Municipales y demás Autoridades Comunitarias;
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales;
- Coordinar las funciones de los Jefes de sector;
- Tumar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes Áreas de la Coordinación.
- Informar diariamente al Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal en las Delegaciones.
- Coordinar la realización de los Encuentros Regionales con Delegados Municipales.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las Delegaciones Municipales.
- Atender los asuntos de orden técnico;
- Recopilar información de las funciones realizadas por la Coordinación para la elaboración de informes y reportes;
- Atender los reportes de prensa;
- Organizar cursos de capacitación para el personal de la Coordinación;
- Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales;
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación;
- Apoyo con información requerida por la Secretaría del H. Ayuntamiento

- Elaboración de los cuadernillos de audiencias del C. Presidente Municipal en las diferentes Delegaciones Municipales;
- Elaboración de cuadernillos de Programa de Trabajo del C. Presidente Municipal en sus Encuentros Regionales con Delegados Municipales;
- Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados Municipales;
- Respaldo de la información capturada;
- Manejo de la red de Internet.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados;
- Tramitar las altas, bajas, vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la Coordinación de Delegados;
- Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales;
- Tramitar las órdenes de servicio para reparación de los vehículos asignados a la Coordinación.
- Tramitar y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios a las diferentes Áreas de la Coordinación.
- Expedir diversas Constancias a los diferentes ciudadanos que así la requieran, misma que son las siguientes:
 - *Constancia de Residencia y de Recomendación.* A la persona que la solicita se le pide la siguiente documentación: Copia de la Credencial de Elector, Acta de Nacimiento o CURP, con la finalidad de que el nombre vaya escrito correctamente
 - *Constancia de Madre de Soltera.* A quien la solicita se le requiere copia de la Credencial de Elector, copia del Acta de Nacimiento del hijo para poder constatar que es madre o en su caso copia Acta Convenio de Separación de la pareja.
 - *Constancia de Dependencia Económica:* A la persona que la requiere, se le solicita copia de la Credencial de Elector, Copia de su comprobante de ingreso económico.
 - *Constancia de Posesión.* A quien la requiere se le solicita copia de la Credencial de Elector, copia del Plano y copia de la Escritura o de la Minuta Inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
 - *Constancia de Identificación.* Los requisitos para expedirla son: Copia de la Credencial de Elector, y dos fotografías.
 - *Constancia de Unión Libre:* A quien la requiere se le solicita presente copia de la Credencial de Elector de ambos solicitantes, una copia del Acta de Nacimiento de uno de los hijos de los solicitantes.
 - *Constancia de Origen:* A quien la requiere se le solicita presente dos personas mayores de edad que lo conozcan, acreditándose con sus Credenciales de Elector.

SUBCOORDINACIÓN DE DELEGADOS

Objetivo

Asumir la responsabilidad del Coordinador en su ausencia.

Funciones

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el Coordinador.
- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.

COORDINADOR DE ÁREA

Objetivo

Asumir responsabilidad del Coordinador y Subcoordinador, en ausencia de ambos con el fin de brindar atención a los Delegados y al público.

Funciones

- Mantener una estrecha relación de trabajo y colaboración con el personal y así poder orientar a nuestros Delegados Municipales y a la ciudadanía en general.

- Realizar entrega de invitaciones.
- Asistir a reuniones comunitarias.
- Solicitar al personal un informe semanal de actividades.

Nombre del Puesto: Coordinador de Delegados
Área de Adscripción: Coordinación de Delegados
Reporta: Secretario de H. Ayuntamiento
Supervisa: Subcoordinador y Coordinador de Área

- Atender comisiones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en eventos o reuniones que esta programe.

XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales.

Descripción Específica:

- Atender a Delegados Municipales.
- Giras de trabajo por las Delegaciones.
- Atención a ciudadanos.
- Seguimiento de las gestiones de los Delegados.
- Atender asuntos diversos relativos al funcionamiento de la Coordinación.
- Llevar el registro de acciones realizadas en la Coordinación y concentrar informe de los Jefes De Zona.
- Monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para la Coordinación.
- Pago a Delegados.
- Repartir la correspondencia enviada por el Servicio Postal Mexicano.
- Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas Internas de la

Nombre del Puesto: Subcoordinador de Delegados
Área de Adscripción: Coordinación de Delegados
Reporta: Coordinador de Delegados

Coordinación.

- Asistir a las audiencias públicas.
- Presentar al Secretario del H. Ayuntamiento el Programa de Trabajo de la Coordinación, y rendir informes periódicos de actividades.
- Integrar los expedientes básicos de las Comunidades del Municipio, con la información sobre Autoridades de la Comunidad, gestiones atendidas y pendientes, problemática y estadística política, social y económica de cada localidad.
- Efectuar reuniones con los Delegados y Jefes de Sectores, con periodicidad mensual o cuando fuese necesario, y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Elección de Delegados Municipales.
- Representación del C. Presidente Municipal.
- Representación del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Elaborar documentos especiales relativos a Delegados.
- Elaborar formas de registro de información.
- Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos aplicables, en el ámbito territorial del Municipio y turnar a los Jueces Calificadores las violaciones a los mismos.
- Difundir por medio de los Delegados, los documentos o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretario del H. Ayuntamiento.
- Los demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

Datos Generales

Supervisa: Coordinador de Área

Nombre del Puesto: Auxiliar

Área de Adscripción: Coordinación de Delegados

Reporta:

Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Asumir la responsabilidad del Coordinador en su ausencia.

Descripción Específica:

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el Coordinador.
- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.

Datos Generales

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Asumir responsabilidad del coordinador y subcoordinador en su ausencia

Descripción Específica:

- Entregar Invitaciones.
- Asistir a reuniones en las Comunidades.
- Recabar Informe semanal de actividades del personal.
- Asistir a eventos en representación del Coordinador.

Datos Generales

Área de Adscripción: Coordinación de Delegados

Reporta: Coordinador, Subcoordinador y Coordinador de Área

Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Ayudar en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Delegados.

Descripción Específica:

- Organizar a los Delegados Municipales en las giras que realiza el C. Presidente Municipal en cada una de las Comunidades.
- Sirven como enlace y apoyo entre los Delegados y Jefes de Sectores en las diferentes Direcciones y Coordinaciones.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO 08/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Coordinación de Delegados.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Villar Bamón,
Secretario del Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda

Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercera Regidora

Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexta Regidor

C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Maricela Beltrán
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

CIA

Ing. José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO
2010-2012

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

Introducción

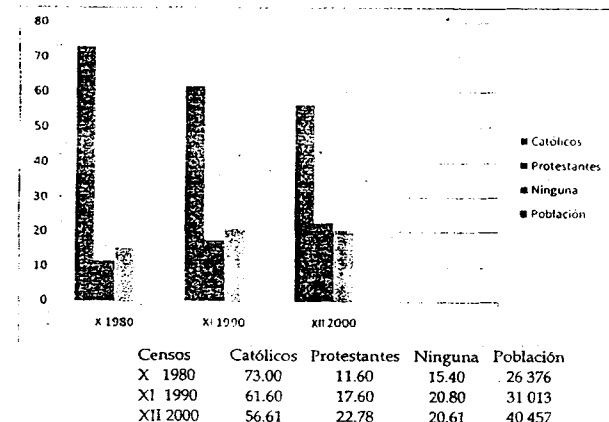
Teapa ha sido un municipio en el Estado de Tabasco mayoritariamente católico desde los tiempos de la colonia. Sin embargo, durante las últimas décadas ha habido importantes transformaciones en el panorama religioso de nuestro municipio, pues aunque hoy en día la mayoría de los teapanecos siguen profesando la fe católica, no se puede subestimar el hecho de que la oferta religiosa actual se ha diversificado y se han incrementado el número de adherentes a iglesias o movimientos religiosos que no son católicos. Uno de los indicadores más contundente del cambio religioso es el descenso constante en el porcentaje de población católica. El censo del 2000 reportó un 56.61% de población católica, es decir, un 4.99 puntos porcentuales menos que diez años atrás y 16.39 puntos porcentuales menos que hace 20 años.

Las iglesias cristianas protestantes históricas son las herederas de la Reforma realizada en Europa principalmente por Lutero y Calvino en el siglo XVI en contra de la autoridad papal, y proclaman en cambio la autoridad suprema de la Biblia, su libre interpretación, así como el sacerdocio universal y la salvación por la fe.

Hasta los años noventa las categorías de clasificación del Censo sobre religión, eran muy poco claras y no permitían un análisis, abriendo la posibilidad de mayor acceso a la diversidad religiosa al interior del campo protestante. No obstante, el Censo del 2000 brinda nuevas posibilidades de análisis, pues se rediseñó el catálogo de religiones, el cual ahora contiene 10 grupos (católico, protestantes y evangélicas, Bíblicas no evangélicas, otras cristianas, de origen oriental, judío, islámico, nativista, otras religiones no cristianas y espiritualista); con 13 subgrupos y 107 denominaciones religiosas.

Las siguientes tres denominaciones religiosas, forman parte de la categoría censal: "Bíblicas no evangélicas", nombre dado porque las tres además de la Biblia, han añadido otros libros sagrados. Las tres iglesias nacieron en Estados Unidos a finales del siglo XIX (Adventistas en 1863; Mormones, 1830, y Testigos de Jehová, 1870).

La finalidad de la presente administración será la de poder atender con equidad, las diferentes denominaciones cristianas, así como también la transformación en el panorama religioso municipal, sin que esto necesariamente conlleve a un conflicto local y episodios de intolerancia religiosa. Si no que promoveremos, desde el gobierno y a través de la Coordinación Municipal de asuntos Religiosos, una verdadera cultura de tolerancia y respeto a los derechos humanos y muy particularmente a la libertad de culto religioso.



Justificación.

Antecedentes:

La necesidad de garantizar plenamente la libertad religiosa en nuestro país y lograr la concordancia debida entre nuestro régimen de derecho y la realidad existente, fueron motivos suficientes para reformar los artículos 3º, 5º, 24, 27 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a cuestiones religiosas.

Esas reformas aprobadas por el Congreso de la Unión, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1992.

En concordancia con estas reformas constitucionales, se publicó la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público el 15 de julio de 1992.

Esta Ley secundaria, reglamentó los cambios constitucionales, garantizando derechos individuales en materia religiosa, al amparo de nuevas relaciones entre el Estado y las Iglesias.

También definió la naturaleza, constitución y funcionamiento de las Asociaciones Religiosas como entidades jurídicas que representan a las Iglesias; permitiendo su registro constitutivo para poder ser reconocidas con personalidad jurídica, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Distinguió la personalidad individual de asociados, ministros de culto y representantes de las iglesias.

En cuanto al régimen patrimonial de las Asociaciones Religiosas, otorgó la más amplia facultad a las Iglesias, para que bajo cualquier título puedan adquirir toda clase de bienes, permitiéndoles poseer y administrar los requeridos para cumplir con los fines propuestos en su objetivo religioso.

En materia de culto público, quedó reglamentada la celebración ordinaria y extraordinaria de los mismos, a fin de permitir sus prácticas con las máximas garantías de tolerancia, orden y seguridad pública.

De esta manera el marco legal estaba dado, sin embargo, era necesaria una instancia gubernamental que regulara todas estas cuestiones y que fuera garantía en la observancia de la Ley. Órgano de Gobierno, cuya labor fundamental consistiera en establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Gobierno y las Asociaciones Religiosas existentes en el país.

La instancia creada con este propósito fue la Dirección General de Asuntos Religiosos, que derivó de una reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1992.

De esta forma, se dieron las condiciones necesarias para el establecimiento de nuevas relaciones entre el Estado y las Iglesias, las cuales han ido evolucionando en forma positiva, gracias al interés demostrado por ambas partes, apertura institucional por parte del Estado y puntual responsabilidad por parte de las Iglesias.

El artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, establece las funciones de la Dirección General de Asuntos Religiosos, que de manera fundamental consisten en ser apoyo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Asociaciones Religiosas, en lo relacionado con este delicado quehacer público.

Este apoyo abarca una amplia gama de asuntos que van desde la vigilancia al cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa, hasta la prevención de conflictos que pueden presentarse. El registro de agrupaciones e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos de culto extraordinario son cuestiones administrativas que inciden con una gran carga de trabajo en las tareas diarias de la Dirección General.

Para cumplir debidamente con estas labores administrativas y sobre todo con las líneas de política religiosa establecidas, la Dirección General de Asuntos Religiosos se encuentra organizada en Direcciones de Área que tienen a su cargo: Los trámites que otorgan personalidad jurídica a las agrupaciones y las modificaciones que las mismas presentan; declaratorias de procedencia para adquisición de bienes, procedimientos conciliatorios y arbitrales cuando se susciten conflictos interreligiosos; anuencias derivadas de procedimientos migratorios de internación o cambio de calidad de religiosos extranjeros; así como la observancia de la Ley por parte de las autoridades y las Asociaciones Religiosas; y la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan antes otras instancias gubernamentales.

Los resultados cualitativos de mayor importancia que se han registrado, son los siguientes:

México es uno de los pocos países laicos en el mundo con gran diversidad de religiones.

La libertad religiosa garantizada por nuestra Constitución permite a la persona:

- Profesar individual o colectivamente la creencia que más le agrade.
- Practicar con absoluta seguridad jurídica las ceremonias, devociones o ritos propios de su religión.
- Tener la seguridad de que no hay, ni habrá en el futuro, leyes que establezcan o prohíban religiones; esta es la mejor muestra de laicidad de un Estado.
- Celebrar actos de culto público ordinario en sitios ex profeso, pero también celebrar actos de culto externo extraordinarios, bajo garantías específicas de tolerancia, orden y seguridad pública.
- Adquirir, poseer o administrar bienes indispensables para el cumplimiento de sus objetivos religiosos.
- Obtener personalidad jurídica a través de asociaciones religiosas, para ser sujetos capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- Tener la seguridad de que ninguna autoridad o persona alguna puedan intervenir en la vida interna de las asociaciones religiosas.
- Ejercer libremente el ministerio eclesial, siempre y cuando cada asociación religiosa en particular, le confiera ese carácter, y
- Asociarse o reunirse pacíficamente con fines religiosos.

El ejercicio de estas modalidades de libertad religiosa, se garantiza frente a terceros, mediante principios generales de tolerancia y la correspondiente acción de estado para frenar y sancionar los actos de intolerancia.

Así, la Ley no solo tolera, sino garantiza a la persona su libertad de conciencia al grado de proteger aún, su no-creencia, y su derecho para abstenerse de practicar cualquier rito o para no pertenecer a religión alguna.

En este mismo tenor de tolerancia, le garantiza a la persona no ser objeto de discriminación, coacción, ni hostilidad por causa de sus creencias religiosas y a no ser obligado a declarar sobre las mismas.

Tampoco podrán alegarse motivos religiosos para impedir a nadie el ejercicio de cualquier trabajo o actividad.

Ni podrá persona alguna ser obligada a prestar servicios personales ni a contribuir con dinero o en especie al sostenimiento de alguna iglesia o religión.

De parte de las autoridades, se previene la intolerancia, al prescribir la Ley, que ninguna persona podrá ser objeto de inquisición judicial o administrativa, por la manifestación de sus ideas religiosas.

De todo esto resulta claro que la intolerancia religiosa consiste en impedir toda manifestación de credo mediante la interrupción de servicios religiosos, actos de culto, ceremonias o reuniones; discriminación, hostigamiento, persecución, expulsión, amenazas, privación de libertad, negación de servicios públicos y agresiones físicas o morales; todo esto por la simple manifestación de creencias.

En suma, intolerancia es cualquier acto u omisión que coarte o vulnere el ejercicio de la libertad religiosa, cometida por personas físicas, morales y también por las mismas asociaciones religiosas, y por las autoridades civiles o militares.

En contra, la tolerancia es una virtud democrática indispensable en la sociedad moderna para vivir en la pluralidad de creencias; es la aceptación civilizada de las

extremas diferencias. "La legalidad y la tolerancia son condiciones indispensables para mantenernos unidos dentro de nuestro pluralismo".

Es preciso impulsar la cultura de la libertad religiosa, como esperanza de una vida más armónica frente a la cerrada cultura destructiva de la intolerancia.

La Federación, los Gobiernos Estatales y Municipales, junto con los grupos religiosos que en determinado momento llegaran a sufrir las consecuencias negativas y represivas por motivo de su creencia religiosa, debemos sumar esfuerzos y voluntades por encontrar salidas justas a los conflictos.

Pues debe tenerse presente que la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, cuyas normas son de Orden Público y de Observancia General en el Territorio Nacional, establece que las Autoridades Estatales y Municipales, así como las del Distrito Federal, serán auxiliares de la Federación en los términos previstos en dicho ordenamiento. Dentro del marco de laicidad y tolerancia, es propósito del estado reafirmar el trato igualitario a todas las iglesias, en un espectro de pluralidad, sin privilegios, ni discriminaciones; trato entre pares en favor de todas las denominaciones, trato sin distinción alguna.

Se dice que las religiones fomentan la expresión de los valores supremos del hombre y de la misma sociedad; por ello afirmamos que el diálogo entre autoridades gubernamentales y los diferentes liderazgos religiosos debe ser permanente y fructífero; y que las relaciones Estado-Iglesias, si bien tienen campos de acción distintos, ello no significa que sean antagónicos.

Porque el principio fundamental de las relaciones modernas del Estado Mexicano con las Iglesias es el Respeto Mutuo; a las Iglesias les corresponde la responsabilidad de buscar el mejoramiento moral y espiritual de sus creyentes; al Estado, por otro lado, le corresponde garantizar la libertad, igualdad, pluralidad, laicidad, tolerancia, desarrollo, bienestar y justicia social como objetivos y valores supremos de la Nación.

Hemos visto que mucho se escribe y estamos seguros que mucho más se seguirá escribiendo sobre el fenómeno religioso en nuestro país, y lo que con agrado hemos constatado, es que en el denominador común de los ensayos, se afirma que las reformas constitucionales y la Ley, han representado grandes avances y un progreso significativo no solo en el reconocimiento de la libertad religiosa, sino en el concepto mismo de este derecho fundamental.

Marco jurídico:

La Coordinación de Asuntos Religiosos se encuentra sustentada en el marco normativo siguiente:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos: 24 y 115 fracciones II y V, incisos d), e), y f).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: Artículos: 33 fracción IV, 36 fracción I, 65 fracción I, VIII incisos d), e), y f).

Leyes:

- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Artículos: 25 y 27.
- Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco: Artículos: 1 fracción II, 29 fracción III, LI, 48, 65 fracción II, XVIII, 71 párrafo segundo, 78 fracción IV, 97, ARTÍCULO SEGUNDO.
- Ley General de Bienes Nacionales: Artículo 83 fracción VIII.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: Artículos 3, 28, 32 y 34.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco.
- Reglamentos de la Administración Pública Municipal.

Acuerdos:

- De creación en acta de sesión del H. Cabildo número 2 de fecha 27 de enero de 2010

Objetivos:

- Desarrollar los programas y acciones relativas a la política municipal, en materia religiosa.
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios, que suscriba la Autoridad Municipal; de colaboración o coordinación, con las autoridades estatales o federales en materia de asuntos religiosos.
- Promover la colaboración y participación de la Autoridad municipal, para el conocimiento, difusión y observancia de la Constitución General de la República, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como de los Convenios de Colaboración o Coordinación en materia de Asuntos Religiosos.
- Desarrollar y promover la interlocución entre la Administración Pública Municipal y las Asociaciones Religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido con los actores religiosos.
- Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa, otorgando facilidades, mediante la atención oportuna, de los servicios gestionados a la realización de actos de culto público extraordinarios fuera de los templos, cuidando que dichos actos no afecten los derechos de terceros.
- Resolver los conflictos que por motivo de intolerancia religiosa pudieran suscitarse dentro del ámbito de influencia de la Administración Pública Municipal, a través de la intervención concertada y fomento a los valores de la tolerancia.

Misión y Visión:

Misión:

Desarrollar y consolidar la política del Presidente Municipal de Teapa, Tabasco, en materia religiosa y de culto público de conformidad con el marco jurídico normativo vigente, a fin de proporcionar las condiciones necesarias a las Asociaciones Religiosas para la libertad al pleno ejercicio de sus cultos y creencias, fomentando la cultura de la tolerancia a la pluralidad religiosa, fortaleciendo las relaciones con las organizaciones religiosas, en el ámbito del carácter laico del Estado; así como obedecer el principio histórico de separación de Iglesia y Estado.

Visión:

Ser la Unidad Administrativa Municipal que contribuya al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, que promueva en todo momento un sano ambiente de convivencia social, respetuoso y tolerante entre las personas; así como con los grupos de las diferentes denominaciones y credos. Coadyuvar a hacer eficaz la utilidad de las normas e instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas gubernamentales de los diversos escenarios sociales. De tal forma que la sociedad Teapaneca, pueda sentir a esta Unidad de la Administración Pública Municipal, como especializada e indispensable en la promoción del ejercicio de la libertad de Culto, en donde las Instituciones Religiosas puedan colaborar en algunas actividades de interés social.

Valores

Responsabilidad.
Honestidad Social y Gubernamental.
Profesionalismo.
Trabajo en equipo.
Disciplina.
Tolerancia y respeto a las costumbres.
Institucionalidad.
Mística de servicio.
Ética en todas las actividades.
Compromiso social.
Respeto a la naturaleza.
Respeto a los Derechos Humanos.
Sentido de igualdad y pluralidad.
Transparencia en la gestión pública.
Vinculación sociedad y gobierno.
Participación social y solidaridad.

Funciones

- I).- Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Presidente Municipal en materia religiosa.
 - II).- Representar y actuar a nombre del Presidente Municipal en sus relaciones con las Asociaciones Religiosas.
 - III).- Establecer en coordinación con las asociaciones religiosas, una agenda municipal de acciones para apoyarlos de manera integral, facilitándoles la gestión hacia las estructuras del H. Ayuntamiento.
 - IV).- Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como también sus reglamentos a través de seminarios, talleres y cursos.
 - V).- Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del Municipio, así como con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.
 - VI).- Realizar convenios de colaboración con las Asociaciones Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.
 - VII).- Dar seguimiento a las actividades de culto público, llamadas campañas, cruzadas o conciertos Evangelísticos, colaborando desde el ámbito de nuestra función con los organizadores en el apoyo a la gestoría social y gubernamental.
 - VIII).- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos en colaboración con las autoridades federales y estatales.
 - IX).- Expedir certificaciones del registro de las entidades religiosas, la cancelación y modificación correspondiente a los asientos de registros existentes.
 - X).- Coadyuvar en la regularización del registro de todas las asociaciones religiosas del municipio de Teapa.
 - XI).- Con la finalidad de fortalecer las relaciones eclesásticas, se elaborará y mantendrá actualizado el directorio de Ministros y miembros de las Asociaciones Religiosas.
 - XII).- Conducir y establecer las relaciones del Presidente Municipal con las Asociaciones Religiosas propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
 - XIII).- Diseñar programas de eventos con las distintas denominaciones religiosas que tiendan a preservar y fortalecer las relaciones con el H. Ayuntamiento.
 - XIV).- Participar en la organización y coordinación de los eventos protocolarios que se realicen, para la formalidad del caso en la recepción de personalidades y visitantes distinguidos del sector religioso.
 - XV).- Desarrollar estudios y análisis, que nos permitan conocer y clasificar información sistematizada en relación directa a la actividad y dinámica de las entidades religiosas municipales.
 - XVI).- Desarrollar y establecer las condiciones que promuevan y garanticen el derecho de la libertad religiosa y de culto.
 - XVII).- Informar y vincular a la comunidad religiosa, acerca del contenido de los programas del H. Ayuntamiento y sus instancias dentro de la Administración municipal.
 - XVIII).- Crear programas de vinculación, que fomenten y promuevan el desarrollo social y humano en el sector eclesiástico.
- La Coordinación de Asuntos Religiosos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades desarrollará y se apoyará en los programas siguientes:
- De Registro.
 - De Relaciones Eclesásticas.
 - De Proyectos y Estudios.
 - De Gestión y Seguimiento.

Actividades en el Programa de Registro:

Vigilar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos en colaboración con las autoridades federales y estatales.

Instrumentar la regularización de los libros de control y registro de las Asociaciones Religiosas y los Ministros de Culto del municipio.

Expedir certificaciones del registro de las entidades religiosas, la cancelación y modificación correspondiente a los asientos de registros existentes.

Coadyuvar en la regularización y actualización de los registros de todas las Asociaciones Religiosas del municipio de Teapa.

Actividades en el Programa de Relaciones Eclesiásticas:

Implementar y mantener actualizado el directorio de los miembros de las iglesias así como a las personalidades y dignatarios de las mismas.

Conducir y establecer las relaciones del Presidente Municipal con las Asociaciones Religiosas propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.

Establecer relaciones de coordinación y apoyo con las autoridades del sector eclesiástico.

Diseñar programas de eventos con las distintas denominaciones religiosas que tiendan a preservar y fortalecer las relaciones con el H. Ayuntamiento.

Ordenar la información generada, para su utilización en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social.

Participar en la organización y coordinación de los eventos protocolarios que se realicen, para la formalidad del caso en la recepción de personalidades y visitantes distinguidos del sector religioso.

Actividades en el Programa de Proyectos y Estudios:

Elaborar proyectos de sensibilización y vinculación con la sociedad, en materia de Adicciones, Violencia Doméstica, El suicidio, Los Valores Morales y Humanos, El Matrimonio, La Familia, etc. en coordinación con las Iglesias y DIF municipal.

Desplegar acciones, estudios y análisis, que establezcan las condiciones que garanticen y promuevan el derecho de la libertad religiosa y de culto.

Digitalizar información de interés en función de la actividad de tal forma que nos permita proporcionar respuesta e información oportuna y eficaz.

Actividades en el Programa de Gestión y Seguimiento:

Crear programas de vinculación, que fomenten y promuevan el desarrollo social y humano en el sector eclesiástico.

Informar y vincular a la comunidad religiosa, acerca del contenido de los programas del H. Ayuntamiento y sus instancias dentro de la Administración municipal.

Asesorar y apoyar a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de gobierno.

"El amor es el valor que nos lleva a seguir los demás valores no dejes que se apague la estrella del amor si no nos quedaremos sin esperanzas".

Teapa	0000	TOTAL MUNICIPAL	46262
01	Tepeaco	016	26140
02	Tepeaco	016	1010
03	Tepeaco	016	59
04	Tepeaco	016	19
05	Tepeaco	016	309
06	Tepeaco	016	176
07	Tepeaco	016	498
08	Tepeaco	016	872
09	Tepeaco	016	116
10	Tepeaco	016	361
11	Tepeaco	016	640
12	Tepeaco	016	239
13	Tepeaco	016	307
14	Tepeaco	016	103
15	Tepeaco	016	3043
16	Tepeaco	016	865
17	Tepeaco	016	348
18	Tepeaco	016	233
19	Tepeaco	016	375
20	Tepeaco	016	179
21	Tepeaco	016	453
22	Tepeaco	016	348
23	Tepeaco	016	1086
24	Tepeaco	016	317
25	Tepeaco	016	1408
26	Tepeaco	016	234
27	Tepeaco	016	817
28	Tepeaco	016	503
29	Tepeaco	016	85
30	Tepeaco	016	313
31	Tepeaco	016	203
32	Tepeaco	016	826
33	Tepeaco	016	781
34	Tepeaco	016	645
35	Tepeaco	016	202
36	Tepeaco	016	26
37	Tepeaco	016	399
38	Tepeaco	016	10
39	Tepeaco	016	50
40	Tepeaco	016	1180
41	Tepeaco	016	434
42	Tepeaco	016	479
43	Tepeaco	016	74
44	Tepeaco	016	385
45	Tepeaco	016	529
46	Tepeaco	016	377

Teapa	0000	TOTAL MUNICIPAL	46262
01	Tepeaco	016	26140
02	Tepeaco	016	1010
03	Tepeaco	016	59
04	Tepeaco	016	19
05	Tepeaco	016	309
06	Tepeaco	016	176
07	Tepeaco	016	498
08	Tepeaco	016	872
09	Tepeaco	016	116
10	Tepeaco	016	361
11	Tepeaco	016	640
12	Tepeaco	016	239
13	Tepeaco	016	307
14	Tepeaco	016	103
15	Tepeaco	016	3043
16	Tepeaco	016	865
17	Tepeaco	016	348
18	Tepeaco	016	233
19	Tepeaco	016	375
20	Tepeaco	016	179
21	Tepeaco	016	453
22	Tepeaco	016	348
23	Tepeaco	016	1086
24	Tepeaco	016	317
25	Tepeaco	016	1408
26	Tepeaco	016	234
27	Tepeaco	016	817
28	Tepeaco	016	503
29	Tepeaco	016	85
30	Tepeaco	016	313
31	Tepeaco	016	203
32	Tepeaco	016	826
33	Tepeaco	016	781
34	Tepeaco	016	645
35	Tepeaco	016	202
36	Tepeaco	016	26
37	Tepeaco	016	399
38	Tepeaco	016	10
39	Tepeaco	016	50
40	Tepeaco	016	1180
41	Tepeaco	016	434
42	Tepeaco	016	479
43	Tepeaco	016	74
44	Tepeaco	016	385
45	Tepeaco	016	529
46	Tepeaco	016	377

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO 07/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.

2010-2011
PRESIDENCIA
Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento

Profr. Margarita Garza Solís
Sindico de Hacienda

Lic. María Dolores Pineda Ramírez
Tercera Regidora

Profr. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

Lic. Fernando Benítez Brindis
Quinto Regidor

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexta Regidor

C. José Andrés Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Maricela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV Y X; 54; 65 FRACCIÓN III; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

2010-2011
PRESIDENCIA
Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010.

*Dirección de Atención Ciudadana
Ayuntamiento de Teapa 2010 – 2012*

"GOBIERNO CON VALORES"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO

ÍNDICE

2010-2012

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
MISIÓN	
VISIÓN	
VALORES	
ORGANIGRAMA	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
DIRECTOR	
ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA	
ENLACE PROGRAMA 70 Y +	
ENLACE PROGRAMA HABITAT	
ENLACE PROGRAMA OPORTUNIDADES	

INTRODUCCIÓN

Teapa vive una nueva etapa en los trabajos del H. Ayuntamiento, donde la Dirección de Atención Ciudadana cumple un rol importante

con el objetivo de estrechar los lazos entre ciudadano y gobierno mediante la atención directa a cada una sus peticiones y solicitudes, eliminando procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente, logrando un cambio en la percepción ciudadana de los servidores públicos y de la autoridad municipal, mediante la respuesta adecuada a sus demandas de manera eficaz y eficiente.

Para ello, es necesario que la administración pública implemente mejoras en la atención al público, a efecto ser congruente con el entorno social y la disposición de recursos; asimismo, contar con las herramientas e instrumentos administrativos como son los manuales de organizaciones.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana, tiene como objetivo orientar cada uno de los esfuerzos del personal de esta Dirección ya que en el se describen las funciones, políticas y procedimientos de trabajo en base a la nueva filosofía del Gobierno con Valores.

Cabe mencionar que, dado el dinamismo que se vive en la administración pública, así como el diseño de políticas sociales y la tendencia a simplificar los procesos; este manual deberá ser sujeto a revisiones de manera periódica a efectos de mantener su vigencia, mismos que estarán a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo establecer bases firmes que puedan guiar las acciones de la Dirección de Atención Ciudadana con la finalidad de que se canalicen adecuadamente las demandas de los ciudadanos mediante gestiones con los tres niveles de gobierno, atendiendo siempre y en todo momento la premisa de esta administración ***“Gobierno con Valores”***.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Satisfacer en la medida de lo posible las necesidades que manifiesta la población teapaneca a la actual administración municipal, mediante canales adecuados y ágiles para dar respuesta a los sectores marginados de la sociedad, brindar orientación a la gente respecto a la tramitación de sus demandas, así mismo vincular sus peticiones a las instancias correspondientes y proporcionar sus servicios a todo ciudadano que así lo requiera.

VISIÓN

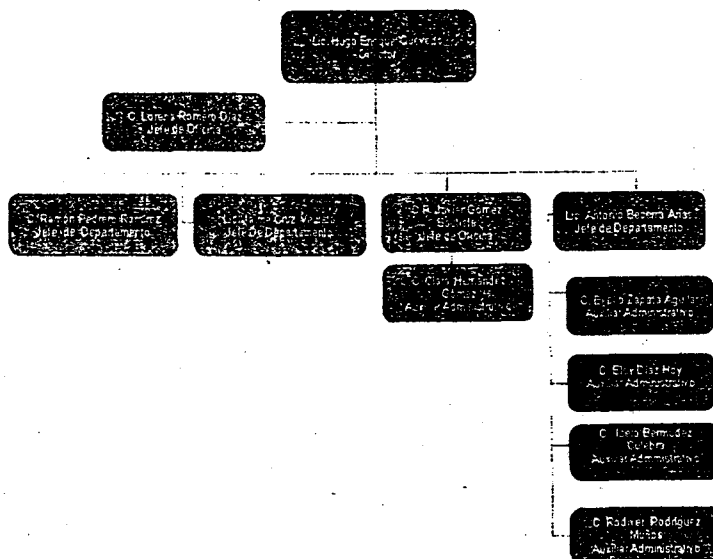
La Dirección de Atención Ciudadanía será vista por la sociedad como la oficina del Presidente Municipal, que por su encargo, en su nombre, de manera profesional, con alto sentido humano y en un marco de respeto; buscará soluciones a las demandas y necesidades que expresa la ciudadanía, para que conjuntamente se logre el bien común de forma participativa, ordenada e institucional.

VALORES

Los valores que inspiran y animan el trabajo que realiza la Dirección de Atención Ciudadana son:

- **Lealtad:** A la palabra comprometida.
- **Puntualidad:** Respeto por el tiempo de los demás.
- **Compromiso:** Exigir lo mejor de nosotros.
- **Profesionalismo:** Eficacia en tu atención.
- **Calidad:** Bien hecho, rebasando las expectativas de la sociedad.
- **Servicio:** Disponibilidad para atender a la gente.
- **Equidad:** Atención sin distinción.
- **Comprensión:** Entender al ciudadano en razón de su condición.
- **Honestidad:** Por convicciones y en apego estricto a la ley.
- **Amabilidad:** Ser cortés y tratar a las personas como se merecen.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	
1. Datos Generales:	
Nombre del Puesto:	Director de Atención Ciudadana
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Recepción, trámites y seguimientos a las demandas hechas al Ciudadano Presidente. Programas Federales como son: Habitat, 70 y +, Oportunidades, Servicio Municipal de Empleo, PET. Gestiones ante las Dependencias Federales, Estales y Municipales.
2. Descripción del Puesto:	
Descripción genérica:	Atender a todos y cada uno de los ciudadanos de este municipio, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas mediante gestiones con los tres niveles de Gobierno.
Atribuciones:	✓ Atender diariamente a las personas que acudan a esta Dirección en busca de apoyo y dar respuesta inmediata en la medida de lo posible. ✓ Recibir las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes instancias de los tres niveles de Gobierno; ✓ Brindar atención directa y personalizada a los ciudadanos teapanecos; ✓ Integrar la documentación para la comprobación de los programas y proyectos que coordine esta Dirección. ✓ Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente en sus giras de trabajo. ✓ Asistir al Presidente en las audiencias y giras de trabajo por el Municipio. ✓ Recibir de los enlaces para su evaluación, los informes mensuales de atención realizados en los distintos programas esta dirección. ✓ Proporcionar estadísticas para su análisis al Presidente presentando propuestas de mejora continua y coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención ciudadana.

DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

	✓ Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran. ✓ Proveer al C. Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana. ✓ Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión. ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.
--	---

ENLACE PROGRAMA 70 y +

	✓ Solicitar el apoyo de Seguridad Pública para el traslado y resguardo de los recursos económicos, el inmueble para la realización del pago y el mobiliario necesario para que los adultos mayores estén cómodos. ✓ Solicitar el apoyo de la Jurisdicción Sanitaria para atender cualquier imprevisto relacionado con la salud de los beneficiarios. ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.
--	--

ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Datos Generales:	
Nombre del Puesto:	Enlace de Atención Ciudadana
Jefe Inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Supervisa:	Recepción, trámites y seguimientos a las demandas hechas al Ciudadano Presidente. Gestiones ante las Dependencias Federales, Estales y Municipales.
2. Descripción del Puesto:	
Descripción Genérica:	Atender, coordinar y ejecutar las tareas de Gestión y Atención Ciudadana.
Atribuciones:	✓ Atención personalizada de los ciudadanos que solicitan se les apoye con una gestión ante cualesquiera de los tres órdenes de gobierno. ✓ Recibir para su evaluación, integración y procesamiento de los módulos informes semanales de atención de cada uno de ellos, haciendo muestreos aleatorios revisando con ello la satisfacción de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. ✓ Proporcionar estadísticas para análisis de la Dirección generando propuestas de mejora continua. ✓ Proveer al Director de Atención Ciudadana toda la información necesaria referente a los avances de los programas para su análisis y entrega de resultados al C. Presidente Municipal. ✓ Coordinar la ejecución de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana. (Audiencias Públicas, Cultura de la Legalidad, canalización y seguimiento de las peticiones). ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ENLACE PROGRAMA HABITAT

1. Datos Generales:	
Nombre del Puesto:	Enlace Programa HABITAT
Jefe Inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Supervisa:	La elaboración y llenado de formatearía en el sistema SIPSO para el registros y modificación de Obras y Acciones Sociales a ejecutarse con recursos del Programa Habitat.
2. Descripción del Puesto:	
Descripción Genérica:	Coordinar y supervisar los trabajos correspondientes al Programa Habitat en materia de Obra Pública y Acciones Sociales.
Atribuciones:	✓ Elaboración de reportes y memorias descriptivas de cada una de las acciones realizadas a través del Programa Habitat. ✓ Elaboración de reportes de avances de cada una de las Obras en ejecución. ✓ Capturar la información en el Sistema SIPSO y los avances de las Obras. ✓ Proveer y generar los reportes que sean necesarios, proporcionándolos al Director para su análisis y reporte al Ciudadano Presidente. ✓ Trasládarse a la ciudad de Villahermosa, con la finalidad de coordinar los trabajos con la Delegación Estatal de Habitat en SEDESOL. ✓ Coadyuvar a los trabajos de ampliación de polígonos. ✓ Y las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ENLACE PROGRAMA 70 y +

1. Datos Generales:	
Nombre del Puesto:	Enlace Programa 70 y +
Jefe Inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Supervisa:	La entrega de apoyos económicos del programa a los adultos mayores de 70 años, en coordinación con personal de SEDESOL.
2. Descripción del Puesto:	
Descripción Genérica:	Atender y coordinar la entrega de los recursos así como tramitar y enlazar las acciones que se encomiendan en este programa.
Atribuciones:	✓ Atender de manera personal a cada una de las personas inscritas en el programa, así como a todas aquellas que acuden por información para poder tener acceso a este apoyo. ✓ Informarles los requisitos para tener derecho al programa. ✓ Informar la fecha de pago en coordinación con los delegados.

ENLACE PROGRAMA OPORTUNIDADES

1. Datos Generales:	
Nombre del Puesto:	Enlace Programa Oportunidades
Jefe Inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Supervisa:	La entrega de apoyos económicos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en coordinación con personal de SEDESOL.
2. Descripción del Puesto:	
Descripción Genérica:	Atender y coordinar la entrega de los recursos así como tramitar y enlazar las acciones que se encomiendan en este Programa.
Atribuciones:	✓ Convocar a las familias beneficiadas a realizar las siguientes actividades: recertificarse, recertificarse con visita domiciliaria, asistir a las pláticas de salud, asistir a las entregas de apoyo. ✓ Supervisar que los hijos de los beneficiados acudan a la escuela y citas médicas. ✓ Asistir a las MAPO (Mesas de Atención del Programa Oportunidades). ✓ Asistir a la entrega de documentación "Hologramas, S1-Cruz, Identificación Provisional, etc." ✓ Apoyar a las encuestas d. centinela.

ENLACE PROGRAMA OPORTUNIDADES	
	✓ Entregar documentación del esquema Vivir Mejor. ✓ Y apoyar la logística de seguridad pública, comunicación social, espacios públicos, en las entres de apoyo. ✓ Coordinar las actividades de ampliaciones del programa, tanto en comunidades rurales, como en las colonias y barrios del municipio. ✓ Llevar documentación a la coordinación estatal de Oportunidades, Contraloría Social, Instituciones liquidadoras como Bansefi, Telecom.
	✓ Proveer y generar los reportes que sean necesarios, proporcionándolos al Director para su análisis y reporte al Ciudadano Presidente. ✓ Y las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO 05/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel González Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento

Profr. Margarita Garza Solís
Síndico de Hacienda

Lic. María Dolores Pebrero Ramírez
Tercera Regidora

Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexta Regidora

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Lic. Fernando Gopéz Brindis
Quinto Regidor

C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Maricela Beltrán G.
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV Y X; 54; 65 FRACCIÓN III; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel González Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO
2010-2012**

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.

INTRODUCCION

La necesidad de apoyos para un desarrollo integral de la sociedad rural nos obliga como instancia del Orden de Gobierno Municipal que es responsable de la planeación y del desarrollo del municipio; a promover acciones que generen las mismas oportunidades de bienestar social a las familias en el medio rural, dentro de un amplio sentido de corresponsabilidad.

ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo surge de las necesidades manifestadas por los habitantes del medio urbano y principalmente rural, de contar con una instancia que dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento los represente con sentido social y conocimiento en la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos, que les permita avanzar en un desarrollo armónico.

Consientes de que:

1. Cuenta con un potencial de recursos naturales y de capital social; así como, una fuerte cohesión social proveniente de un pasado histórico.
2. En conjunción con un apoyo financiero y tecnológico, se da paso a la generación de una relación constructiva que impulsa el desarrollo sostenido y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la inversión en bienes de capital de la población a través del apoyo para la puesta en marcha de proyectos para la reconversión productiva, la transformación y acondicionamiento de la producción primaria, la generación de empleo agropecuario y de servicios, así como su posicionamiento en los mercados

FILOSOFIA

Evitar dispersión de los apoyos para concentrarse en proyectos que detonen procesos de desarrollo sustentable, con efectos multiplicadores significativos.

MISSION

Nuestra misión es apoyar el desarrollo de los sectores agropecuarios, forestal, pesca, industrial y de servicios de modo que tengan un desempeño rentable y competitivo, con dinámicas de desarrollo sustentable a largo plazo en el orden económico, social y comprometido con la conservación de nuestros recursos naturales. Por ello estaremos empeñados en tener un papel muy activo en las actividades de fomento económico del desarrollo agrícola, ganadero, industrial, de comercio y turístico.

VISION

Crear las condiciones para ampliar las oportunidades de participación activa de diversos actores (sociedad civil, sector privado, sector público), en el manejo eficiente y armónico de los recursos naturales, tecnológicos y humanos, con el fin de obtener una mayor capacidad autónoma de crecimiento y modificar las relaciones entre los grupos sociales, que conlleve a un mejoramiento económico, intelectual, social, en el nivel de bienestar de la población.

PRINCIPIOS BASICOS

- Fomentar la capitalización de las unidades de producción
- Promover el manejo sustentable de los recursos naturales
- Desarrollar proyectos de producción primaria, incorporar procesos de transformación y generación de servicios
- Desarrollar capacidades en el medio rural
- Fomento y consolidación de la organización empresarial

ACCIONES ESTRATEGICAS

Atención a grupos y regiones prioritarias:

- Impulso al desarrollo rural
- Atención prioritaria de regiones de alta y muy alta marginación
- Atención a grupos de mujeres, jóvenes, indígenas, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes

NORMATIVIDAD

La Dirección de Desarrollo Municipal se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la del Estado y por la Ley Orgánica Municipal.

Así como de las diversas Leyes y Reglamentos que tengan ingerencia en el desarrollo del Sector Agropecuario.

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Buscar el fortalecimiento de las estructuras administrativas para generar una red operativa capaz e identificada con las necesidades del medio rural en sus diferentes estratos, de tal manera que con un amplio sentido social, productivo y económico, se perfilen acciones y proyectos que incidan en el desarrollo de este; con el fin de avanzar en el bienestar de las familias marginadas.

PERFIL DEL PUESTO

Un profesional con experiencia y ampliamente vinculado con el Sector Primario.

ACTIVIDADES

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitosanitarias.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural.
- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación municipal, para su análisis y aprobación.
- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales para el combate a la pobreza, el

impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; Como lo es entre otras:
- Atender y promover las acciones derivadas de los aspectos en el Fomento Económico que el Ayuntamiento y los otros dos Ordenes de Gobierno fomenten en el Municipio.
- Supervisar que el Administrador del Rastro cumpla con los lineamientos y normas estipulados para el sacrificio de los animales para que cumplan con los requisitos necesarios para su consumo.
- Colaborar con las autoridades Federales y Estatales en los aspectos de la conservación del medio ambiente.

SUBDIRECCION
(VACANTE)

OBJETIVO:

Delegar responsabilidades y en coordinación con la Dirección crear las líneas de acción para el establecimiento, ejecución y seguimiento de Programas en beneficio de la población en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista o equivalente.

ACTIVIDADES:

- Coordinar con todas las áreas de la Dirección los distintos programas de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar las gestiones ante las diversas Dependencias Estatales y Federales con la finalidad de obtener recursos para el Sector Agropecuario del municipio.
- Elaborar y llevar a cabo los proyectos de construcción de pozos.
- Realizar gestiones ante la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP) para bajar los recursos para implementar los proyectos de sistema de riego.
- Realizar gestiones ante la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas (SCAOP) para bajar los recursos para el programa de plantas solares
- Representar al Director en algunas actividades.

SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO
(FALTA APROBACIÓN)

OBJETIVO

Impulsar, gestionar y orientar los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico que el Ayuntamiento y los otros dos Ordenes de Gobierno proyecten para el Municipio.

PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado en Economía, Administración, Turismo; con amplia experiencia.

ACTIVIDADES:

- Coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

- Ejercer las atribuciones y funciones que el Director de Desarrollo le delegue en materia industrial, turística, artesanal y comercial que contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado.
- Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico.
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

COORDINACION DE TURISMO

OBJETIVO:

Impulsar y orientar las acciones de los diversos actores (prestadores de servicios turísticos) que participan en el desarrollo, operación y comercialización de la oferta turística del municipio con el fin de impulsar la sustentabilidad y competitividad local a través del turismo.

NORMATIVIDAD:

- Ley Federal del Turismo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Programa Estatal de Turismo 2004 – 2006
- NOM-09-TUR-2002 Norma Oficial Mexicana

PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciado en Administración Turística o Turismo
- Funciones Administrativas
- Manejo de PC

ACTIVIDADES:

- Fomentar una cultura turística en el municipio
- Apoyar el desarrollo de lugares turísticos
- Fortalecer la conservación de las áreas naturales del municipio
- Promover la adopción de sistemas de certificación (Distintivo M y H)
- Implementar el Programa Teapa Limpio y Verde
- Mejorar el posicionamiento de Teapa y sus atractivos
- Diseñar programas de promoción y difusión de la cultura y tradición del municipio
- Impulsar la creación y el desarrollo del Comité Turístico Municipal.
- Establecer programas que incentiven la actualización y capacitación constante de los Prestadores de Servicios Turísticos
- Mejorar la seguridad de los turistas

COORDINACION DE ECOLOGIA

OBJETIVOS:

- El principal objetivo del área de Ecología es la restauración y conservación del ambiente en coordinación con las Dependencias Federales y Estatales de acuerdo a sus programas ecológicos.

NORMATIVIDAD:

- Ley General de Equilibrio y Protección al Ambiente
- Ley Forestal
- Ley de Usos del Agua
- Norma 083
- Ley de Protección Ambiental

ACTIVIDADES:

- Canalizar los permisos de aprovechamiento y traslado de madera ante la SEMARNAT
- Dar apoyo para la poda de árboles
- Supervisión de las plantas de tratamiento de aguas residuales
- Supervisión del funcionamiento del relleno sanitario
- Coordinarse con la Secretaría de Salud para llevar a cabo los programas de descacharrización

COORDINACION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Coordinar las acciones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable del municipio, para conducir, en primera instancia, el programa Activos Productivos.

NORMATIVIDAD:

Las acciones del área de Desarrollo Rural, así como las del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), están enmarcadas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

ACTIVIDADES:

- Coordinar con las diversas dependencias Estatales y Federales para que den a conocer los programas correspondientes al Sector Productivo del municipio, ante el pleno del consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Atender demandas del sector rural
- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Municipal en la planeación, elaboración y ejecución de diversos proyectos productivos del Sector Agropecuario
- Coordinar las secciones del CMDRS
- Fortalecer al CMDRS

COORDINACION DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proporcionar instalaciones adecuadas, para el sacrificio de animales, mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

NORMATIVIDAD:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Salud.
- La Constitución Política del Estado
- La Ley de Ganadería.
- La Ley de Salud Pública del Estado
- El Bando de Policía y Buen Gobierno
- El Reglamento de Rastros Municipales.
- La Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

ACTIVIDADES:

- Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas necesarias para su consumo.
- Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.

- Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.
- Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales, generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
- Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.

PERFIL DEL PUESTO:

Medico Veterinario Zootecnista con experiencia en administración.

FACULTADES:

Toma de decisiones para garantizar a los usuarios del rastro, los servicios de corrales, matanza y reparto de carnes, así como llevar un control de los animales sacrificados, vigilando el buen orden y cumplimiento de los requisitos higiénico-sanitarios.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA**OBJETIVO:**

El objetivo del departamento es la atención de la red de infraestructura hidroagrícola del municipio de Teapa, Tabasco en relación a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de dicha infraestructura.

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Coordinación Fiscal
- Manual Operativo del Ramo 33
- Ley Orgánica del municipio de Teapa, Tabasco

ACTIVIDADES:

- Atender las demandas ciudadanas relacionadas con la infraestructura hidroagrícola como son las siguientes:
 - a) Construcción o Desazolve de drenes principales
 - b) Construcción o Desazolve de drenes secundarios
 - c) Construcción de drenes parcelarios
 - d) Construcción de jagüeyes
 - e) Construcción de bordos de protección
 - f) Mantenimiento de caminos saca cosechas
- Coordinación con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y las Asociaciones Civiles que fueron creadas para el mismo objetivo con la finalidad de atender las necesidades principales de la infraestructura hidroagrícola.
- Bajar recursos de las diferentes Dependencias Federales y Estatales, cumpliendo con la normatividad de cada dependencia con la finalidad de cubrir las solicitudes de los productores agropecuarios en relación a su infraestructura hidroagrícola.
- Elaborar el programa de trabajo del Departamento, para el siguiente año fiscal según corresponda.
- Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a los proyectos para la construcción y desazolve de drenes, jagüeyes, bordos de contención, mantenimiento de caminos saca cosechas y otros.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o equivalente

FACULTADES:

Toma de decisiones en relación a la Infraestructura hidroagrícola del municipio de Teapa, Tabasco.

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO "OPORTUNIDADES"**OBJETIVO:**

Apoyar a las familias que viven con mayores carencias económicas y sociales, para que desarrollen las capacidades de aprendizaje de todos los miembros de la familia, con el fin de que mejoren su ingreso y sus condiciones de vida; así como contribuir a la vinculación con otros servicios y programas de desarrollo implementado por el Gobierno Federal con apoyo del Gobierno Estatal y Municipal.

ACTIVIDADES:**1. Identificación e incorporación de Familias**

- Selección de localidades
- Identificación de hogares
- Identificación de la titular beneficiada
- Incorporación de familias beneficiadas al programa
- Recertificación de familias y Esquema Diferenciado de Apoyo (EDA)

2. El transito al Esquema Diferenciado de Apoyo se realiza después de seis años de permanencia en el programa, en el medio rural y semiurbano

3. El transito al Esquema Diferenciado de Apoyos se realiza después de cuatro años de permanencia en el programa en el medio urbano.

4. Se apoya en:

- Integración de los Comités de Promoción Comunitaria
 - Vigilancia
 - Educación
 - Salud
 - Nutrición
- Corresponsabilidades de las familias beneficiadas; y se integra por cuatro tipos de apoyos:
 - Alimentación
 - Educación
 - Salud
 - Patrimonio (Jóvenes con Oportunidades)

5. Entrega de Apoyos monetarios a la familia:

- Se entrega en efectivo bimestralmente una vez que se ha comprobado el cumplimiento de corresponsabilidades de la familia
- La titular beneficiada recibe directamente el apoyo monetario
- Se entrega en módulos de atención instalados temporalmente
- Existe un monto máximo de apoyos educativos que puede recibir una familia
- Los montos de los apoyos monetarios son los mismos para todo el país y se actualizan cada seis meses de acuerdo a la inflación

6. Se brinda Mesa de Atención y Servicios; para tramitar documentos, gestionar, dar de baja, cambio de localidad, cambio de titular, alta de algún integrante.

Se da capacitación a Jóvenes con Oportunidades en donde cuentan con un portal en Internet en la página www.oportunidades.gob.mx. Para dudas y aclaraciones con el fin de mejorar el programa.

Gestionar ante Bansefi, Telecom, Contraloría y Oportunidades; todas las actividades a realizarse cada 2 meses que se realiza la entrega de apoyos.

Se le facilita una labor de apoyo, orientación y servicio a todas las comunidades que cuentan con el programa así mismo a cada una de las titulares.

Se brinda a la Coordinación Estatal de Oportunidades el apoyo para que se logre dar resultado a todas las actividades gestionando ante las diferentes Dirección del H. Ayuntamiento el apoyo para los operativos logístico y de seguridad.

- Se les ubica e identifica mas fácilmente los límites geográficos de las localidades y colonia para algún operativo de incorporación de familias a oportunidades.
- Difundir y convocar a titulares a recibir sus apoyos
- Motivar a las titulares para que apoyen a sus hijos
- Toda la familia deben acudir a sus unidades medica y que acudan mensualmente

OFICINA DE ENLACE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

OBJETIVO:

Impulsar acciones decididas para fortalecer la empleabilidad y capacitación de quienes buscan un trabajo, a fin de poder insertarlos exitosamente en el aparato productivo local, buscando apoyar al sector empresarial dotándolos de los recursos humanos que necesita para el desarrollo de sus negocios.

NORMATIVIDAD:

El enlace del Servicio Nacional de Empleo se rige por parte del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Tabasco, este a su vez de la ciudad de México. Esta institución esta estrechamente ligada con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía (SEDET) dentro de la Política de apoyo al sector laboral.

ACTIVIDADES:

- Atender las solicitudes de los productores del medio rural para hacer los trámites correspondientes ante los distintos programas según correspondan.
- Así también capacitación a grupos organizados y que vienen desarrollando una actividad económica
 - a) Capacitación a talleres
 - b) Capacitación a granjas avícolas
 - c) Capacitación a pequeños negocios
 - d) Capacitación a grupos que han recibido apoyos y cuyo objetivo sea consolidarlos
- Elaboración de proyectos productivos (PIP) ante el Servicio Nacional de Empleo (SNE) de distintos giros tales como: panaderías, carpinterías, herrerías, elaboración de comida; mismos que se reciben en el H. Ayuntamiento y se elaboran en la oficina de Desarrollo por el Enlace Municipal.
- Solicitud y aplicación de becas del programa del sistema de capacitación para el trabajo.
- Solicitud de becas para buscadores de empleo
- Vinculación laboral de gente desempleada con empresas y Ayuntamiento
- Seguimiento a proyectos entregados para un segundo apoyo
- Coordinación general entre dependencias tales SNE, ISPROTAB, SEDAPOP, SAGARPA

PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado en Economía o equivalente

FACULTADES:

Toma de decisiones en los diferentes programas que se tienen asignados, dichas decisiones son comentadas y/o consultadas con el Director de Desarrollo Municipal y/o Subdirector.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y PESCA

OBJETIVOS:

Darle atención, seguimiento y respuestas a las necesidades del Sector Agrícola, Ganadero y Pesca del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.

PERFIL DEL PUESTO

Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, ampliamente vinculado con el Sector Primario y experiencia en el Sector Productivo.

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente

➤ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

➤ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ACTIVIDADES:

- Fomentar en el municipio el Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pesca así como el establecimiento y apoyos de Agroindustrias Rurales.
- Auxiliar y colaborar con las Autoridades Federales o Estatales en las campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a la Agricultura, Ganadería y Pesca del Municipio.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria, forestal y pesca, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos Agrícolas, Ganaderos y de Pesca de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

PLANTILLA DE PERSONAL

- Dirección de Desarrollo
 - ⇒ 1 Director
 - ⇒ 1 Secretaria del Director
 - ⇒ 1 Secretaria
 - ⇒ 1 Auxiliar
 - ⇒ 1 Chofer
- Subdirección de Desarrollo
 - ⇒ (Sin designación)
- Subdirección de Desarrollo Económico
 - ⇒ (No aprobada)
- Coordinación de Turismo
 - ⇒ 1 Jefe de Oficina (Encargado de la Coordinación)
- Coordinación de Ecología
 - ⇒ 1 Jefe de Departamento (Encargado de la Coordinación)
 - ⇒ 1 Asesor
- Coordinación de Rastro Municipal
 - ⇒ 1 Coordinador
 - ⇒ 1 Jefe de Departamento
 - ⇒ 1 Chofer
 - ⇒ 1 Inspector Sanitario
 - ⇒ 10 Oficial Carnicero
 - ⇒ 1 Ayudante de Carnicero
 - ⇒ 2 Jefes de Corral
 - ⇒ 2 Intendentes
 - ⇒ 2 Auxiliar de Servicios
- Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable
 - ⇒ 1 Coordinador
 - ⇒ 1 Secretaria
- Departamento de Infraestructura Hidroagrícola
 - ⇒ 1 Jefe de Departamento
 - ⇒ 1 Oficial de Servicio
 - ⇒ 1 Operador de Maquinaria
 - ⇒ 1 Ayudante de Operador
- Enlace del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades"
 - ⇒ 1 Jefe de Departamento (Enlace)
- Enlace del Servicio Nacional de Empleo
 - ⇒ 1 Coordinador (Enlace)
 - ⇒ 1 Jefe de Departamento

- ⇒ 2 Jefes de Oficina
- ⇒ 2 Auxiliares

- Subdirección de Fomento Económico (Propuesta)
 - ⇒ 1 Subdirector
 - ⇒ 2 Jefes de Departamento

- 42 Puestos en Total
 - 17 de Confianza
 - 10 Sindicalizados
 - 15 Eventuales

De ser aprobada la propuesta se tendría:

- 20 de Confianza
- 10 Sindicalizados
- 15 Eventuales

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO 06/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.



IDENCHA

Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Fernando Vela Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda

Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexta Regidor

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercera Regidora

Lic. Fernando Genárez Brindis
Quinto Regidor

C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Maricela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinomial

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV Y X; 54; 65 FRACCIÓN III; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



RESIDENCIA

Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

Ing. José Manuel Fernando Vela Ramírez
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE OPERACIÓN DEL RASTRO

SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DEL 2010.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO

2010-2012

LICENCIADO HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

Que corresponde al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Que en merito de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

Manual de Operación del Rastro.

MANUAL DE OPERACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL

EL MANUAL ES UN INSTRUMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE SANIDAD EN RASTROS MUNICIPALES, YA QUE CONTIENE ELEMENTOS TÉCNICOS Y SANITARIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN RASTRO MUNICIPAL Y PRETENDE SER UN INSTRUMENTO QUE GUIE EL MANEJO DE LA CARNE DURANTE TODO EL CICLO DE PRODUCCIÓN,

DESDE LA RECEPCIÓN DEL GANADO HASTA EL EMBARQUE DEL PRODUCTO, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO HIGIÉNICO DE LA CARNE PARA CONSUMO HUMANO.

ANTECEDENTES

LAS TRANSFORMACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS QUE MÉXICO, NUESTRO ESTADO Y NUESTRO MUNICIPIO, ESTÁN EXPERIMENTANDO SE EXPRESAN EN NUEVAS FORMAS DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO DE PRODUCTOS POPULARES. EL RETO ES TENER UNA REGULARIZACIÓN SANITARIA Y TENER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA, CON INSTRUMENTOS Y PERSONAL PREPARADO PARA CUMPLIR Y GARANTIZAR LA CALIDAD SANITARIA DE BIENES Y PRODUCTOS CÁRNICOS, EN UN MARCO DE EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA QUE PROTEJA LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y QUE ADEMÁS SIRVA COMO ESTÍMULO A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

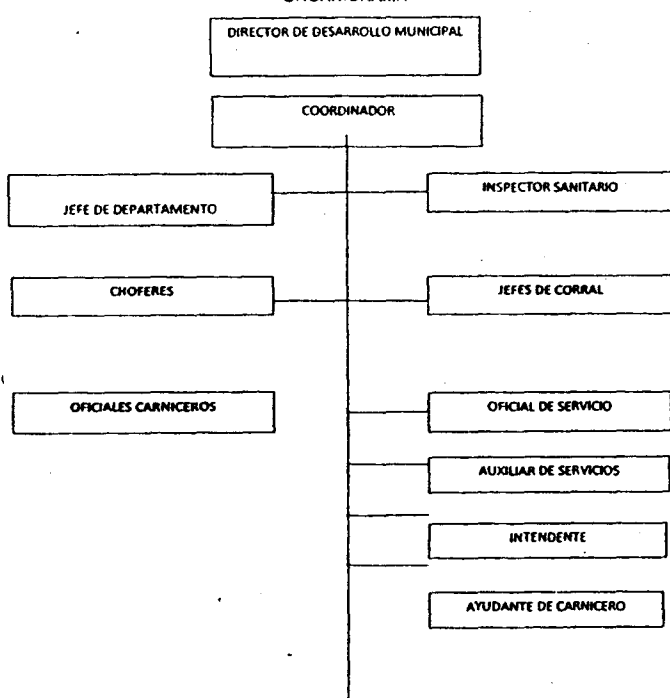
OBJETIVOS

ES DE ESPECIAL IMPORTANCIA Y EN EL CASO DE LOS ALIMENTOS Y DE MANERA PARTICULAR EN LA CARNE, PARA LO CUAL SE REQUIERE CREAR UNA CULTURA DE CALIDAD QUE INVOLUCRE A PRODUCTORES, COMERCIALIZADORES, CONSUMIDORES Y AUTORIDADES SANITARIAS PARA EVITAR RIESGOS A LA SALUD, EVITAR PERDIDAS DE PRODUCTO Y HACER MAS EFICACES LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTRA POBLACIÓN.

ES DE AHÍ, DONDE SE DERIVAN ALGUNOS DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS COMO SON:

- ✓ PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN PRODUCTOS CÁRNICOS DE BUENA CALIDAD.
- ✓ MEJORAR LA CALIDAD SANITARIA DE LOS PRODUCTOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE HIGIENE.
- ✓ CONTROLAR LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES Y RACIONALIZAR SU SACRIFICIO.
- ✓ SUMINISTRO Y COMERCIALIZACIÓN ADECUADA.
- ✓ MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS SUBPRODUCTOS.
- ✓ GENERACIÓN DE EMPLEOS.
- ✓ GENERACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LAS MAQUILAS Y LOS SUBPRODUCTOS.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

ES EL QUE COORDINA, SUPERVISA Y REGLAMENTA TODAS LAS LABORES QUE SE REALIZAN DENTRO Y FUERA DEL RASTRO, YA SEA SOBRE LA BASE DE LOS EMPLEADOS, COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN PARA SU SACRIFICIO. ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL MISMO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES.

- INSPECTOR SANITARIO (M.V.Z.)

SU FUNCIÓN DEL MÉDICO SANITARIO ES LA REVISIÓN DE LOS SEMOVIENTES, ANTE-MORTEM Y POST-MORTEM, REVISAR LAS CANALES Y VÍSCERAS DE LOS MISMOS PARA PROPORCIONAR Y DETERMINAR LAS DISPOSICIONES A SEGUIR: APROBACIÓN DE LA CARNE PARA CONSUMO HUMANO, CON O SIN RESTRICCIONES O BIEN DICTAMINAR SU ASEGURAMIENTO Y/O DESTRUCCIÓN TOTAL.

- SECRETARIA

ES LA RESPONSABLE DE ELABORAR, ARCHIVAR, ENVIAR, RECIBIR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJE DENTRO DE LAS OFICINAS, ASÍ COMO PROPORCIONAR ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

- JEFE Y AUXILIARES DE MAQUILADORES

SU FUNCIÓN ES LA DE TRASLADAR AL ANIMAL AL CAJÓN DE DESCENSIBILIZADO PARA SU MUERTE ATRAVÉS DE UN PUNTILLAZO O DEGÜELLO, DESPUÉS PROCEDE AL SANGRADO, CORTE DE CABEZA, CORTE DE PATAS, DESPIELADO, RAJADO EN CANALES, LIMPIEZA DE VÍSCERAS, EMBARQUE DEL PRODUCTO Y AL TERMINAR TODO EL PROCEDIMIENTO, PASARÁ A DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO.

- EMPLEADO DE CORRALES

ENTRE SUS FUNCIONES DESTACAN LAS SIGUIENTES:

1. DEBE CUMPLIR CON LA HORA EXACTA PARA LA APERTURA Y CIERRE DE CORRALES.

2. ES RESPONSABLE DE DAR MANTENIMIENTO Y CUIDADO EN GENERAL Y PARTES QUE COMPONEN LAS BÁSCULA.
3. LA BÁSCULA ES DE USO EXCLUSIVO PARA LOS USUARIOS DEL RASTRO, NO ASÍ PARA LOS PARTICULARES.
4. PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SEMOVIENTES DEBERÁ EXIGIR Y LLENAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, DE NO SER ASÍ NO SE RECIBIRÁ NINGÚN ANIMAL.
5. A LA LLEGADA SE PROCEDERÁ A LA REVISIÓN DEL SEMOVIENTE PARA DETERMINAR SI CUMPLE CON LAS NORMAS SANITARIAS PARA SU SACRIFICIO, DE NO SER ASÍ SE DEVOLVERÁ EL ANIMAL A SU RESPECTIVO DUEÑO.
6. AL CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN DEL SEMOVIENTE, DEBERÁ PASAR AL MARCADO Y ACOMODO DE LOS MISMOS EN SUS LUGARES CORRESPONDIENTE.
7. PASARÁ TODA LA INFORMACIÓN RECOPIADA DURANTE SUS HORAS DE TRABAJO A LA ADMINISTRACIÓN.

- CHOFER

SU FUNCIÓN ES HACER LOS RECORRIDOS QUE SE LE ASIGNEN Y ADEMÁS MANTENER EL VEHÍCULO EN BUEN ESTADO, PROPORCIONÁNDOLE BUEN SERVICIO Y MANEJO DEL MISMO, TAMBIÉN SERÁ RESPONSABLE DE LLENAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN CADA ESTABLECIMIENTO EN QUE SE ENTREGUE EL PRODUCTO.

- INTENDENTE

SU PRINCIPAL FUNCIÓN ES LO QUE SE REFIERE A LA LIMPIEZA EN GENERAL, COMO SON LAS SIGUIENTES ÁREAS DE TRABAJO:

- A) LIMPIEZA DE CORRALES
- B) LIMPIEZA DE ÁREAS DE MAQUILA
- C) LIMPIEZA DE DEPÓSITO DE PILES Y DESECHOS
- D) LIMPIEZA DE SANITARIOS
- E) LIMPIEZA DE ZONAS DE CARGA
- F) LIMPIEZA DE BÁSCULAS
- G) LIMPIEZA DE RECEPCIÓN
- H) LIMPIEZA DE OFICINAS
- I) LIMPIEZA DE ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
- J) LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES

SU PRIMORDIAL RESPONSABILIDAD ES MANTENER TODAS ESTAS ÁREAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES HIGIÉNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO.

RESPONSABILIDAD DEL GUARDIA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN TURNO

1. VIGILAR LA SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS.
2. VIGILAR QUE NO ENTREN PERSONAS AJENAS A ESTA INSTITUCIÓN (INCLUYENDO A TODO EL ÁREA DEL RASTRO).
3. VIGILAR QUE LOS USUARIOS O TABLAJEROS NO TIENEN BASURA E INGERIRAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LAVEN SUS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DEL RASTRO.
4. QUEDA BAJO SU RESGUARDO TODO EL EQUIPO CON QUE CUENTA EL RASTRO.
5. REPORTAR AL ADMINISTRADOR EL DAÑO FÍSICO QUE PUEDA SUFRIR ALGÚN SEMOVIENTE DURANTE SU ESTADÍA EN LOS CORRALES (YA SEA BOVINO O PORCINO).
6. REPORTAR A LA ADMINISTRACIÓN CUALQUIER DAÑO FÍSICO QUE SE CAUSE AL EDIFICIO E INSTALACIONES SEA CUAL FUERE EL MOTIVO.
7. EL GUARDIA EN TURNO ESPERARÁ PARA RETIRARSE DEL RASTRO HASTA QUE LLEGUE SU REEMPLAZO.
8. CUALQUIER OTRA OBSERVACIÓN FAVOR DE COMUNICARLA A LA ADMINISTRACIÓN.

PROCEDIMIENTO

LOS SEMOVIENTES QUE SE RECIBEN PARA SU SACRIFICIO PASAN POR UN PROCESO DESDE SU LLEGADA, HASTA EL EMBARQUE DEL PRODUCTO, EL PROCEDIMIENTO EMPIEZA CON LA RECEPCIÓN DE LOS ANIMALES EN EL ÁREA DE CORRALES, DONDE EL ENCARGADO DE ESTA MISMA EMPIEZA SU LABOR RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU TRÁMITE LA CUAL DESTACA LA SIGUIENTE: (GUÍA DE TRÁNSITO EXPEDIDA POR LA ASOCIACIÓN GANADERA Y FACTURA DE COMPRA). DEVOLVIENDO AL USUARIO SUS DOCUMENTOS ORIGINALES Y QUEDÁNDOSE CON LAS COPIAS, DESPUÉS SE PROCEDE AL MARCADO Y ACOMODO DONDE QUEDARÁN UBICADOS EN SUS RESPECTIVOS CORRALES. ES AQUÍ DONDE ENTRA EN LABOR EL MÉDICO DE INSPECCIÓN SANITARIA (M.V.Z.) CUANDO HACE SU RECORRIDO EN LOS CORRALES PARA LA PRIMERA INSPECCIÓN SANITARIA Y DAR SU DICTAMEN ANTE-MORTEM.

TRANSITORIO

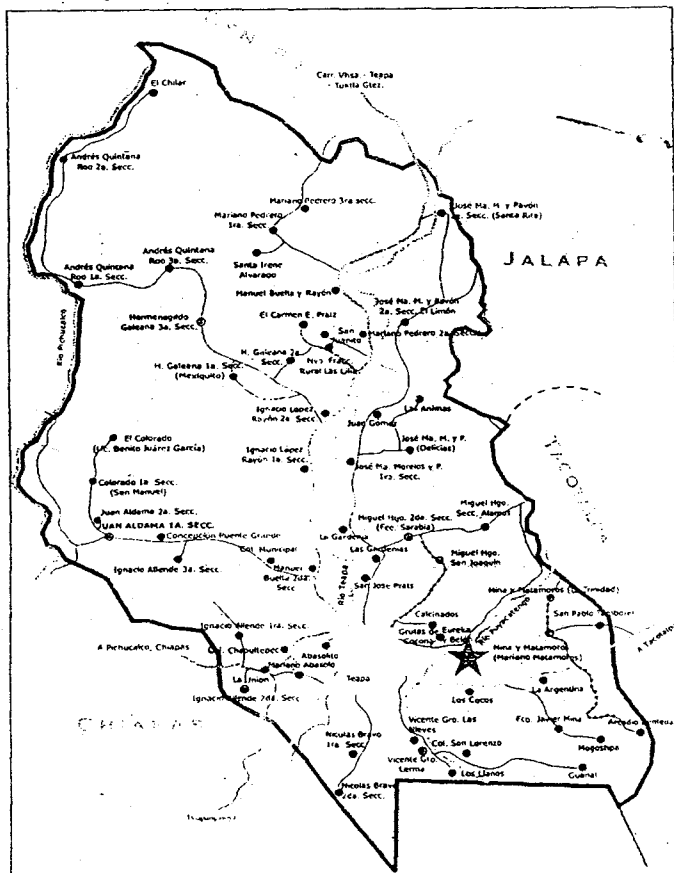
ACUERDO 04/31/05/10.- Por unanimidad de votos (once votos a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (31) treinta y uno de mayo de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Operación del Rastro.

COSTO DE RECUPERACIÓN

- COSTO DE LA MAQUILA
- A) MAQUILA DE BOVINO
- B) MAQUILA DE PORCINO
- RECUPERACIÓN DIARIA
- A) BOVINOS X =
- B) PORCINOS X =
- TOTAL DIARIO
- RECUPERACIÓN MENSUAL
- DÍAS 30 X =
- RECUPERACIÓN ANUAL
- MESES 12 X =

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.

UBICACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL



~~SECURITY~~

Ing. José Manuel Fernando Villar Ramo
Secretario del Ayuntamiento

Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercera Regidora

Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor

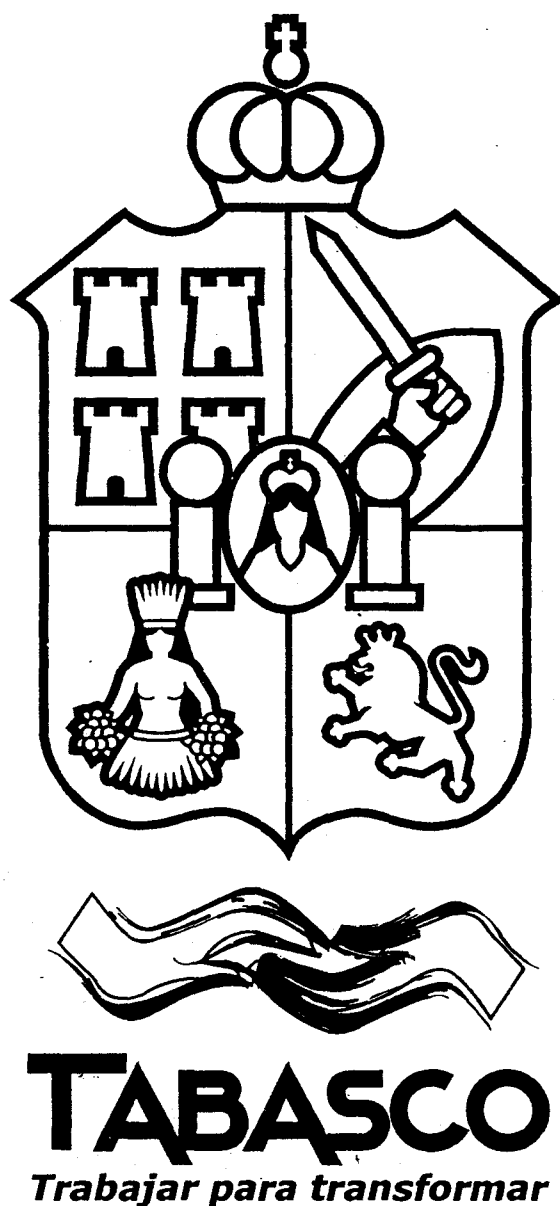
C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Maricela Beltrán G.
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV Y X; 54; 65 FRACCIÓN III; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.


Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa
Ing. José Manuel Villar Fajón
Secretario del Ayuntamiento

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.