



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
H. CÁRDENAS, TABASCO**

CÁRDENAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACION

I. INDICE

.....	¡Error! Marcador no definido.
II. INTRODUCCION	4
Misión	6
Visión.....	6
MARCO JURIDICO.....	¡Error! Marcador no definido.
DIRECCION DE DESARROLLO	7
ORGANIGRAMA 2018-2021	7
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	8
Objetivo	8
Funciones	8
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	13
Objetivo	13
Funciones	13
AREA AGRÍCOLA.....	17
Objetivo	17
Funciones	17
AREA DE ACUACULTURA.....	25
Objetivo	25
Funciones	25
AREA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA, ENLACE DE SIAC Y ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	27
Objetivo	27
Funciones	27
FUNCIONES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA	28
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	29



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Objetivo 28

Funciones 29

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL RASTRO MUNICIPAL 31

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA..... 37

Objetivo 37

Funciones 37

FUNCIONES DEL PERSONAL DE MAQUINARIA AGRICOLA. 38

CÁRDENAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



II. INTRODUCCION

El manual de la dirección de desarrollo es un instrumento que nos permite detallar las funciones de los funcionarios responsables de lograr el equilibrio del desarrollo económico que requiere las comunidades, organizaciones y sectores productivos basados en el artículo de la ley orgánica.

Es importante mencionar que el objeto de su contenido será de suma importancia para las nuevas generaciones y les sirva de guía en el desarrollo de nuestro municipio, debiendo estar presente el marco jurídico, estructura orgánica, visión y visión de la dirección, y sobre todo las funciones del personal administrativo y operativo.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



III. MARCO JURIDICO.

Constitucion politica de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitucion politica del Estado de Tabasco.

Ley Organica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Plan Municipal de Desarrollo

CÁRDENAS



IV. Misión

Impulsar y coordinar las actividades destinadas a la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como, establecer mecanismos para solucionar la problemática regional por cada sector con el objeto de mejorar el bienestar social, que redunde en beneficio de los productores agropecuarios de nuestro municipio.

Visión

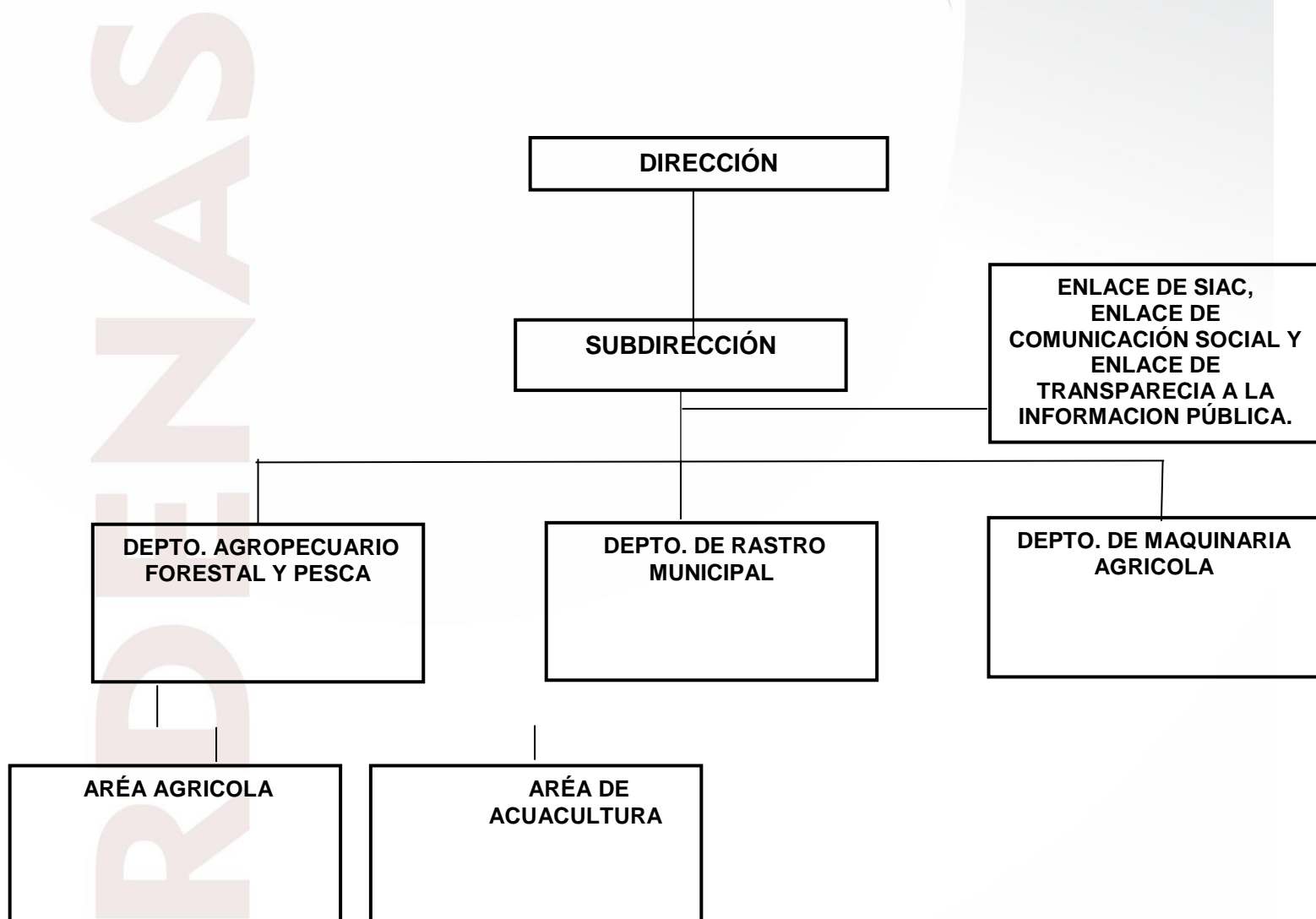
Ser una institución que de respuesta a las necesidades y problemática del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, coadyuvando en la sinergia de las instituciones federales y estatales, así como de enseñanza e investigación, para mejorar el nivel de vida de las familias del sector rural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIGRAMA 2018-2021





DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo

Promover y ejecutar programas tendientes a fomentar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en cada una de las regiones del municipio, en función de las necesidades de cada sector productivo, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de vida de los productores.

Funciones

La Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.
- II. Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias.
- VI. 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 en el municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



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

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

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

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Colaborar con el comité de planeación municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias 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.

XIV. 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

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo

Apoyar en el logro de los objetivos de la Dirección, a través de la coordinación de los programas de desarrollo en cada una de las áreas operativas e impulsando la capacitación como instrumento de la planeación y organización de las actividades. Manteniendo vinculos permanentes con la estructura funcional, donde se deriven los acuerdos y decisiones que fortalezcan al organismo en su conjunto.

Funciones

- Ser un organismo que establezca junto con la Dirección a cargo., la coordinación, planeación y servicios que den solución a las necesidades de producción en el campo agropecuario del municipio.
- Colaborar en la gestoría con las demás direcciones y secretarías del H. Ayuntamiento, así como con las instituciones Estatales y Federales para mejorar la producción y la calidad de vida de los productores.
- Coordinar reuniones con organizaciones productivas para impulsar proyectos que impacten en la producción del campo.
- Realizar diagnósticos para conocer las problemáticas de cada una de las comunidades para contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. Formando como referente central el diálogo directo con la representación de todos los sectores productivos involucrados en el proceso del desarrollo del municipio.
- Aplicar los instrumentos de política ambiental prevista en la ley de Protección Ambiental del Municipio y del Estado.
- Formular mecanismos de evaluación con los departamentos a cargo, con la finalidad de regular y ejecutar en tiempo y forma los programas de operatividad destinados al campo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

- Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, aplicando los programas y proyectos en acciones destinadas a resolver los problemas ambientales y ecológicos.
- Colaborar con la Dirección y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Sectores Sociales y Privados en realización de acciones de protección y restauración ambiental utilizando técnicas y procedimientos sustentables para racionalizar el uso de recursos.
- Participar en la integración de acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así también con los Sectores Públicos, Social, Privado, y centros de investigaciones e instituciones educativas, mediante los cuales se establecen la colaboración e intercambio de transferencia tecnológica, a través del cual se logre la mezcla de recursos para la ejecución de proyectos productivos del municipio.
- Ayudar en las vigilancias con las autoridades Federales competentes, en el manejo adecuado y la conservación de las corrientes, ríos, lagos, lagunas y mantos acuíferos de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de estudios, trabajos y servicios meteorológicos, sanidad pecuaria y normas agrícolas del municipio.
- Impulsar la adopción y uso de tecnologías limpias en los procesos productivos a fin de disminuir los índices que se presentan en el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas, forestales y pesqueras del municipio.



PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO

DIRECCION DE DESARROLLO

CATEGORIA: AUXILIAR

FUNCIONES:

- Supervisa los programas agropecuarios que se realizan en las diferentes comunidades del municipio.
- Enlace de programas federales y estatales en el campo.

DIRECCION DE DESARROLLO

CATEGORIA: AUXILIAR

FUNCIONES:

- Supervisa los programas agropecuarios que se realizan en las diferentes comunidades del municipio. (ACUICOLAS)
- Apoya en las diversas funciones en la operatividad de la Dirección de Desarrollo.



CATEGORIA: SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recepciona documentacion.
- Realiza requisiciones oficios, solicitudes diversas.
- Apoyo en diferentes áreas de la dirección.
- Apoya al director de desarrollo.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Objetivo

Coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

Ejecutar los programas de fomento pecuario y de sanidad y coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Federal y Estatal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector.

Elaborar proyectos que redunden en la ejecución de programas tendientes a elevar el potencial productivo del sector acuícola y pesquero.

Funciones

- Atención a las demandas de los productores del sector ganadero.
- Establecer programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
- Impulsar programas de aves de corral y la porcicultura de traspatio.
- Establecer programas de mejoramiento de la infraestructura productiva ganadera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

- Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario.
- Llevar el control de la inspección sanitaria pre-morten y post-morten del ganado bovino sacrificado en el Rastro Municipal de la Ranchería Habanero.
- Inspeccionar postes de sacrificios Urbanos y Rurales.
- Dar seguimiento a ordenamientos de revalidación de anuencias municipales de ganado bovino y patentes de carnicerías
- Llevar el control y realizar el registro de fierros marcadores de ganado bovino.
- canalizar todos los pagos por registros de fierros, anuencias de carnicerías y revalidaciones a la Dirección de Finanzas.
- Ejercer por delegación del Director de Desarrollo las atribuciones y funciones que en materia pecuaria le correspondan.
- Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
- Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.
- Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.
- Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
- Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros, para lograr un aprovechamiento sustentable.
- Impulsar a las organizaciones pesqueras y acuícolas, para desarrollar su potencial productivo y económico.
- Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua, con especies acuáticas de interés comercial.



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

CATEGORIA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES:

- Coordina y realiza los registros de fierros para el mercado del ganado.
- Visita el Rastro Municipal para llevar el control de ingreso de animales.
- Verifica el funcionamiento legal de carnicerías rurales y urbanas. (que cuenten con anuencia Municipal y pagos al corriente).
- Atiende, recepciona y clasifica diversas solicitudes de apoyos recibidas de las diferentes comunidades del municipio.
- Atiende y visita a grupos de productores acuícolas y ganaderos en las diferentes comunidades.
- Asiste a pláticas y entrega información a SEDAFOP VHSA, así como la coordinación con dependencias de salubridad, SADER y asociaciones ganaderas.
- Expide permisos de introducción de ganado al Rastro Municipal para el sacrificio.
- Elabora proyectos productivos apoyados por la Dirección de Desarrollo



DEPARTAMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

CATEGORIA: AUXILIAR DE COMPUTO

FUNCIONES:

- Recepciona a los productores que tramitan su manifestación de fierro.
- Revisa documentación
- Elabora los pases de pago en Finanzas
- Elabora constancia para la manifestación de fierro.
- Integra expediente.
- Apoya para la entrega de beneficiados.

CATEGORIA: SECRETARIA

FUNCIONES

- Captura los proyectos a ejercer en el depto. así como archivar documentos que se reciben en este departamento.
- Hacer formato de F-10, darle tramite.
- Sustitución de actividades a realizar cuando salen de permiso o vacaciones las compañeras.
- Envío de documentación a diferentes áreas.
- Atender a los productores que llegan a pedir informes sobre un programa o proyecto a ejecutar.
- Llevar información de rastro (archivar).



AREA AGRÍCOLA.

Objetivo

Coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

Funciones

- Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
- Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.
- Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.
- Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
- Coordinar y supervisar los programas agropecuarios.
- Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos.



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL AREA AGRICOLA.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA AREA AGRICOLA

CATEGORIA: JEFE DE AREA B

FUNCIONES:

- Atiende las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
- Coordina al personal del departamento, trabaja en la elaboración de los programas y proyectos productivos.
- Supervisa la ejecución y proceso de evaluación de los proyectos y programas agropecuarios.
- Apoya en diversas áreas de la dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA AREA AGRICOLA

CATEGORIA: **AUXILIAR TECNICO**

FUNCIONES:

- Clasifica y analiza la demanda ciudadana, para la elaboración de proyectos productivos, agropecuarios.
- Resumen de las actividades propias de la dirección de Desarrollo, para la integración de los informes anuales de los gobiernos municipales.
- Participa en los foros de consulta ciudadana del comité de planeación municipal (COPLADEMUN), para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Elabora de las actas de entrega recepción de los proyectos productivos concluidos.
- Concilia con la Dirección de Contraloría y Programación, para realizar los reportes físicos y financieros mensuales, así como las Autoevaluaciones Trimestrales de los diversos proyectos productivos.
- Experiencia en aplicación de la Normatividad de los programas de desarrollo, que se llevan a cabo en coordinación con las Dependencias Federales y Estatales.



**DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
AREA AGRICOLA**

CATEGORIA: AUXILIAR DE COMPUTO

FUNCIONES:

- Elabora de oficios enviados a diferentes Direcciones, Departamentos y Dependencias Estatales.
- Elabora de requisiciones de Material Fijo y Reparación de Servicio de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Captura Datos de los proyectos productivos en proceso de ejecución en forma mensual y trimestral.
- Captura Expedientes Técnicos iniciales y finales, cédulas censales y elaboración de actas de entrega-recepción de obra, de los diversos proyectos productivos.
- Captura en Word y Excel los formatos de la Entrega y Recepción de las Administraciones Entrantes y Salientes.
- Requisita material de oficina utilizada en la integración de los Expedientes Unitarios de los Proyectos Productivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA AREA AGRICOLA

CATEGORIA: **AUXILIAR TECNICO**

FUNCIONES:

- Comprobación documental de los proyectos ejecutados del Departamento Agrícola.
- Solventa documentos de los diversos proyectos observados por la Dirección de la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización.
- Entrega de correspondencia en las diferentes áreas del Gobierno del Estado.
- Atiende a los diferentes productores de la zona Urbana y Rural del Municipio.
- Supervisa de los trabajos de mecanización agrícola y de chapeo.
- Difunde los programas de la Dirección de Desarrollo en las diferentes comunidades del municipio.



**DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
AREA AGRICOLA**

CATEGORIA: AUXILIAR

FUNCIONES:

- Recibe y recepciona diversas solicitudes de los productores de las diferentes comunidades del municipio.
- Relaciona documentación conforme a lo solicitado por los productores.
- Archiva documentación de los proyectos productivos en proceso de ejecución y terminados del Departamento Agrícola.
- Solventa observaciones de los proyectos productivos, por parte de la Dirección de Contraloría Municipal.
- Integra los Expedientes Unitarios de los Proyectos Concluidos.



**DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
AREA AGRICOLA**

CATEGORIA: AUXILIAR

FUNCIONES:

- Realizar la entrega de oficios y requisiciones en diferentes Departamentos y Direcciones del Ayuntamiento.
-
- Archivar diversos documentos recibidos y enviados.
-
- Acude al Departamento de Servicios Generales para sacar copia y me entreguen las impresiones que se envían.
-
- Recibe solicitudes de los diversos productores de las localidades del municipio.
-
- Acompaña a los productores que realizan los pagos en el Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA AREA AGRICOLA

CATEGORIA: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

- Clasifica solicitudes de diversos productores de la zona urbana y rural en la Dirección de Desarrollo.
- Apoya en las diversas funciones en la operatividad de la Dirección de Desarrollo.
- Entrega de documentos en las diferentes direcciones de la Administración Municipal.

CÁRDENAS



AREA DE ACUACULTURA

Objetivo

Elaborar proyectos que redunden en la ejecución de programas tendientes a elevar el potencial productivo del sector acuícola y pesquero.

Funciones

- Atender las demandas de los productores, del sector acuícola y pesquero.
- Elaborar proyectos productivos y de infraestructura, que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo acuícola y pesquero del municipio.
- Ejercer por delegación del Director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de la pesca y acuicultura le corresponda.
- Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros, para lograr un aprovechamiento sustentable.
- Impulsar a las organizaciones pesqueras y acuícolas, para desarrollar su potencial productivo y económico.
- Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua, con especies acuáticas de interés comercial.
- Establecer programas para apoyar con insumos y equipos de pesca, a los productores de este sector.
- Gestionar apoyos con dependencias Federales y Estatales para el sector ostrícola y camarónica.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CATEGORIA: AUXILIAR TECNICO

FUNCIONES:

- Capturista y ordenanza de los proyectos que se realizan en el area de acuacultura.
- Atención a los productores acuícolas, ostrícolas y camaronícolas.
- Recorridos de trabajo en las zonas acuícolas del municipio.
- Asesorias a los productores.
- Recepción de solicitudes.

CÁRDENAS



AREA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA, ENLACE DE SIAC Y ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo

Implementar sistemas que permitan clasificar cada uno de los programas y la ejecución de proyectos, para contar con una base de datos de beneficiarios en el sector agropecuario.

Funciones

- Mantener actualizado la base de datos del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo.
- Establecer sistemas adecuados, que permitan optimizar la información que se envía al portal de transparencia.
- Clasificar información que requiera la vinculación en materia agropecuaria.
- Establecer una relación estrecha con las áreas de administración.

Elaboración de documentos generados, por los diferentes sectores en materia agropecuaria, acuícola y pesquera.



FUNCIONES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

CATEGORIA: AUXILIAR TECNICO

FUNCIONES:

- Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Recopila la información generada por los departamentos de la Dirección de Desarrollo, de los programas que se llevan a cabo, misma que se generan en formatos que se bajan del portal de transparencia a nivel nacional. Y esta información se sube en el portal antes descrita.
- Apoya en las diversas funciones en la operatividad de la Dirección de Desarrollo.
- Enlace del SIAC, atiende las necesidades de las comunidades, y las dirige al departamento que le compete y sean atendidas en el menor tiempo posible dando solución.
- Enlace de comunicación social.



DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado bovino en los rastros municipales, así como llevar el control del ingreso ante morten de los animales con las normas de sanidad establecidas

Funciones

- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de los Rastros Municipales.
- Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado en los Rastros Municipales.
- Revisar que los hatos ganaderos se encuentren libres de enfermedades al momento del sacrificio.
- Vigilar a los tablajeros que cumplan con los requisitos necesarios para el sacrificio del ganado.
- Cumplir con las normas de sanidad establecidas por la ley.
- Llevar un control y registro de fierros de los productores.
- Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias para su consumo.
- Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- Ejercer por delegación del Director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de rastro municipal le corresponda.



FUNCIONES DEL JEFE DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: JEFE DE DEPTO. "B"

Funciones

- Tener en orden la documentación de origen, con la que ingresan los animales al rastro, revisar que concuerden con las identificaciones y marcas y se plasmen en las bitácoras y hojas de recepción.
- Vigilar que todos los animales que ingresen al rastro lo hagan con arete del sistema nacional de identificación individual de ganado (SINIIGA).
- Realizar en horario de matanza, regular la inspección sanitaria de vísceras, verdes, rojas, cabezas y canales para la detección de tuberculosis bovina. En horario de 1:00 a.m. a 5:00 a.m., los 7 días de la semana.
- Supervisar diariamente los corrales en busca de un animal reactor y /o Sospechoso.
- Hacer envíos de muestras, a laboratorio de Patología Animal de nódulos linfáticos sospechosos o vísceras para su análisis correspondiente, la cual es de una muestra por cada 2,000 animales en matanza regular.
- Hacer decomisos de Vísceras verdes, rojas, cabeza y canales sospechosos y reportarlos mensualmente ante la instancia correspondiente
- Integración de carpetas que contengan el envío de muestra documentación origen que portaba el animal hasta el rastro destino.
- Recolectar y entregar aretes del SINIIGA, mensualmente al coordinador de rastros de la SEDAFOP.
- Entrega mensual de información al INEGI, sobre el total de bovinos sacrificados y su peso en canal.



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL RASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: PINTOR

FUNCIONES:

- Levantar los Desechos de la Sala de Matanza (cebo, resto de piel etc.)
- Escurrir la Sangre de la Sala de Matanza
- Lavar el Piso y Paredes de la sala de Matanza
- Lavar los Muebles Utilizados en la Sala de Matanza
- Lavar la Área de carga de la Carne.
- Mantenimiento de Pintura a las Áreas Requeridas



DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: Auxiliar

FUNCIONES:

- Limpieza de los Desechos de Viseras Verdes (estiércol)
- Acarreo de Estiércol al Área Asignado
- Limpieza del Área de Lavado y Desagüe
- Limpieza de las Trincheras (tuberías) del Lavado y Desagüe
- Limpieza de Terrazas
- Limpieza de Corrales
- Limpieza de las Trincheras (tuberías) de los Corrales
- Limpieza de los Sanitarios
- Limpieza de las Mongas
- Limpieza de la Sala de Matanza
- Levantamiento de Desechos de la Sala (cebo, pedazos de piel, etc.)
- Lavado de Piso y Paredes del Área de Matanza
- Limpieza de los Muebles de Matanza
- Limpieza del Área de carga de Carne
- Limpieza de las Áreas Verdes
- Limpieza de los Patios del Inmueble



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: **Auxiliar**

FUNCIONES:

- Limpieza de los Desechos de Viseras Verdes (estiércol)
- Acarreo de Estiércol al Área Asignado
- Limpieza del Área de Lavado y Desagüe
- Limpieza de las Trincheras (tuberías) del Lavado y Desagüe
- Limpieza de Terrazas
- Limpieza de Corrales
- Limpieza de las Trincheras (tuberías) de los Corrales
- Limpieza de los Sanitarios
- Limpieza de las Mangas

CÁRDENAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: **Auxiliar**

FUNCIONES:

- Mantenimiento a las Áreas Verdes del Inmueble
- Levantamiento de Basura de las Áreas Verdes
- Chapeo de las Áreas Verdes
- Podado de Arboles
- Desensolvamiento de los Canales de Drenaje
- Fumigación a Maleza
- Limpieza de Todo el Patio

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: **Auxiliar**

FUNCIONES:

- Vaciar la lista del Control de Entrada a Corrales, a la Lista de Orden de Matanza Diaria que Proporciono SEDAFOP
- Verificación de Documentación del Ganado (Guías remo, Facturas, Certificado Zoosanitario de Movilización, Permisos de Introducción del Municipio y de los Estados
- Verificar Aretes
- Selección de Aretes por Estado
- Entregar Reportes Mensuales de Información a SEDAFOP
- Corroborar con el Verificador de SEDAFOP, las Entradas a Corrales de Ganado de la Zona B
- Corroborar con el Verificador de SEDAFOP, la Documentación Completa y los Permisos del Estado y del Municipio
- Recoger y Archivar la Lista de Asistencia Diaria del Personal



DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: Auxiliar

FUNCIONES:

- Primer horario (recibo)
- Revisión de documentación (guía remo, factura, certificado zoosanitario, permisos de introducción del municipio y estado, etc.)
- Recepción de Ganado en Manga
- Revisión de Marcas del Ganado (aretes, fierros, tatuajes, etc.)
- Revisión de Ganado Físicamente
- Entrada de Ganado bien Requisitado a Corrales Asignados
- Anotación de Ganado en una Lista de Entrada
- Segundo horario (entrega)
- Salida de Ganado de los Corrales
- Bañado de Ganado
- Entrega de Acuerdo y Orden del Listado
- Verificar que la Res sea la misma del Listado de Recibido de Acuerdo a las Marcas (aretes, fierros, tatuajes, etc.)
- Entrega de Ganado a la Matanza
- Verificar que la Res Sacrificada sea Asignada a la Carnicería Correspondiente
- Anotación del Horario del Sacrificio
- Entrega de Documentos y Aretes a la Oficina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: **Electricista**

FUNCIONES:

- Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas Generales de Inmueble
- Mantenimiento de la Bomba Sumergible que Llena el Depósito de Agua
- Mantenimiento de las Bombas de Agua para la Limpieza de las Instalaciones
- Mantenimiento de Planta Eléctrica
- Mantenimiento de Motor Perkins Diésel
- Mantenimiento de las Grúas de Inicio de Sacrificio
- Mantenimiento de las Grúas Despieladoras
- Mantenimiento de las Grúas Hidráulicas de Levantamiento de Res

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

CATEGORIA: **AUXILIAR**

Funciones:

- Primer horario (recibo)
- Revisión de documentación (guía remo, factura, certificado zoosanitario, permisos de introducción del municipio y estado, etc.)
- Recepción de Ganado en Manga
- Revisión de Marcas del Ganado (aretes, fierros, tatuajes, etc.)
- Revisión de Ganado Físicamente
- Entrada de Ganado bien Requisitado a Corrales Asignados
- Anotación de Ganado en una Lista de Entrada
- Segundo horario (entrega)
- Salida de Ganado de los Corrales
- Bañado de Ganado
- Entrega de Acuerdo y Orden del Listado
- Verificar que la Res sea la misma del Listado de Recibido de Acuerdo a las Marcas (aretes, fierros, tatuajes, etc.)
- Entrega de Ganado a la Matanza
- Verificar que la Res Sacrificada sea Asignada a la Carnicería Correspondiente
- Anotación del Horario del Sacrificio
- Entrega de Documentos y Aretes a la Oficina



DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Objetivo

Supervisar y coordinar los trabajos de mecanización agrícola, que ejecute la Dirección, de acuerdo a las necesidades de los sectores productivos y mantener en condiciones la maquinaria y equipo.

Funciones

- Vigilar y coordinar los trabajos de reparación y conservación de la maquinaria agrícola, propiedad de este ayuntamiento.
- Realizar actividades de supervisión de los trabajos de mecanización agrícola.
- Realizar los registros de asistencia del personal asignado.
- Elaborar presupuesto de las necesidades, para la reparación de maquinaria.
- Apoyar las actividades de los diferentes sectores de la dirección de desarrollo.
- Ejercer por delegación del Director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de maquinaria agrícola le corresponda.



FUNCIONES DEL PERSONAL DE MAQUINARIA AGRICOLA.

CATEGORIA: JEFE DEPTO.DE MAQUINARIA AGRICOLA

FUNCION: Verificar que la maquinaria y equipo esten en funcion y gestiona que las diferentes areas provean lo necesario para el buen funcionamiento del taller, combustible y refacciones.

CATEGORIA: AUXILIAR TECNICO

FUNCION: Se encarga del area administrativa del departamento agricola, encargado de llevar el control de asistencia de los trabajadores, requisiciones, permiso, y vales de permiso.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Encargado del mantenimiento de los tractores, implementos, arado, rastra, chapeadora, etc. asi como llevar el control de los servicios en la maquinaria.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Operador del tractor agricola no.029 y desempeña las actividades de barbecho, rastreo y chapeo.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Se encarga de operar el tractor agricola n.ec-ta-036 en labor de chapeo en los poblados del plan chontalpa y comunidades rurales.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Se encarga de axiliar con el tractor agricola n.ecta-036 en lo poblados y rancherías, asi Como realizar tareas de mantenimiento, en implementos agricolas.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Delegado sindical del departamento de maquinaria, encargado de tramitar asuntos laborales de los trabajadores agremiados.



CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Ayuda la limpieza general del terreno de maquinaria agricola, auxiliar en trabajos de mecanizacion agricola.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: Ayuda la limpieza del terreno de maquinaria agricola y sus areas verdes, auxiliar en trabajos de mecanizacion agricola.

NOMBRE: YSAIAS ASENCIO MAYO

CATEGORIA: SUPERVISOR

RFC: ASMY-441110

FECHA DE INGRESO: 01/04/1989

FUNCION: Encargado de almacen, lleva el control y registro de las refacciones nuevas y usadas, elabora vales de entrada y salida de herramientas de trabajo

CATEGORIA: OPERADOR CHOFER

FUNCION: Chofer del camion Mercedes Benz y ayuda en la limpieza del area del taller

CATEGORIA: AUXILIAR

FUNCION: Encargado de verificar los chapeos en los poblados, transporta combustible para los tractores, operadores y auxilio en la reparacion de llantas..

CATEGORIA: OPERADOR AGRICOLA

FUNCION: Ayudante del tractor ta-029. En las labores de chapeo, barbecho, rastra y mantenimiento del tractor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

CATEGORIA: SUPERVISOR

FUNCION: Encargado de supervisar los trabajos de chapeo que hace el tractor agrícola en las colonias del municipio, supervisa áreas mecanizadas, así como los diferentes trabajos del campo y promoción de programas.

CATEGORIA: OPERADOR

FUNCION: operador de tractor agrícola en diferentes tareas como son: barbecho, rastreo, chapeo.

CATEGORIA: MECANICO

FUNCION: Reparación de maquinaria agrícola.

CATEGORIA: AYUDANTE

FUNCION: Ayudante de mecánico en general

CATEGORIA: JEFE DE AREA "A"

FUNCION

Supervisa las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Maquinaria Agrícola, y entrega reportes a la dirección de desarrollo.



PROCEDIMIENTOS

Elaboracion del diagnostico del sector agropecuario, pesquero y forestal del municipio de cardenas, tabasco.

Sesiones del consejo de desarrollo rural sustentable para la validacion de proyectos productivos.

Elaboracion del plan municipal de desarrollo 2018-2021.

Clasificacion de la demanda ciudadana por sector productivo.

Transformacion de las solicitudes en proyectos productivos atendiendo la problemática de cada sector

Asignacion del presupuesto.

Ejecucion.

Evaluación

Entrega recepción

CÁRDENAS