

H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”



DIRECCIÓN DE GANADERÍA
Y SANIDAD ANIMAL

Fecha de Realización: 04 de marzo de 2022

Fecha de actualización 11 de mayo 2022

Elaboró José Manuel Ramírez Beltrán





INDICE

| | |
|----------------------------|---------------|
| INTRODUCCION | PAG. 3 |
| OBJETIVO | PAG. 3 |
| MARCO JURIDICO | PAG. 4 |
| MISION | PAG.4 |
| VISION | PAG.4 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | PAG. 5 |
| ORGANIGRAMA INTERNO | PAG.6 |
| ATRIBUCIONES | PAG. 7 |

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ganadería y Sanidad Animal, así también el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de esta Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVO

Ordenar la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

MARCO JURIDICO

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley 469 de la Ley ganadera del estado de Guerrero.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

I. MISION

Impulsar el Sector Pecuario, basado en el manejo sustentable de los recursos y fomentar la reconversión productiva orientada hacia la competitividad, mediante la participación ciudadana y la coordinación de programas en algunas ramas de la ganadería para generar en los productores autosuficiencia en su vida cotidiana.

II. VISION

Ser una dependencia del municipio de Taxco de Alarcón, que brinde apoyo integral al sector productivo pecuario, consolidándonos como un modelo estatal, con un sector rural rentable, competitivo, sustentable y actualizado.

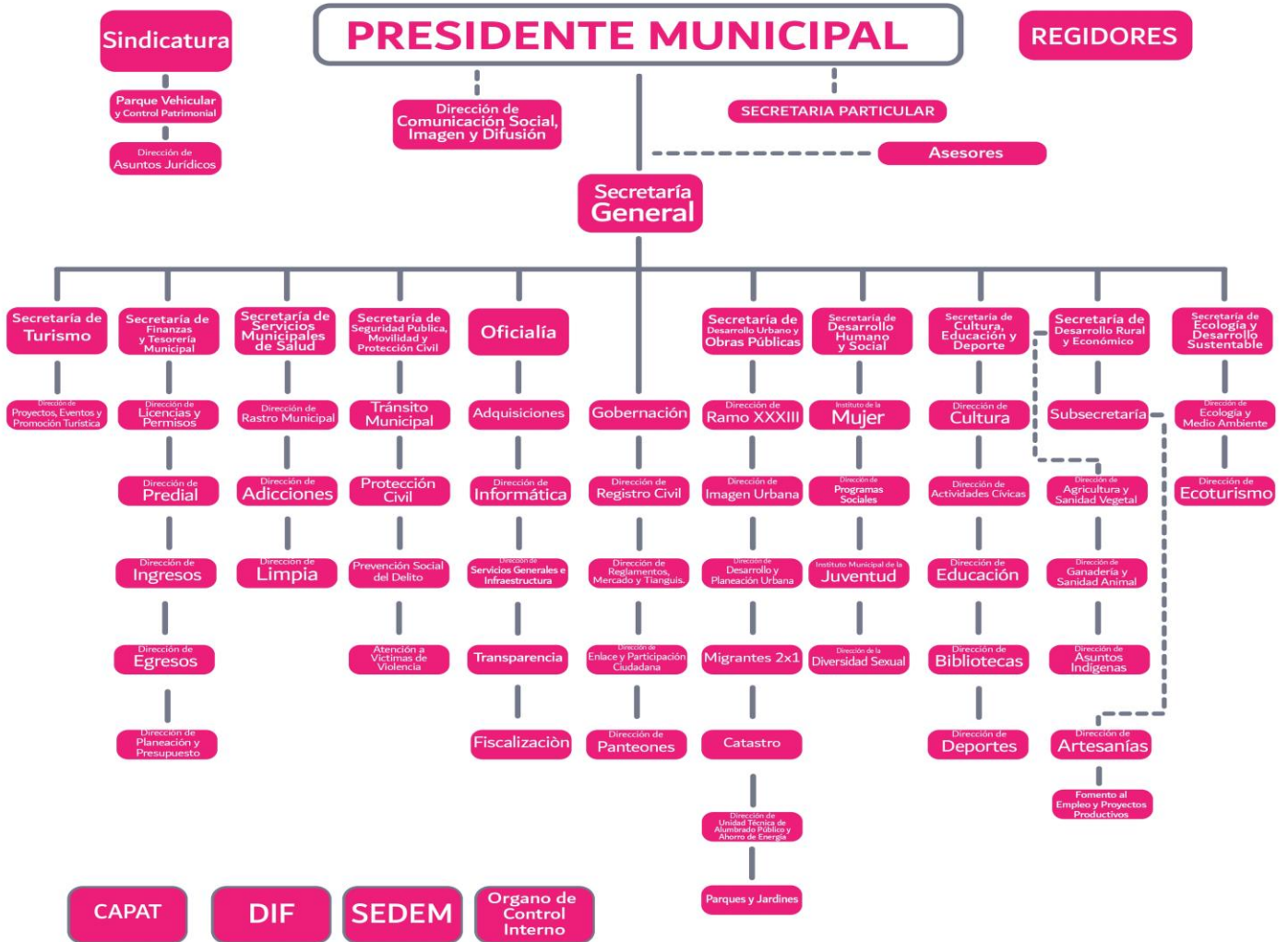
III. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

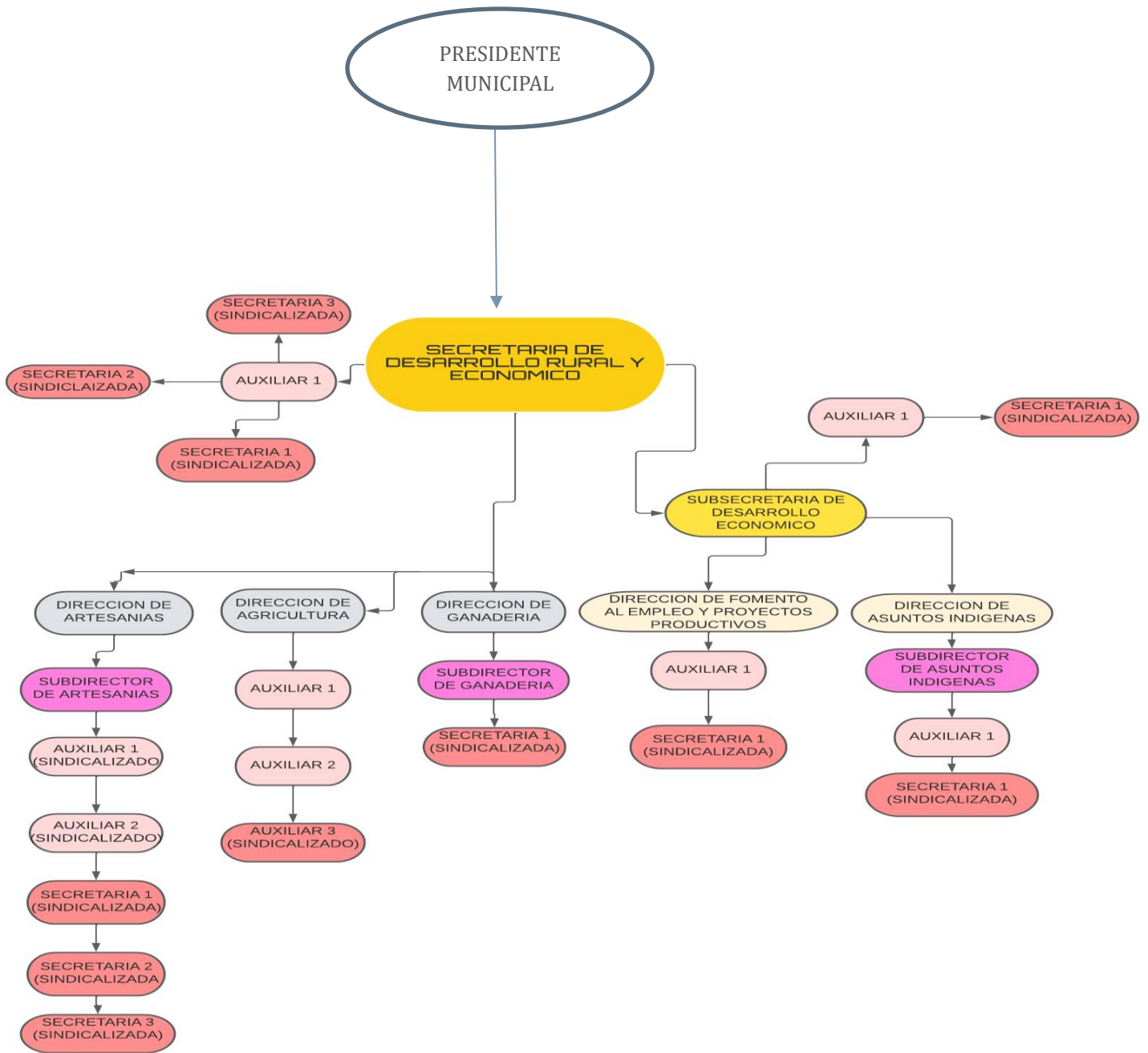


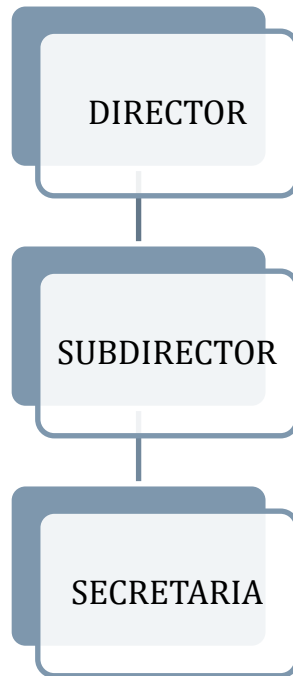
Honorable Ayuntamiento Mpal.
Taxco de Alarcón
2021 - 2024

Cabildo Municipal



IV. ORGANIGRAMA INTERNO





V. ATRIBUCIONES

Director, enlace

- Planificar actividades y coordinar los esfuerzos del personal para alcanzar los objetivos planteados, así como compartir responsabilidad sobre las acciones emprendidas
- Seguimiento de los planes y programas de acción que le son encomendados.
- Asegurar el cumplimiento de los asuntos y trámites confiados.
- Evaluación de los planes.
- Actualización de las tecnologías de información en el Organismo.
- Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Seguimiento a proyectos especiales a solicitud de su jefe inmediato

Subdirector:

- Ejecuta, implementa y coordina todas las acciones que deriven de las funciones de su jefe inmediato. También desarrolla las tareas de dirección y supervisión de las actividades a su cargo.
- Dar seguimiento y gestión a los documentos oficiales recibidos en las diferentes áreas adscritas, mediante el trámite de los reportes e informes emitidos por los distintos Departamentos, con la finalidad de mantener un control de la información.

Secretaria: Además de recibir y atender a los visitantes, realizar el tratamiento de textos, llevar archivos, clasificación y envío de cartas y correspondencia, reservar sala de reuniones.