ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO EDICIÓN: 8065

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

21 DE DICIEMBRE DE 2019

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2459

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS
TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de H. Cárdenas Tabasco, con lo cual en este Ayuntamiento se pretende se atienda de manera honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, y eficacia; de tal manera que esta Secretaria sea reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que los rige.

secretaria@cardenas.gob.mx
PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB. TEL 937 37 2 4692

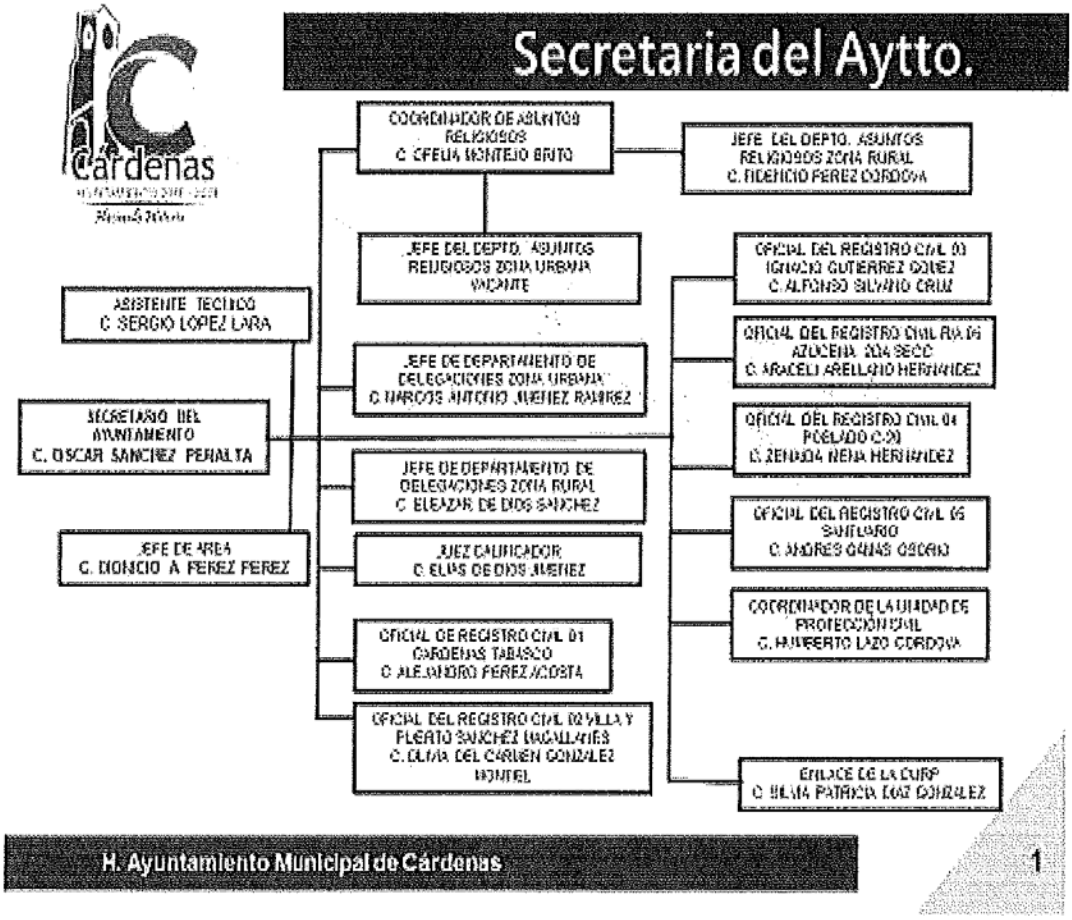
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

"HACIENDO HISTORIA"

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Secretario Del Ayuntamiento

Ubicación: *Secretaria del Ayuntamiento.*

Objetivo: Organizar y lleva a cabo, conjuntamente con el presidente municipal, las políticas internas del municipio; lleva un puntual seguimiento de los acuerdos que se deciden al seno del cabildo además de vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el presidente municipal.

De acuerdo al artículo 78, capítulo IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- 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.
- Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de la misma ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realiza las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observación general del municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observación general del municipio.
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tengan vigencia en el municipio.
- Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al ayuntamiento.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la junta local de reclutamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la contraloría municipal.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECR RÍA
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA
TRIENIO 2018-202
"HACIENDO HISTORIA"

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Jefatura de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento
- Coordinador de Asuntos Religiosos
- Encargado de Área de Asuntos Religiosos de la Zona Urbana
- Encargado de Área de Asuntos Religiosos de la Zona Rural
- Jefe del Depto. de Delegaciones de la Zona Urbana
- Jefe del Depto. de Delegaciones de la Zona Rural
- Juez Calificador Turno Matutino
- Juez Calificador Turno Vespertino
- Coordinador de la Unidad de Protección Civil
- Oficial del Registro Civil 01 Cd de Cárdenas
- Oficial del Registro Civil 02 Villa y Pto. Corl. Andrés Sánchez Mag.
- Oficial del Registro Civil 03 Villa Gral. Ignacio Gutiérrez Gómez
- Oficial del Registro Civil 04 Pob. C-20
- Oficial del Registro Civil 05 Ra. Santuario 2da Sec.
- Oficial del Registro Civil 06 Pob. Azucena 2da. Sec.
- Encargado de la Oficina de Enlace de la Curp
- Encargado de la Oficina de Reclutamiento del SMN

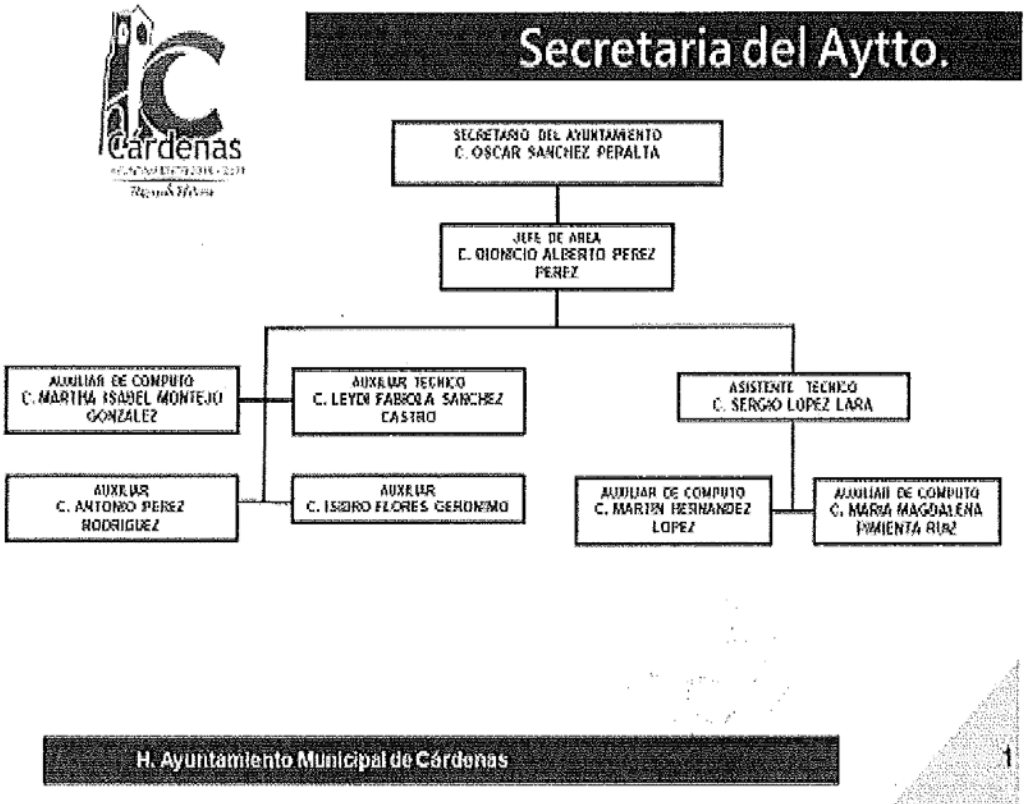
-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Puesto: Jefe de Area

Ubicación. *Secretaria del Ayuntamiento*

Jefe Inmediato*: Secretario del Ayuntamiento*

Descripción de Funciones

- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública a su cargo; de conformidad con lo estipulado en el artículo 78 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Acordar con el Secretario, los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o les delegue el Secretario, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
- Elaborar las constancias de residencia, certificaciones de documentos y firmas; demás que de conformidad con los ordenamientos aplicables sean solicitados a la Secretaría del ayuntamiento.
- Coordinar las relaciones de la Secretaría del Ayuntamiento con las demás dependencias de la administración pública municipal.
- Supervisar a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de cabildo y la emisión de las convocatorias.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- Las demás que le sean señaladas por el ayuntamiento o por la Secretaría.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Revisar diariamente la correspondencia, clasificarla y turnarla a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.
- Fungir como Enlace de Transparencia y elaborar los informes correspondientes
- Fungir como enlace con la dirección de Contraloría Municipal, elaborar los informes correspondientes a las Autoevaluaciones Trimestrales.
- Fungir como enlace con la dirección de Contraloría Municipal, elaborar los informes correspondientes a las Evaluaciones Trimestrales de desempeño.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Asistente Técnico
- Auxiliar de Computo
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar
- Ordenanza

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Asistente Técnico
Ubicación: *Secretaria del Ayuntamiento*
Jefe Inmediato: *Jefe de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento.*

Descripción de Funciones:

- Auxiliar, al Secretario del Ayuntamiento en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento,
- Verificar, la Redacción y asentamiento de las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento,
- Elaborar los documentos, los acuerdos y demás disposiciones que expida y Certifique el Secretario del H. Ayuntamiento,
- Llevar el control de los libros de actas de las sesiones del H. Cabildo,
- Organizar y conservar el archivo del Expedientes Final de las Sesiones del Cabildo.
- Auxiliar al Secretario en los seguimientos y conocimientos a las dependencias de la administración pública municipal de los acuerdos y disposiciones que emita el H. Cabildo.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones,
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la entrega al Presidente Municipal, al Síndico, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- Presentarse en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- Dar a seguimiento y atención a las solicitudes de certificación de actas de cabildo de las sesiones realizadas en esta H. Ayuntamiento.
- Auxilia al Secretario del Ayuntamiento en la integración del expediente para la Elaboración del orden del día, guion y acta de la sesión de Cabildo.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB. TRIENIO 2018-21 "HACIENDO HISTORIA"

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: *Secretaria del Ayuntamiento*

Jefe Inmediato: *Jefe de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento.*

Descripción de Funciones:

- Redactar documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: *Secretaria del Ayuntamiento*

Jefe Inmediato: *Jefe de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

Puesto: Ordenanza

Ubicación: *Secretaria del Ayuntamiento*

Jefe Inmediato: *Jefe de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento*

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura
- Limpieza de áreas, barrer, trapear.

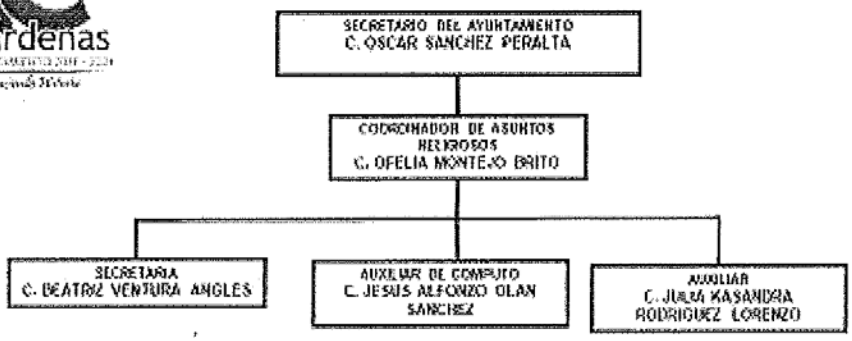
-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Secretaria del Aytto.



Puesto: Coordinador de Asuntos Religiosos

Ubicación. *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Secretario del Ayuntamiento*

Descripción de Funciones

- Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquéllos que sean competencia de otra autoridad.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB.
secretaria@cardenas.gob.mx
TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines.
- Establecer los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y determinar las sanciones que en su caso procedan.
- Elaborar y proponer al presidente municipal programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las asociaciones religiosas.
- Verificar que el personal de las áreas de asuntos religiosos cumpla, con las disposiciones establecidas en este manual.
- Verificar que los recursos autorizados para cada una de las asociaciones religiosas, sean entregados en tiempo y forma.
- Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades.
- Dar seguimiento e informar a las asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su gestión.
- Crear una base de datos que permita llevar un control de cada una de las demandas.
- Orientar e informar a las asociaciones religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia.
- Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la coordinación (cursos, talleres, diplomados, etc).
- Mantener actualizada la cartografía religiosa municipal.
- Atender a usuarios que requieran orientación o asesorías en torno a la coordinación.
- Contribuir en la recepción, registros y foliado, así como el seguimiento de la documentación turnada a la coordinación.
- Analizar y seleccionar los eventos relevantes de las diferentes asociaciones religiosas, para la participación de las autoridades del ayuntamiento.
- Establecer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales.
- Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales en materia de asuntos religiosos.
- Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa.
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

- Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa.
- Organizar giras de trabajo para visitas a los pastores y ministros de cultos en las diferentes comunidades
- Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la coordinación.
- Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la coordinación.
- Conformar una base de datos de los diferentes eventos que realizan las asociaciones religiosas y la participación de la coordinación en cada uno de ellos.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Urbana
- Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Rural
- Auxiliar de Computo
- Auxiliar
- Secretaria

Puesto: Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Urbana

Descripción de Funciones

- Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos en la zona urbana, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Establecer un programa de registro de ministros de cultos en la zona urbana que no estén debidamente inscritos ante la secretaría de gobernación.
- Establecer un programa de registro de cada uno de los dirigentes religiosos en la zona urbana.
- Mantener actualizada la cartografía religiosa en la zona urbana de cárdenas juntamente con el área de gestoría.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

- Orientar respecto a los requisitos con que deben contar las asociaciones religiosas en la zona urbana en torno a su registro constitutivo, de ministros y bienes inmuebles.
- Verificar la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento, reportando en todo caso, cualquier transgresión a la misma o a las demás disposiciones aplicables en la materia
- Proporcionar al coordinador los informes que le solicite en el ámbito presupuestal.
- Controlar el suministro de los recursos materiales menores en el área.

Puesto: Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Rural

Descripción de Funciones

- Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos en la zona rural, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Establecer un programa de registro de ministros de cultos en la zona rural que no estén debidamente inscritos ante la secretaría de gobernación.
- Establecer un programa de registro de cada uno de los dirigentes religiosos en la zona rural.
- Mantener actualizada la cartografía religiosa en la zona rural de cárdenas juntamente con el área de gestoría.
- Orientar respecto a los requisitos con que deben contar las asociaciones religiosas en la zona rural en torno a su registro constitutivo, de ministros y bienes inmuebles.
- Verificar la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento, reportando en todo caso, cualquier transgresión a la misma o a las demás disposiciones aplicables en la materia
- Proporcionar al coordinador los informes que le solicite en el ámbito presupuestal.
- Controlar el suministro de los recursos materiales menores en el área.

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Jefe Inmediato: Coordinador de Asuntos Religiosos

Descripción de Funciones:

- Redactar documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador de Asuntos Religiosos*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

secretaria@cardenas.gob.mx
PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB. TEL 937 37 2 4692

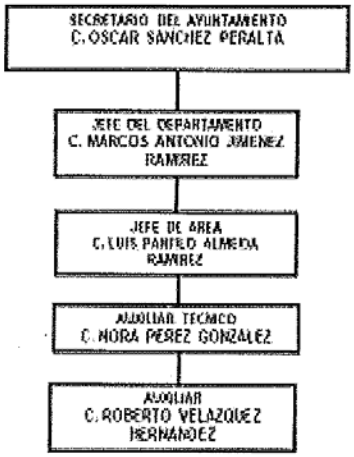
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Cárdenas

COORD. DE DELEG. ZONA URBANA



Puesto: Jefe del Departamento de Delegaciones de la Zona Urbana

Ubicación. *Centro Administrativo Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario del Ayuntamiento*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de área
- Auxiliar Técnico
- Secretaria

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB.
secretaria@cardenas.gob.mx
TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descripción de Funciones: las funciones del jefe del departamento de delegaciones de la zona Urbana son:

- 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 zona, jefe de sector, jefe de manzana o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento de delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas del departamento de delegados.
- Informar diariamente al Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades del departamento.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal en las delegaciones de la zona.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales de la zona.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por el departamento de delegaciones para la elaboración de informes y reportes.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del departamento de delegaciones.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Crear sistemas de información para el departamento de delegados.
- Respaldo de la información capturada en el departamento de delegaciones.
- Manejo de la red de internet en el en el departamento de delegaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas en el departamento de delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados al departamento de delegados municipales.
- Dar seguimiento a las retribuciones de económicas que se otorgan de los delegados.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Asistir a reuniones convocadas por el secretario o las autoridades municipales.
- Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para el departamento y/o el ayuntamiento.
- Presentar al secretario el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
- Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Difundir por medio de los delegados toda la información de interés para el desarrollo, formación, bienestar y seguridad publica y social de la comunidad y sus integrantes.
- Respaldar y responder por la información que corresponda a su departamento.
- Supervisar el cumplimiento del bando de policía y buen gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial y en su caso proponer al coordinador lo turne al juez calificador de existir violaciones al mismo.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y todas las autoridades municipales.

Puesto: Jefe de Área

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*

Jefe Inmediato: *Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Urbana*

Descripción de Funciones:

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Urbana*

Descripción de Funciones:

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

Puesto: Auxiliar

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Departamento de Delegaciones Zona Urbana*

Descripción de Funciones:

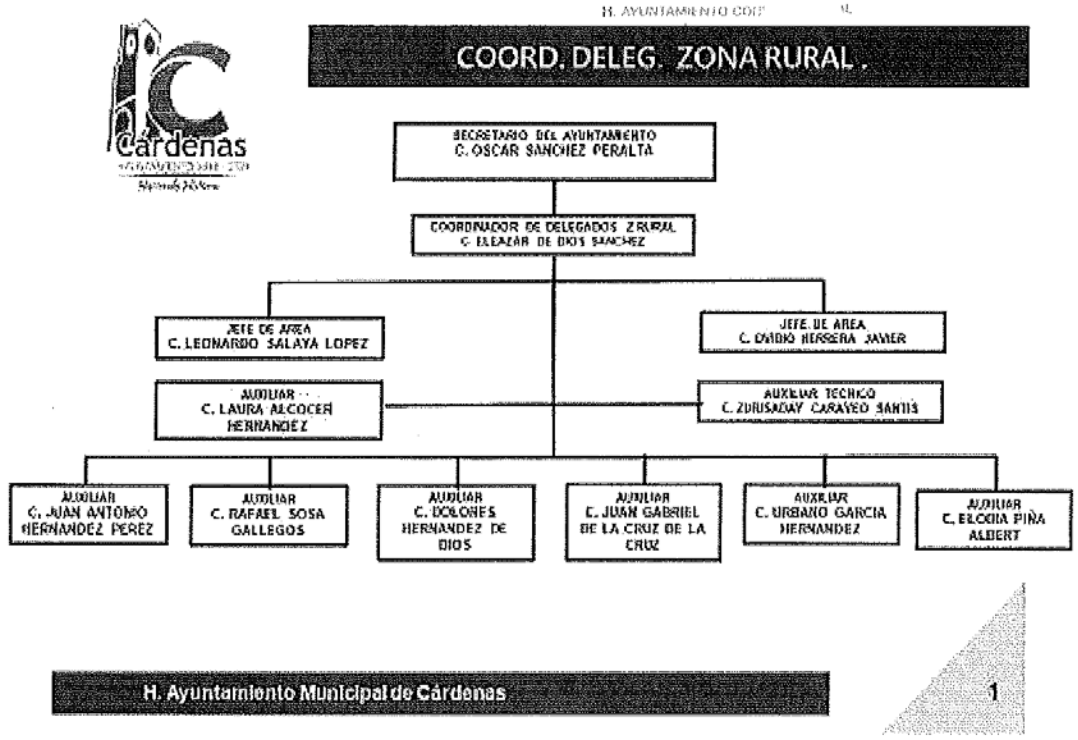
- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



Puesto: Jefe del Departamento de Delegaciones de la Zona Rural

Ubicación. *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Secretario del Ayuntamiento*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de área
- Auxiliar Técnico
- Secretaria

Descripción de Funciones: las funciones del jefe del departamento de delegaciones de la zona Rural son:

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB.
secretaria@cardenas.gob.mx
TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- 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 zona, jefe de sector, jefe de manzana o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento de delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas del departamento de delegados.
- Informar diariamente al Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades del departamento.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal en las delegaciones de la zona.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales de la zona.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por el departamento de delegaciones para la elaboración de informes y reportes.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del departamento de delegaciones.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Crear sistemas de información para el departamento de delegados.
- Respaldo de la información capturada en el departamento de delegaciones.
- Manejo de la red de internet en el en el departamento de delegaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas en el departamento de delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados al departamento de delegados municipales.
- Dar seguimiento a las retribuciones de económicas que se otorgan de los delegados.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Asistir a reuniones convocadas por el secretario o las autoridades municipales.
- Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para el departamento y/o el ayuntamiento.
- Presentar al secretario el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
- Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Difundir por medio de los delegados toda la información de interés para el desarrollo, formación, bienestar y seguridad publica y social de la comunidad y sus integrantes.
- Respaldar y responder por la información que corresponda a su departamento.
- Supervisar el cumplimiento del bando de policía y buen gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial y en su caso proponer al coordinador lo turne al juez calificador de existir violaciones al mismo.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y todas las autoridades municipales.

Puesto: Jefe de Área

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*

Jefe Inmediato: *Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Rural*

Descripción de Funciones:

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Rural*

Descripción de Funciones:

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

Puesto: Auxiliar

Ubicación: *Centro Administrativo Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Departamento de Delegaciones Zona Rural*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

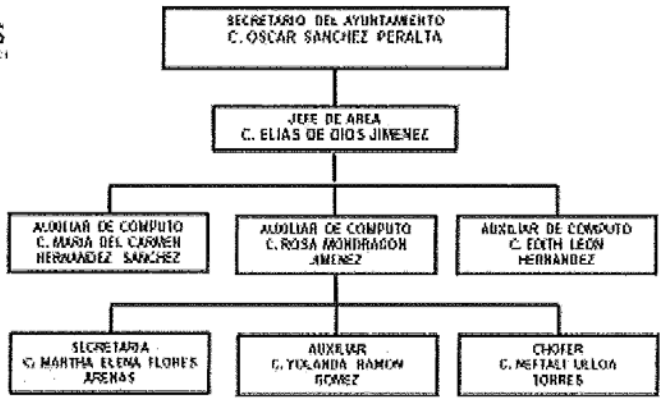
-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

JUZGADO CALIFICADOR



Puesto: Juez calificador

Ubicación. *Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2*

Jefe Inmediato: *Secretario del Ayuntamiento*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar de Computo
- Auxiliar Técnico
- Recaudadora
- Secretaria
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- **Elaboración de citatorios,** mediante la presentación de las partes se les citara y en la hora y fecha señaladas, se les brindara orientando y asesorando para hacer el o los convenios que sean necesarios para solucionar dicha problemática.
- **Recepción de pagos de pensión de alimentos,** el juzgado calificador a través de la presentación de las partes se les brindara el asesoramiento para la realización de convenios de alimentos los cuales se comprometen a depositar en la fecha y hora previstas para el cumplimiento de los alimentos de los menores así como de sus esposas o concubinas. quedando copias en los archivos de los depósitos recibidos.
- **Entrega de pagos de pensión de alimentos,** el juzgado calificador recepcionará los pagos de los convenios de pensión de alimentos, mismos que se resguardaran en la caja fuerte del juzgado, hasta la presentación y previa identificación por la parte beneficiada se le entregaran los depósitos correspondientes, quedando copias de la entrega de pensión en los archivos.
- **Elaboración de actas de comparecencia voluntaria,** el juzgado calificador brindara apoyo y asesoramiento a las personas que se presenten y manifiesten tener un problema en el cual le es necesario levantar una comparecencia para los fines legales correspondiente.
- **Elaboración de actas de convenio,** el juzgado calificador brindara el asesoramiento necesario para la elaboración de los convenios necesarios para dar solución a los problemas de las partes que se presenten y si es necesario hacer pago de reparación de daños, siempre que ambas partes estén de acuerdo.
- **Elaboración de actas caución de no ofender,** el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante acta de caución de no ofender a las personas que se encuentren en con un problema así como de invitarlos a desempeñar una sana convivencia evitando insultos, malos tratos y ofensas para ambas partes por lo que se harán por triplicado y comprometiéndose al cumplimiento del mismo se le entregara una copia por parte.
- **Elaboración de actas responsabilidad,** el juzgado calificador le brindara apoyo y asesoramiento para la elaboración de las actas de responsabilidad cuando las personas así lo requieran para los efectos legales correspondientes.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- **Elaboración de actas separación de persona,** el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante acta de separación de persona, a las personas que se encuentren en con un problema por lo que mediante acuerdo de ambas partes o bien por comparecencia de una de las partes señalan que es su decisión separarse se les brindara las actas correspondiente.
- **Elaboración de constancias,** el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante constancias a las personas o autoridades que lo soliciten para los usos o efectos legales correspondientes, se realizaran mediante previos cotejos con los archivos de este juzgado se expedirán las constancias solicitadas ante esta autoridad.

Coordinación con otras autoridades con:

- **Ministerio público,** mediante los oficios correspondientes se remiten ante el ministerio público, personas que se encuentran a nuestra disposición, y que se encuentran bajo una investigación en una averiguación previa ante esa autoridad.
- **Desarrollo integral de la familia,** mediante los oficios correspondiente se trabaja conjuntamente con el personal del DIF para dar tramites a personas que lo soliciten o bien solicitar su apoyo con los elementos medico. además de la defensoría del menor nos brinde las facilidades para apoyar a las personas que se encuentran con problemas familiares y están de por medio los menores hijos para dar solución y protección a los menores.
- **Imposición de penas por faltas administrativas.** las sanciones por las faltas del bando de policía y gobierno, serán impuestas por los jueces calificadores. art. 50 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco y 299 del banco de policía y gobierno, que podrán ser:
  - **A)** amonestación;
  - **B)** apercibimiento;
  - **C)** multa de una a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el estado, respetándose las restricciones que para el efecto dispone la constitución federal;
  - **D)** arresto hasta por 36 horas;
  - **E)** cancelación de licencia, permisos o autorizaciones municipales; clausura.
- **art. 21.-** la imposición de las penas es propia y exclusiva de la autoridad judicial. la investigación y persecución de los delitos incumbe al

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

ministerio público, el cual se auxiliará con una policía que estará bajo su autoridad y mando inmediato, compete a la autoridad administrativa la aplicaron de sanciones por las infracciones de los reglamentos gobernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa o arresto hasta por treinta y seis horas; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutara esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

- si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal de un día, tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: *Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2*

Jefe Inmediato: *Juez Calificador*

Descripción de Funciones:

- Redactar documentos pocos complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación*: Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2*

Jefe Inmediato*: Juez Calificador*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

Puesto: Auxiliar

secretaria@cardenas.gob.mx
PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB. TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Ubicación: *Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2*

Jefe Inmediato: *Juez Calificador*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Puesto: Ordenanza

Ubicación: *Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2*

Jefe Inmediato: *Juez Calificador*

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura
- Limpieza de áreas, barrer, trapear.

secretaria@cardenas.gob.mx
PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB. TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



Nombre: Humberto lazo Córdova.
Puesto: Coordinador de la Unidad de Protección Civil
Ubicación. *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro Cárdenas.*
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
Puestos bajo su responsabilidad:

- Encargada del área de recaudación e inspecciones.
- En cargado del área administrativa.
- Auxiliar de Computo.
- Jefe operativo.
- Inspectores.
- Secretarias.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- secretaria en el área de recaudación.
- Auxiliar de computo.
- Auxiliar.
- Auxiliar administrativo.
- Operador de teléfono.
- Chofer.
- Jefes de guardias (cabos).

Descripción de Funciones:

- Proponer al Secretario del Ayuntamiento la aprobación de las políticas y programas en materia de prevención, auxilio y seguridad a la población.
- Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres.
- Fomentar, dirigir y vigilar y basado en el artículo 46 de la ley de protección civil del estado de tabasco dictaminar sobre la seguridad interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.
- Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instalaciones
- Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo de transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal.
- Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos infecto-contagiosos y de cualquier índole que pongan en riesgo a la sociedad.
- Coordina las áreas operativas y responsables de guardias, en todas las tareas de emergencias como primeros respondientes.
- Consolida la cultura para la protección civil que permite minimizar al máximo los efectos de los desastres naturales y antropogénicos sus bienes y su entorno.
- Coordinas las acciones atenuantes de los daños causados por fenómenos que alteran la seguridad y colocan en riesgo inminente a la población.
- Atiende al llamado de la población.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Coordina los eventos masivos.
- Gestionar la solicitud de apoyos entre los niveles de gobierno y la población, así como, coordinar su entrega.
- Brindar auxilios cuando así se requiera.
- Asistir y participar en reuniones en las que se requiera la participación de la coordinación.

Nombre: *Iris Noelene Balcázar Castañeda*
Puesto: *Secretaria del turno matutino*
Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*
Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos.
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.
- Agendar actividades del coordinador en las mañanas

Nombre: *Fany Cristhel Avalos Torres.*
Puesto: *Secretaria del turno vespertino.*
Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*
Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones:

- Enlace de transparencia y acceso a la información pública.
- Enlace de inventario de la coordinación.
- Enlace en la plataforma de los becarios de jóvenes construyendo el futuro.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Redactar de varios tipos de documentos.
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.
- Agendar actividades del coordinador en las tardes.

Nombre: *Yuliana maría Aguilera Hernández*

Puesto: *Secretaria del turno de los fines de semana y días festivos*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejo;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.
- Agendar actividades del coordinador los fines de semana
- Capturar los reportes de trabajo del área operativa

Nombre: *Leonardo Arturo Sánchez Torres*

Puesto: *Encargado del área administrativa*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB.
secretaria@cardenas.gob.mx
TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descripción de Funciones:

- Elaborar las constancias para las diferentes empresas.
- Revisar que estén completos los expedientes de las diversas empresas.
- Enlace de la coordinación para el sistema integral de atención ciudadana (SIAC).
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Enviar correspondencia por correo.
- Organiza al personal administrativo y operativo en las en las distintas actividades.

Nombre: *Yesenia Lily Sánchez Torres.*

Puesto: *Auxiliar de computo.*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones:

- Redactar las notas informativas de las diferentes actividades que se realizan en la coordinación.
- Enviar las notas informativas a la dirección de comunicación social.

Nombre: *Brenda León de los Santos*

Puesto: *Auxiliar*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descripción de Funciones:

- Archivar documentos.
- Atender las llamadas del teléfono
- Se en carga bitácora de llamadas entrante y saliente.
- Se encarga de la bitácora operativa.

Nombre: *Eber Miguel Castillo Sánchez*

Puesto: *Auxiliar Administrativo*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones:

- Archivar documentos.
- Inspector.
- Revisión de programas internos.
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.

Nombre: *Ayde Carreta Flores.*

Puesto: *Auxiliar Administrativo*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato: *Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique.

Nombre: *Jacqueline Sánchez Torres*

Puesto: *operador al teléfono del turno matutino*

Ubicación: *Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Atender las llamadas del teléfono
- Se encarga de la bitácora de llamadas entrante y saliente.
- Se encarga de la bitácora operativa.

***Nombre:** Erik Antonio Gerónimo Juárez.*

***Puesto:** operador al teléfono del turno vespertino*

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Atender las llamadas del teléfono
- Llevar una bitácora de llamadas entrante y saliente.
- Se encarga de la bitácora de llamadas entrante y saliente.
- Se encarga de la bitácora operativa.

***Nombre:** Beatriz Ortiz Fernández*

***Puesto:** Jefa de recaudación e inspecciones*

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Se encarga de recaudar.
- Da hojas de comisiones a los inspectores.
- Hace los pases de caja.

***Nombre:** María Levy Palma Domínguez*

***Puesto:** secretaria en el área de recaudación.*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Se encarga de llevar el archivo de los expedientes de las empresas.
- Agenda las actividades de la jefa de recaudación.
- Hace los pases de caja.

***Nombre:** María Della Escalante Ribera.*

***Puesto:** inspector*

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Inspecciona.
- Elabora dictámenes.
- Enlace de auditoria.
- Revisa los programas internos de protección civil de las diferentes empresas.
- Da Capacitaciones.
- Elabora Planes de emergencia.
- Elabora planes de reducción de riesgo.
- Da asesorías en materia de protección civil.
- Elabora evaluación de daños.

***Nombre:** José Demetrio Aban Verduzco.*

***Puesto:** inspector*

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

secretaria@cardenas.gob.mx
PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB. TEL 937 37 2 4692

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Inspecciona.
- Revisa los programas internos de protección civil de las diferentes empresas.
- Asesor en materia de protección civil.

***Nombre:** Alberto Cano Vinagre*

***Puesto:** jefe operativo*

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

- Apoyar en la coordinación de las áreas operativas del Consejo Municipal de Protección civil.
- Coordina el área operativa de todas las actividades que se generan.
- Atender en coordinación con el jefe la área operativa y responsable de guardia todas las emergencias que se presenten en el municipio.
- Apoyar al Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.
- Permanentes: Auxiliar al Coordinador en las acciones atenuantes en los daños causados por fenómenos que alteren la seguridad y coloquen en riesgo a la población.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Coordinador, de atención en caso de una emergencia.
- Atender las solicitudes de auxilio de la población.
- Brindar atención directa y en reuniones con el Coordinador Municipal.
- Realizar inspecciones a espacios públicos o en eventos en que la integridad física de las personas presente riesgos.
- Brindar auxilios cuando así se requiera.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Nombres: *José del Carmen Hernández Estrada, Sergio Montejo Pérez, juan Antonio Martínez de la O.*

Puesto: Jefes de guardias *(cabos)*

Ubicación*: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato*: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

• Apoyar al Jefe de Área Operativo en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador.

• Atender en coordinación con el jefe de Área Operativa todas las emergencias que se presenten en el municipio.

• Apoyar al Jefe de Área Operativa y Sub Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y

Apoyar en la realización de las funciones operativas en el campo de acción en caso de la presencia de un fenómeno perturbador.

• Brindar atención directa y en reuniones con el Jefe de Área Operativa.

• Brindar auxilios cuando así se requiera.

• Elaborar los reportes de trabajos realizados en las guardias.

• Apoyar en la coordinación de la función de los operativos ante los fenómenos perturbadores.

• Coordinar y apoyar a los operativos en auxilio y apoyo a la población en contingencia y en el reparto de agua potable a la Atender los incendios forestales y urbanos

• Coordinar las acciones de combate de abejas africanizadas.

• Atender a la población en casos de contingencia.

• Efectuar la poda de Árboles que le soliciten

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

• Auxiliar en los operativos generales y en los operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.

• Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Guardia 1

Nombres: *Ramón Custodio García, Manrique Calix Fuentes, Daniel Alberto Ramírez García.*

Puesto: *Bomberos.*

Ubicación*: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato*: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Guardia 2

Nombres: *Domingo Gregorio Mariche Hernández, Emmanuel Isaac Guillen Escalante, Alfredo Hernández López.*

Puesto: *Bomberos.*

Ubicación*: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

Jefe Inmediato*: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Guardia 3

Nombres: *Rubén Hernández Domínguez, David Montejo Santana.*

Puesto: *Bomberos.*

Ubicación*: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

• Apoyar al Jefe de guardia en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador.

• Apoyar al Jefe de guardia con el jefe de Área Operativa todas las emergencias que se presenten en el municipio.

. Apoyar en la realización de las funciones operativas en el campo de acción en caso de la presencia de un fenómeno perturbador.

• Brindar auxilios cuando así se requiera.

• Elaborar los reportes de trabajos realizados en las guardias.

• Apoyar al Jefe de guardia en los combates de abejas africanizadas.

• Atender a la población en casos de contingencia.

• Efectuar la poda de Árboles que le soliciten

• Auxiliar en los operativos generales y en los operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.

***Nombres:** Edgar Marín Broca, Edgar Elías Pérez Arias, Rafael López Palma, Juventino Marín Broca.*

Puesto: choferes (operadores de la pipa)

***Ubicación**: Calle. Pejelagarto con esq. AV. lázaro cárdenas.*

***Jefe Inmediato**: Humberto lazo córdoba - coordinador de Protección Civil.*

Descripción de Funciones:

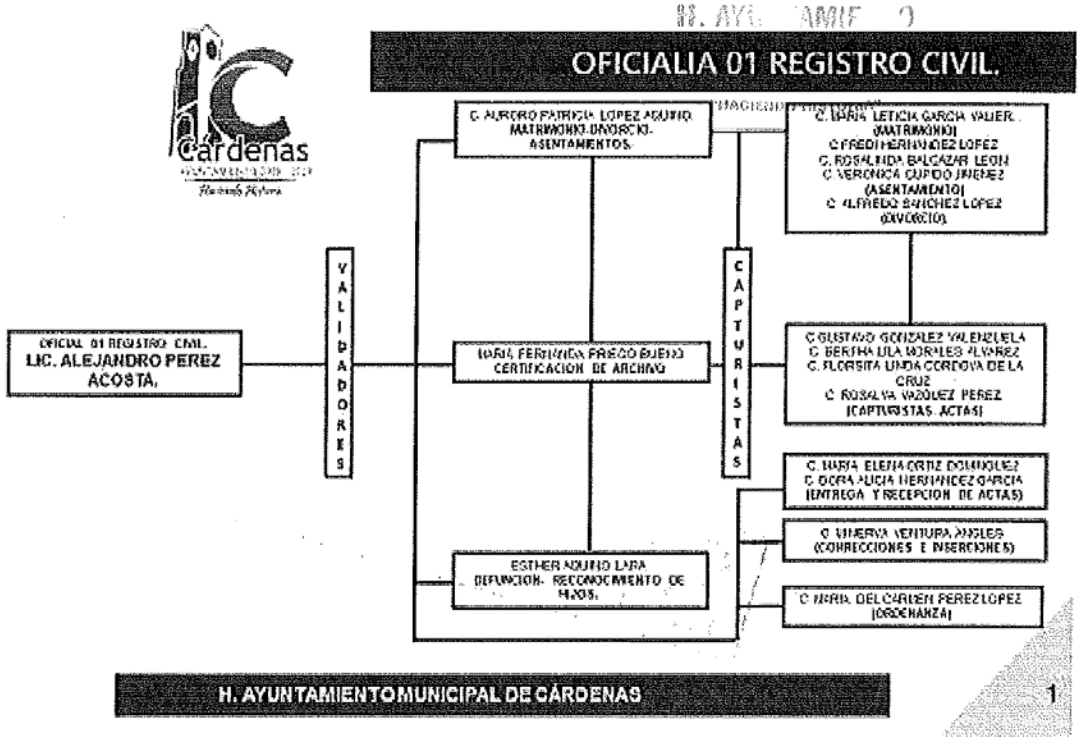
- *Manejar la pipa cuando hay salidas de emergencias.*
- *Llevar a llenar la pipa cuando sea requerido.*

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



Puesto: Oficial del Registro Civil

***Ubicación**. Av. Lázaro Cárdenas s/n.*

***Jefe Inmediato**: Secretario del Ayuntamiento*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Validadores
- Capturistas
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Organizar y coordinar las acciones en materia de registro civil que se realizan en su jurisdicción

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

- Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en el área de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil.
- Asentar las actas en los libros que se lleven al efecto de conformidad con las disposiciones que en la materia señale la Dirección Estatal de Registro Civil.
- Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial.
- Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia
- Informar por conducto del Secretario del Ayuntamiento en periodicidad mensual o cuando se le solicite de las estadísticas registrables en la forma que lo establezca la dirección estatal

Las demás funciones que dispuestas en la ley orgánica municipal y en la normatividad vigente en materia de registro civil.

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Av. Lázaro Cárdenas s/n.*
Jefe Inmediato: *Oficial del Registro Civil.*

Descripción de Funciones:

- Redactar varios tipos de documentos poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación*: Av. Lázaro Cárdenas s/n.*
Jefe Inmediato*: Oficial del registro civil*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

Puesto: Ordenanza

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

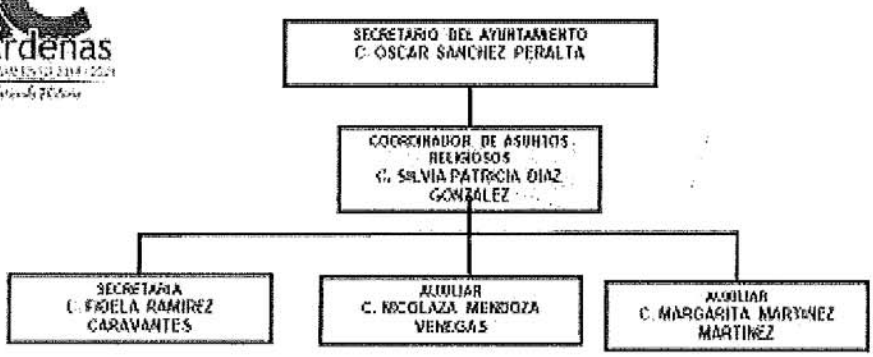
Ubicación: *Av. Lázaro Cárdenas s/n.*
Jefe Inmediato: *Oficial del registro civil*

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB.
2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura

OFICINA DE ENLACE DE LA CURP



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: **Encargada del área de la CURP en el Municipio (Enlace CURP).**
Ubicación: *Av. Lázaro Cárdenas s/n.*
Jefe Inmediato: *SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO*

Descripción de funciones:

- Atención al público.
- Coordinación de las actividades del módulo CURP del Municipio.
- Revisión y verificación de los documentos de las personas solicitantes.
- Responsable del uso de la plataforma CURP otorgada por la Secretaría de Gobernación, a través de RENAPO, al Municipio.
- Captura de datos para altas de CURP, en la Plataforma correspondiente.
- Correcciones de CURP por medio de la Plataforma.
- Verificación y validación, en el archivo del Registro Civil, de las actas enviadas vía internet por RENAPO (Registro Nacional de Población).
- Verificación de actas en el archivo del registro civil, para la elaboración de CURP.
- Asistir a capacitaciones convocadas por el Registro Civil del Estado.
- Gestorías y trámites ante el Registro Civil del Estado, correspondientes a la CURP.
- Recepción de las actas de nacimiento generadas diariamente en la Oficialía No.1 del Registro Civil.
- Realización del alta de las CURP correspondientes a las actas enviadas por la Oficialía No. 1 y devolución de las mismas para su entrega.
- Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- Reportar las actividades mensuales ante Presidencia, Secretaría, Contraloría y Administración.
- Recibir y contestar los oficios provenientes de diversas dependencias.
- Elaboración de oficios concernientes a la administración de la oficina.
- Responsable de la realización y conservación del inventario.
- Administración de los materiales y equipos de la oficina.

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria.
- Auxiliar.

Puesto: Secretaria.

Descripción de funciones:

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.
- Recepción de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Conteo diario de los diferentes trámites solicitados.
- Elaboración del reporte mensual de actividades.
- Organización de documentos y materiales de la oficina.
- Búsqueda en base de datos.
- Verificación de actas en la Oficialía No.1 del Registro Civil.
- Entrega y recepción de documentos a las diferentes dependencias.
- Realizar trámites de requisición de materiales.
- Realización de trámites ante el Registro Civil del Estado, en la Ciudad de Villahermosa

Puesto: Auxiliar

Descripción de funciones:

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.
- Recepción y revisión de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Búsqueda en base de datos.
- Entrega de documentos al Registro Civil.

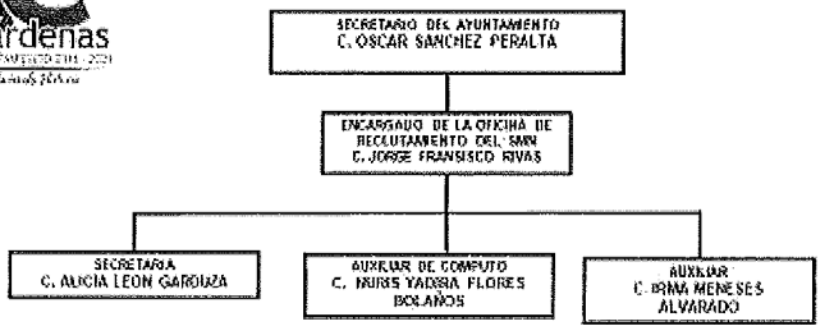
-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OFICINA DE RECLUTAMIENTO DEL SMN



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas

Puesto: **Encargado de la oficina de la Junta Municipal reclutamiento del S.M.N.**
Ubicación*: Edifico del Centro Administrativo*
Jefe Inmediato*: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria.
- Auxiliar.

Descripción de funciones:

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

- Atención al público.
- Coordinación de las actividades del módulo Reclutamiento del S.M.N. del Municipio.
- Revisión y verificación de los documentos de las personas solicitantes.
- Responsable del uso de la plataforma CURP otorgada por la Secretaría de
- Captura de datos para altas de solicitantes del S.M.N.
- Correcciones de datos en la plataforma del S.M.N.
- Verificación y validación, en el archivo de Reclutamiento del S. M. N.
- Verificación de cartillas y pre cartillas en el archivo del reclutamiento del S. M. N.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la oficina de Registro de Reclutamiento S. M.N. del Estado.
- El empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico.
- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.
- Recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- Verificado lo anterior, reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.
- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

Puesto: Secretaria.

Descripción de funciones:

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.
- Recepción de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Conteo diario de los diferentes trámites solicitados.
- Elaboración del reporte mensual de actividades.
- Organización de documentos y materiales de la oficina.
- Búsqueda en base de datos.
- Entrega y recepción de documentos a las diferentes dependencias.

Puesto: Auxiliar

Descripción de funciones:

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.
- Recepción y revisión de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Búsqueda en base de datos.
- Entrega de documentos al Registro Civil.

PLAZA HIDALGO S/N. COL. CENTRO CARDENAS TAB.
secretaria@cardenas.gob.mx
TEL 937 37 2 4692

AREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTÍZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2460


SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
"HACIENDO HISTORIA"
Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
Dirección de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTENIDO

Introducción

Objetivo del manual

Antecedentes históricos

Marco jurídico

Atribuciones

Misión y visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivo y funciones de la Dirección de Finanzas Municipal
Descripción de puestos

Glosario de términos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB.
PERIODO 2018-21
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II. INTRODUCCIÓN

Uno de los intereses fundamentales de este Gobierno Municipal está orientado a gestionar las necesidades más apremiantes de sus comunidades, las cuales requieren de respuestas inmediatas, claras, transparentes y de manera contundente; ya que las demandas ciudadanas reflejan el contacto directo con este Gobierno. Ante ello, el Presidente Municipal comprometido con estas demandas sociales, instruyó la Dirección de Finanzas Municipal custodiar los valores, recaudar los impuestos, productos y aprovechamientos así como, efectuar los pagos por concepto de materiales, servicios obras, acciones y los impuestos y retenciones originadas con cargo a los programas presupuestales a cargo del H. Ayuntamiento, todo como lo establece la "Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco" en su artículo 79 fracciones de la I a la XXII.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB. 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III. OBJETIVO

Este Manual de Organización y Descripción de Puestos tiene por objeto proporcionar a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y forma de organización de la Dirección de Finanzas desde su Director, Subdirección, Departamentos y diversas áreas, permitiendo con esto que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicio eficiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Cámara de Diputados del H. Congreso del Estado de Tabasco emitió la "Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco", para normar las actuaciones, facultades, derechos y obligaciones de los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, dentro de ellas las relacionadas a la atención de los asuntos que estarán a cargo de las Direcciones de Finanzas, los cuales están mencionados en su artículo 79.

Así mismo, toma principal atención que dentro de los asuntos se encuentra la de custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos, propiedad del Municipio.

Siempre ha sido preocupación de la ciudadanía en general la forma en que deben de manejarse los recursos públicos para lo cual dicha Ley enmarca los mecanismos necesarios que deben de permitir el manejo, transparencia y responsabilidad de los recursos entregados en custodia a la de Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la presentación de los informes que deben de rendir los sujetos obligados.
- Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter
fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipios;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, ¡dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, ¡se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, ¡un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta

Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, ¡de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, ¡el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

V. MISIÓN

Ejecutar la Política Financiera Fiscal y Administrativa del H. Ayuntamiento de Cárdenas, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público, así como, recaudar y gestionar ingresos manteniendo un constante crecimiento. Actualizando permanentemente el Padrón de Contribuyentes, además de gestionar estímulos, programas y Participaciones Federales que den solvencia financiera al municipio.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que logre a través de Leyes y Procedimientos modernos generar mayor riqueza en las áreas municipales asegurando un óptimo ejercicio del gasto en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como, obtener mayores recursos mediante la recaudación municipal y la búsqueda constante de medios de financiamientos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- DIRECTOR

II.- Subdirector de Finanzas

III.- Jefe del Departamento de Ingresos

IV.-Jefe del Departamento Ejecución Fiscal

V.- Jefe del Departamento de Egresos

VI.-Jefe del Departamento de Contabilidad;

VII.-COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN; VIII.- ADMINISTRADOR DE MERCADOS;

IX.- SUBDIRECTOR DE CATASTRO;

X.- Jefe de Departamento de Administración y Trámites;

XI.- Jefe del Departamento de Cartografía;

XII.- Jefe del Departamento de Registro y Evaluación;

XIII.-Área de enlace de la unidad de acceso a la información.

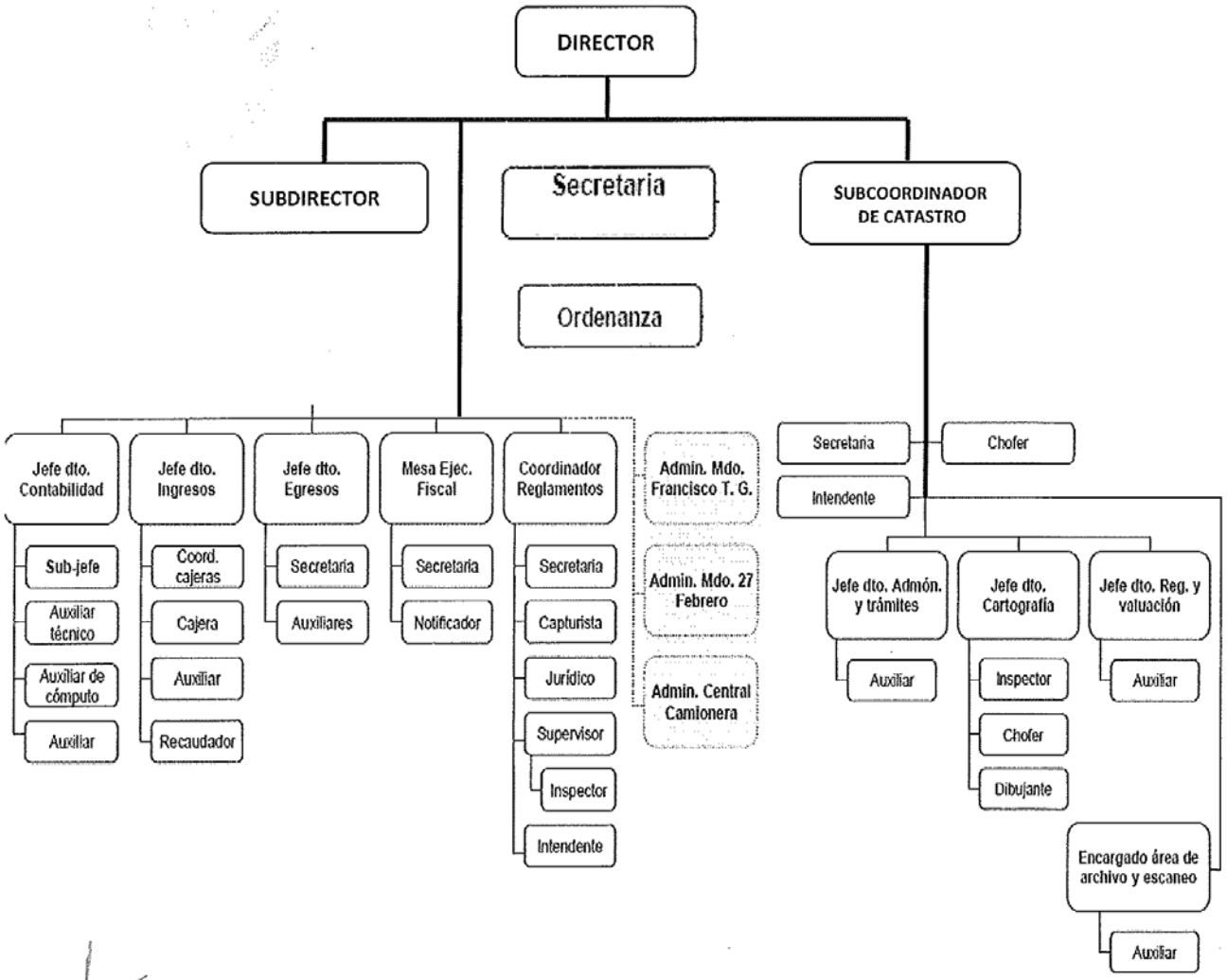
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCION DE FUNCIONES
EN LA DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL

DIRECTOR DE
FINANZAS MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
REPORTA:	C. PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA:	Subdirector de Finanzas, Subdirector de Catastro, Coordinador de Fiscalización, Administrador de Mercados, Administrador de la Central y demás Jefes de Departamento de la Dirección de Finanzas.

Datos generales

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Subdirector de Finanzas Subdirector de Catastro Administrador de Mercados Administrador de la Central Coordinador de Fiscalización	Para revisar y acordar los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección de Finanzas

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Director de Programación Contralor Municipal Director de Desarrollo Director de Obras Públicas y Servicios Municipales Director de la DECUR	Para tratar los asuntos relacionados con la recaudación, administración de los recursos financieros, conciliación de cifras presupuestales y financieras, Participaciones Federales y los que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Director de Fomento Económico

Director de Administración

Dirección de Atención Ciudadana

Dirección de Atención a la Mujer

Director de Tránsito Municipal

Director de Seguridad Pública

Director del DIF

Y Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos Financieros provenientes de la recaudación propia, Participaciones Federales, Aportaciones Federales, Convenios y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB.
OFICIO 2018-21
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los Estados Financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en
los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de Catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PERMANENTES:

- Atención a los asuntos propios de la oficina y a ciudadanos que acuden para aclaración de sus adeudos con el H. Ayuntamiento

PERIODICAS:

- Reunión los Lunes con el C. Presidente y los demás Directores del H. Ayuntamiento.
- Reunión mensual de Funcionarios Fiscales en la Secretaría de

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Administración y Finanzas.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del C. Presidente a los actos cívicos y reuniones de trabajo.

- Reunión con funcionarios de otros niveles de Gobierno para la gestión de recursos.

- Reunión con el Director de Programación y Contralor Municipal para revisar el Avance Físico, Presupuestal y Financieros de los programas a cargo del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en el manejo de recursos Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	3 AÑOS
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, conciliador y atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACION
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SUB-DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

CONTACTOS INTERNOS:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FINANZAS
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
REPORTA:	C. PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA:	Subdirector de Finanzas, Subdirector de Catastro, Coordinador de Fiscalización, Administrador de Mercados, Administrador de la Central y demás Jefes de Departamento de la Dirección de Finanzas.

CON:	PARA:
• Director de Finanzas • Subdirector de Catastro • Coordinadores y Jefes de Departamento de la • Dirección de Finanzas • Enlace de la Unidad de Acceso a la Información	Para atender los asuntos relacionados con la operación de la Dirección de Finanzas

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Directores de las áreas de la Administración Municipal	Para resolver por instrucciones del C. Director los diferentes asuntos que tienen que ver con la Dirección de Finanzas y las demás áreas de la Administración Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Servirá de canal de comunicación entre la Dirección de Finanzas Municipal y las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director de Finanzas;

II. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turna el C. Director de Finanzas;

III. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director de
Finanzas;

IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin;

V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se hagan constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Titular su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la unidad administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;

VI. Representar al Director en las comisiones que este le asigne, manteniendo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;

VII. Tramitar y solicitar a la Dirección Administrativa, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director;

VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Dirección, así como, supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;

IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Dirección, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral y

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO
TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

X. Las demás que le encomiende el Director.

PERMANENTES:

Atención con los Funcionarios Bancarios en los asuntos cotidianos de la Dirección.
Atender la agenda del Director de Finanzas.
Atender los asuntos relacionados a la Dirección en ausencia del Director.

PERIODICAS:

Convocar a reuniones a los Administradores de los Mercados Públicos, Central, Catastro, Departamentos del área, así como la Coordinación de Normatividad Fiscalización y Control.

EVENTUALES:

•Asistir en representación de la Dirección en actos cívicos y reuniones de trabajo.
• Reunión con el C. Director.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:		En Relaciones Institucionales
EXPERIENCIA LABORAL:		3 AÑOS
CARACTERISTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA	Actitud de servicio y comprometido con la Institución

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Datos generales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Egresos Coordinadores de Caja de pagaduría
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director y Subdirector de Finanzas
SUPERVISA:	Auxiliares "A" Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinadores de Caja de pagaduría Auxiliares "A" Auxiliares "B"	Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Ingresos Coordinadores Administrativos de las Direcciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento Con los bancos que dan servicio al Ayuntamiento	Recepción de órdenes de pago y cheques para su pago en ventanilla de los diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento. •Comprobación de pagos en efectivo y reintegros de las órdenes de pagos y cheques que fueron realizadas con motivo de pagos en ventanilla al personal del Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública. •Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado. •Recabar la información para la preparación de pagos de ventanilla. •Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones. •Recabación de firmas en sus talones de pagos del personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

1. Apertura de caja
2. Coordinar y supervisar la recaudación de firmas originales en los talones de pago de la nómina en general.
3. Coordinar y supervisar la integración de talones de pago de la nómina general para comprobación de la Cuenta Pública.
4. Supervisar y coordinar el pago en ventanillas al personal del Ayuntamiento por los siguientes conceptos:

nómina general

- Nómina Tránsito Municipal, nómina Conv. Tránsito
- Dieta a regidores, dieta a delegados municipales pensión alimenticia Fondo IV, Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Tránsito compensación Asuntos Artísticos (Decur)
- Lista de raya quincenal
- Lista de raya semanal
- Pago de días económicos no disfrutados del personal sindicalizado
- Días festivos
- Viatico de Semana Santa, Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil
- Día festivo "Día de las Madres"
- Día festivo "Día del Maestro"
- Pago de hechura de uniforme a personal sindicalizado, Seguridad Pública y Tránsito.
- Supervisar y controlar la integración para el soporte de la Cuenta Pública de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el cambio en los bancos de cheques de diversos pagos y prestaciones del personal.
- Coordinar el ensobrado de efectivo en los sobres de pago las diferentes prestaciones que se pagan al personal del Ayuntamiento en ventanillas.
- Coordinar la realización de los depósitos bancarios correspondientes a reintegros.
- Coordinar la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.
- Enviar semanalmente el reporte de actividades del departamento a la subdirección.
- Supervisar la elaboración de sobres de pagos correspondientes a personal de lista de raya quincenal y semanal, pensiones, dieta a regidores, dieta a delegados, compensaciones, bonos, viáticos, pagos extraordinarios, etc.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

- Atender en general al personal empleado por el H. Ayuntamiento en gestiones con relación a sus pagos.
- Cumplir las instrucciones que se reciban por parte del Director y el Subdirector de finanzas.
- Coordinar y asignar el personal comisionado para el pago que se asignen a las diferentes comunidades del Municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:		Contables, Administrativos, Financieros y Relaciones Institucionales
EXPERIENCIA LABORAL:		3 Años
CARACTERISTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico (Coordinador)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Auxiliares "A" Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Auxiliares "A" Auxiliares "B"	Coordinar, Revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:	PARA:
Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Ingresos Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento Con los bancos que dan servicio al H. Ayuntamiento.	La recepción de las pólizas y órdenes de pago para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del H. Ayuntamiento. Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado. Gestionar las inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones al personal del H. Ayuntamiento. Recabación de firmas en los talones de pagos del personal

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración e impresión de sobres de nóminas, lista de raya, convenio Tránsito, Seguridad Pública, pensiones alimenticias y de otros pagos diversos.

2. Elaboración de desglose de dinero y oficios para el banco.

3. Cotejar los sobres impresos que coincidan los montos y nombres de cada uno con las listas de pago correspondientes.

4. Ensobrar el dinero de los pagos de sueldos que se realizan en ventanilla y otros diversos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

5. Pago en ventanilla la nómina de Gasto Corriente e Inversión, Convenio Tránsito, Ramo 033, Delegados y otros diversos que se me asignen.

6. Atender al personal por ventanilla, y recabar las firmas del personal de lista de raya que firman por ventanilla.

7. Recepción de los talones de nóminas en original que se envían a los Departamentos para recabación de firmas, revisar que estén completos y debidamente firmados.

8. Separar todos los talones de nóminas por Departamento, ordenarlos por fichas de menor a mayor, pegarlos en forma ordenada y después los entrego al Departamento de Contabilidad con un oficio para respaldar dicha entrega.

9. Recabar firmas y elaborar oficio para pasarlos al Departamento de Contabilidad, de los talones de nóminas que se quedan pendientes sin firma por el personal.

10. Elaborar oficios para que se efectúen las retenciones quincenales del personal que no firman en forma oportuna su talón de nómina o lista de raya y se retienen para la quincena siguiente y recabar dichas firmas.

11. Hacer otras funciones que se me asignen y apoyar en los trabajos de equipo que desempeñen mis compañeros del área.

12. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.

13. Dar seguimiento a las órdenes de pago por conceptos de prestaciones y sueldos al personal en los Departamentos de Recursos Humanos, Programación, Contraloría y Contabilidad.

14. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.

15. Archivar las listas de rayas quincenales en carpetas Leforts para recabar firmas.

16. Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del Municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO

17. Y otras que me encomiende el Jefe del Departamento de Egresos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	3 AÑOS
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar "A"
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Auxiliares "B"	Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:	PARA:
Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Ingresos Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento	Recepción de pagos y cheques para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento. Comprobación de pagos en efectivo y

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO
"HACIENDO HISTORIA"

Con los bancos que dan servicio al H. Ayuntamiento

reintegros de las Órdenes de Pago motivo de pagos en ventanilla al personal del H. Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública.

- Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado.
- Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones.
- Recabación de firmas en los talones de pagos al personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción del efectivo del banco para conteo.
2. Contabilizar y cuadrar el dinero de acuerdo a los cheques y al desglose del mismo.
3. Ensobrar los pagos de nóminas, listas de rayas, Seguridad Pública y los diversos pagos y prestaciones que surgen para el personal del H. Ayuntamiento.
4. Pago en ventanilla.
5. Hacer otras funciones que me asignen y auxiliar a mis compañeros en los trabajos que se realizan en el área.
6. Hacer sobres de pagos y cotejarlos con las listas que coincidan con el nombre y el importe.
7. Atender a las persona en ventanillas y recabar firmas al personal de nómina y lista de raya.
8. Atender en ventanilla al personal de Seguridad Pública, para pago como, para recabar firmas en talones y listas de cobro.
9. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.
10. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

CONTACTOS INTERNOS:

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar "A"
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Auxiliares "B"

PARA: Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:	PARA:
Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Ingresos Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento Con los bancos que dan servicio al H. Ayuntamiento	Recepción de pagos y cheques para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento. Comprobación de pagos en efectivo y reintegros de las Órdenes de Pago motivo de pagos en ventanilla al personal del H. Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública. □ Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado. □ Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones. □ Recabación de firmas en los talones de pagos al personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción del efectivo del banco para conteo.
2. Contabilizar y cuadrar el dinero de acuerdo a los cheques y al desglose del mismo.
3. Ensobrar los pagos de nóminas, listas de rayas, Seguridad Pública y los diversos pagos y prestaciones que surgen para el personal del H. Ayuntamiento.
4. Pago en ventanilla.
5. Hacer otras funciones que me asignen y auxiliar a mis compañeros en los trabajos que se realizan en el área.
6. Hacer sobres de pagos y cotejarlos con las listas que coincidan con el nombre y el importe.
7. Atender a las persona en ventanillas y recabar firmas al personal de nómina y lista de raya.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

8. Atender en ventanilla al personal de Seguridad Pública, para pago como, para recabar firmas en talones y listas de cobro.
9. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.
10. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.

Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-21
"HACIENDO HISTORIA"

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director de Finanzas
SUPERVISA:	Jefes de Área, Área de cheques, integración de Cuenta Pública Mensual, dispersión de nómina, Pago a Proveedores

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas. Jefes de Departamentos de la Dirección. Personal de Contabilidad	Tratar asuntos referentes al registro de las Operaciones Contables, Financieras del H. Ayuntamiento

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON: [redacted] PARA: [redacted]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Directores de Otras áreas.
- Jefe de Departamentos
- Funcionarios de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Funcionarios de las diferentes áreas Gubernamentales del Estado.

Proporcionar información de los trámites y estado de la documentación.
- Que los ingresos y egresos generados por la contabilidad estén correctamente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el correcto registro contable de las operaciones de ingresos y egresos financieros del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar que la documentación tramitada para cobro este debidamente requisitada.
2. Verificar el registro contable de los ingresos, egresos y pasivos.
3. Operar el movimiento financiero de las cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el H. Ayuntamiento como son salarios, servicios, materiales y Obras Públicas y registro de pasivos.
4. Revisar los Estados Financieros resultantes de los registros contables.
5. Supervisar la conciliación financiera y presupuestal de los registros contables con la Dirección de Programación
6. Coordinar la integración y la entrega de la Cuenta Pública Mensual.
7. Analiza las observaciones a la Cuenta Pública que el Órgano Superior de
Fiscalización del Estado.
8. Turnar por instrucciones del C. Director las observaciones a cada área del H. Ayuntamiento para que estas las solventen.
9. Revisar las solventaciones y elaborar oficio para la firma del C. Director y turnar a la Dirección de a Contraloría para que esta las envié al órgano Superior de Fiscalización.
10. y otras que le encomiende el C. Director.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERMANENTES:

Atención de la operación diaria del Departamento en cuanto a los ingresos y egresos

PERIODICAS:

- Entrega de Cuenta Pública
- Análisis de Observaciones y Trámite de Solventaciones

EVENTUALES:

- Asistencia a actos Cívicos
- Reunión de funcionarios fiscales en SAF
- Representar al Director en reuniones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad Pública
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Presupuesto, Auditorías y Fiscalización.
EXPERIENCIA LABORAL:	6 AÑOS
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Computo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe de Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Área de Análisis y Estadística de Programación. • Área de Control y Normas de Contraloría	Tratar asuntos referentes a la Contabilidad de los recursos del H. Ayuntamiento y órdenes de pago.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Bancos	Pedir se confirme cheques expedidos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar siempre la calidad de lo que se esta haciendo, para beneficio del H. Ayuntamiento

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de pólizas de cheques, con sus respectivos cargos y abonos.
- Elaboración de cédula de provisión de pasivo, para su integración en Cuenta Pública, esta se utiliza para ver a quienes se les queda a deber de un mes a otro.
- Elaboración de Cédula de Proveedores y Prestadores de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ESCOLARIDAD:	Contador Privado, Contador Público
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Presupuesto, Programas Fiscales
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefa del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Programación. Contraloría. Administración	Solicitar información referente

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
NINGUNO	NINGUNO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO

Ordenar la documentación que se va recibiendo de las distintas Direcciones en el transcurso del día.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de la documentación comprobatoria del Gasto Público.

2. Clasificar la documentación por tipo de gasto para la elaboración de cheques.

3. Dar seguimientos a fin de concentrar todas y cada una de las ordenes de pago, para su contabilización.

4. Operación y manejo del modulo de tramites del SISTEMA. con el objetivo de obtener la información necesaria que nos permita acelerar las funciones del Departamento de Contabilidad y otros.
5. Coordinar, revisar e integración de la Cuenta Pública Mensual.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Técnico en Contabilidad
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Presupuesto
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefa del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CON:	PARA:
Evaluación y Control Control Presupuestal Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	Integración de la Cuenta Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Bancos donde radican los recursos financieros del H. Ayuntamiento.	Cobro de cheques, depósitos, traspasos entre otras operaciones bancarias.

Direcciones que generan gasto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar la Cuenta Pública mensual en los gastos de Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción y verificación de documentación comprobatoria turnada por la Dirección de Contraloría.
2. Apoyo en la recabación de firmas de la documentación comprobatoria de Directores.
3. Y otros que se requiera.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Estudios Secundarios
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Presupuesto
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Computo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefa del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Jefe del Depto. de Contabilidad.	Acordar revisar y conciliar los movimientos y saldos de las diversas cuentas de bancos para su buen funcionamiento

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Bancos • SERFIN, • BANCOMER . INVERLAT	Tratar asuntos relacionados con las diferentes cuentas aperturadas en dichos bancos .

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, recabar y ordenar la información necesaria para la entrega de información de la unidad de transparencia, formato único entre otros de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Verificar que la Dirección de Contraloría nos entreguen en tiempo y forma los avances físicos para la captura trimestral del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda Pública.

Recabar información de la Dirección de Administración de la nómina general y lista de raya mensual, para capturar el impuesto sobre la nómina del 2.5 en la página de Recaudanet.

Responder en tiempo y forma las peticiones generadas por la ciudadanía cardenense en cuestión de la Unidad de Transparencia, siempre y cuando estén bien fundamentadas y se encuentren en nuestro poder contestar e informar.

Realizar trámites bancarios, traspasos. Spei, petición de cortes bancarios, cobro, depósito de efectivo, entre otros relacionados con bancos, con la acreditación correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERMANENTES:

Atención a los asuntos de la unidad de transparencia, Recaudanet y portal aplicativo de la Secretaría Hacienda

PERIODICAS:

Reunión con la Dirección de Finanzas Municipales.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones del formato único.
- Asistir a reuniones de Fondos Federales.
- Asistir a actos cívicos

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Estudios Superiores en Ciencias Económicas Administrativas
CONOCIMIENTOS:	Financieros, presupuestales, bancarios
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Computo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefa del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Jefe del Depto. de Contabilidad. Administración. Contraloría. Unidad de Transparencia.	Verificar, contestar y almacenar información referente a recauda net conforme al pago de impuesto del 2.5% sobre nonima Transparencia, Formato Único

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Informática

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Bancos Dependencia de Gobierno del Estado. Unidad de Transparencia del Municipio	Tratar asuntos conforme a la unidad de transparencia, Recaudanet, cheques, traspasos captura del formato único.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, recabar y ordenar la información necesaria para la entrega de información de la unidad de transparencia, formato único entre otros de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Verificar que la Dirección de Contraloría nos entreguen en tiempo y forma los avances físicos para la captura trimestral del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda Pública.

Recabar información de la Dirección de Administración de la nómina general y lista de raya mensual, para capturar el impuesto sobre la nómina del 2.5 en la página de Recaudanet.

Responder en tiempo y forma las peticiones generadas por la ciudadanía cardenense en cuestión de la Unidad de Transparencia, siempre y cuando estén bien fundamentadas y se encuentren en nuestro poder contestar e informar.

Realizar trámites bancarios, traspasos. Spei, petición de cortes bancarios, cobro, depósito de efectivo, entre otros relacionados con bancos, con la acreditación correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERMANENTES:

Atención a los asuntos de la unidad de transparencia, Recaudanet y portal aplicativo de la Secretaría Hacienda

PERIODICAS:

Reunión con la Dirección de Finanzas Municipales.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones del formato único.
- Asistir a reuniones de Fondos Federales.
- Asistir a actos cívicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Estudios Superiores en Ciencias Económicas Administrativas
CONOCIMIENTOS:	Financieros, presupuestales, bancarios
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ingresos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Subdirector
SUPERVISA:	Al personal del Departamento de Ingresos, a los recaudadores de la cabecera municipal y a los de las Villas y Poblados

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas	Para revisar y acordar los asuntos relacionados con el funcionamiento de las distintas áreas de Recaudación.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Contraloría. Dirección de desarrollo Ventanilla única de Obras Públicas.	Dirección de la

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DECUR
Dirección de Fomento Económico Dirección de Administración Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Atención a la Mujer Dirección de Transito Municipal Dirección de Seguridad Pública Coordinación del DIF
Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Recaudadores.

Para tratar los asuntos relacionados con los ingresos que cada área genera.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los cobros a la ciudadanía del municipio, para que dichos ingresos funcionen para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Labores diversas inherentes a la recaudación propia del municipio.
- Vigilar al personal en su entorno laboral del Departamento.
- Revisar y firmar el comparativo diario de los ingresos.
- Revisar y firmar el reporte diario del impuesto predial cobrado.
- Revisar y firmar el informe de los ingresos propios mensuales.
- Llevar reporte semanal del ingreso por cobro del impuesto predial a catastro.
- Llevar informe mensual de los ingresos propios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Atender a la ciudadanía en general en asuntos propios del Departamento de Ingresos.
- Elaboración y contestación de oficios de las diferentes Direcciones de este H. Ayuntamiento.
- Elaboración de constancias de no adeudo de Impuesto Predial.
- Elaboración de Convenios para el pago en parcialidades de lotes de panteón.
- Enviar a firmas y registros de títulos de lotes de panteón.
- Acudir a pagar quincenalmente al personal en Villa y Puerto Sánchez

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

- Magallanes.
- Y otros que le encomiende el C. Director

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros y Relaciones Institucionales
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinadora del Departamento de Ingresos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe de Departamento
SUPERVISA:	El trabajo realizado por los integrantes que conforman el Departamento de Ingresos.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas	Para revisar y acordar los asuntos relacionados con la recaudación.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Contraloría. Dirección de desarrollo Ventanilla única de Obras Públicas. Dirección de la DECUR Dirección de Fomento Económico Dirección de Administración Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Atención a la Mujer Dirección de Transito Municipal Dirección de Seguridad Pública Coordinación del DIF Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas. Recaudadores.	Para tratar los asuntos relacionados con los ingresos que cada área genera

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la revisión eficiente y exhaustiva de los ingresos obtenidos por efecto de recaudación en cada caja.

FUNCIONES DEL PUESTO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

- Integración total de la Cuenta Pública que se genera en el Departamento de Ingresos.
- Recibir la recaudación de las distintas recaudadoras y turnarla en la concentradora.
- Revisión de las declaraciones de traslado de dominio antes de pasarla a caja.
- Recibir cortes de la recaudación diaria de las cajas operantes.

- Elaboración de fichas de depósitos y su envío al banco.

- Elaboración de informes de las multas federales no fiscales y zona federal marítima terrestre, para su pago y distribución de comprobantes a la Secretaría de Administración y Finanzas y SEMARNAT.
- Elaboración semanal del informe y paquete de impuesto predial que se envía a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaboración del informe diario de fuentes generadoras de ingresos.

- Elaboración quincenal de los recibos oficiales para oficiales para las participaciones que recibe el H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinadora de caja
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Área de cajas

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Jefe de Departamento Coordinadora del Departamento de Ingresos	Asuntos relacionados con la recaudación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Ventanilla única de Obras Públicas y Servicios Municipales Dirección de Atención Ciudadana	Asuntos relacionados con los diversos cobros diarios en caja.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras, que estas estén laborando oportunamente y se brinde la atención necesaria al usuario que llegue a pagar cualquier tipo de servicio que se preste en este H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Cobrar el Impuesto Predial.
Cobro de los diferentes derechos de Obras Públicas.
Concentrar las recaudaciones de las diferentes fuentes generadoras de ingresos (mercados, central camionera, CENDI, DIF, Tránsito Municipal, Registros Civiles, y Comunidades.)
Cobro de catastro y traslado de dominio de las distintas notarias.
Checar las claves catastrales.
Cierre al final del día, elaborando un corte de caja y entregar el efectivo a la coordinadora.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Cajera	Cajera Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento Coordinadora de cajeras
SUPERVISA:	N/A

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Jefe de Departamento Coordinadora del Departamento de Ingresos	Asuntos relacionados con la recaudación

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Obras Públicas y Servicios Municipales	Asuntos relacionados con la recaudación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Dirección de Atención Ciudadana

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y amable además, se brinde la atención necesaria al usuario que llegue a pagar cualquier tipo de servicio que se preste en este H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cobrar el impuesto predial
- Cobro de los diferentes derechos de obras públicas.
- Concentrar las recaudaciones de las diferentes fuentes generadoras de Ingresos (mercados, Central Camionera, CENDI, DIF, Tránsito Municipal, Registros Civiles, y comunidades.)
- Cobro de catastro y traslado de dominio de las distintas notarias.
- Elaboración de los títulos de lotes del panteón Jardín de Santa Rita.
- Cierre al final del día, elaborando un corte de caja y entregar el efectivo a la coordinadora.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
Cajera	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento Coordinadora de cajeras
SUPERVISA:	N/A

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Jefe de Departamento Coordinadora del Departamento de Ingresos	Asuntos relacionados con la recaudación

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
[redacted]	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Diversas Direcciones.

Asuntos relacionados con la recaudación

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y el acomodo de los recibos de cobros, y la documentación que se generan en el día.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Labores diversas de oficina.
- Foliar los lefort de la Cuenta Pública.
- Archivar recibos para la Cuenta Pública.
- Acompañar al personal de contabilidad a la entrega de la Cuenta Pública.
- Controlar el archivo de las diversas correspondencias recibidas y enviadas.
- Apoyo en los depósitos bancarios.
- Apoyo en el manejo del vehículo asignado a la Dirección de Finanzas.
- Apoyo quincenal en el pago de la nómina al personal de Villa y Puerto. Sánchez Magallanes.
- Apoyo en las inspecciones al personal de reglamento.
- Elaboración de las diferentes requisiciones propias del Departamento de Ingresos.
- Recibir la recaudación de la Central Camionera, Mercados, Comunidades etc., y turnarlo a la caja concentradora.
- Elaborar informe diario de las fuentes generadoras.
- Controlar las entradas y salidas de los recibos oficiales que son utilizados en el Departamento de Ingresos.
- Vigilar necesidades de recibos oficiales en cada una de las áreas generadoras de ingresos para su posterior solicitud.
- Elaborar información del impuesto predial para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de Villahermosa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

- Elaborar el Informe Mensual de los ingresos propios para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de Villahermosa.
- Elaborar programas para diversos controles del Departamento de Ingresos.
- Pegar copias de los diversos recibos generados en la obtención de los ingresos en hojas tamaño carta para integrarse a la Cuenta Pública.
- Apoyo en la caja concentradora en el cobro del Impuesto Predial.
- Cubrir vacaciones del personal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Administrativos.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

NIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Enlace de Transparencia
Cajera	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SUPERVISA:

Las peticiones que a lo que
el ayuntamiento esta obligado informar

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Jefes de los Departamentos Conforman la Direccion de Finanzas	Asuntos relacionados con las peticiones hechas por las personas que necesitan alguna información referente a la transparencia de los recursos públicos

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
ITAIP ESTATAL COORDINADOR DE TRANSPARENCIAS	Asuntos relacionados con las peticiones hechas por las personas que necesitan alguna información referente a la transparencia de los recursos públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y ordenada todas y cada unas de las peticiones hechas por la coordinación de transparencia, asi como atender de manera oportuna cada una de las solicitudes que se generen en el mes, realizar reportes en el portal de internet local y en la plataforma nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

I. Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio a que se refiere la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", su Reglamento, Lineamientos, Circulares y demás disposiciones legales;

II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como, en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como, darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública";

IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública";

VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

XI. Contestar las quejas y resoluciones presentadas a través del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos o Entidades Públicas o Privadas que manifiesten la omisión de alguna información mínima de oficio en el Portal de Transparencia de la Unidad o de solicitudes de información no recibidas o incompletas a su juicio ; y

XII. Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Leyes, códigos, entre otros.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SUBDIRECCION DE CATASTRO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Catastro

REPORTA: Director de Finanzas

SUPERVISA: Jefes de Departamentos, Encargados de áreas, chofer, Secretaria y Auxiliar de la Subdirección de Catastro

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Jefe del Departamento de Ingresos.	Para revisar y acordar las contribuciones asuntos relacionados con la recaudación, y con el funcionamiento relacionado con la Subdirección de Catastro.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Director de Programación Contralor Municipal Director de Desarrollo Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Director del DIF Director de la DECUR	□ Revisión de predios, escrituras, etc. □ Rectificaciones de medidas □ Planos del Municipio y sus comunidades □ Fundo legal de comunidades □ Información Catastral del Municipio □ Elaboración de Títulos de Propiedad □ Regularización de colonias, predios, etc. □ Situación General del Catastro.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Director de Fomento Económico
Director de Administración
Dirección de Atención Ciudadana
Director de Finanzas del Estado
Director General de
Catastro del Estado
Director de Asuntos
Jurídicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal, en cuanto a la naturaleza, uso, medidas y propietarios de los predios, atención a los usuarios en lo relativo a la solicitud de planos, rectificaciones de medidas y colindancias, cambio de propietarios o uso de los predios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Buscar la modernización de los sistemas informáticos, a propósito de reducir los tiempos de espera en los trámites que hayan de efectuarse en esta Dependencia, con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios.
Se incrementara la capacidad de desplazamiento del personal de esta Dependencia, con el propósito de mantener actualizados los padrones catastrales municipales reduciendo con ellos los márgenes de error ocasionados por la dinámica del crecimiento urbanos del Municipio.
Informar y concretizar a los ciudadanos de la importancia que existe el derecho y obligaciones de sus predios.
Cumplir con las funciones extraordinarias que me asigne el Director de Finanzas y/o el C. Presidente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de la Oficina y al Público que acuden a esta Subdirección a mi cargo para aclaraciones y pagos de sus adeudos relacionados con los impuestos Prediales.

PERIODICAS:

Reunión semanal con los Jefes de Departamentos.
Reunión con todo el personal de la Subdirección de Catastro.

EVENTUALES:

Reunión con el Presidente Municipal.
Asistencia a Congresos Nacionales de Catastro cada año. Reunión con el Director de Finanzas del Estado.
Reunión con el Director General de Catastro del Estado. Reunión con Delegados Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Catastrales, mediciones, entre otros
EXPERIENCIA LABORAL:	3
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Administración de Trámite
ADCRIPCION	Subdirección de Catastro
REPORTA:	Subdirección de Catastro
SUPERVISA:	Secretaria y Auxiliares

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Subdirector de Catastro .	Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo ala necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
▯ Director de Finanzas Municipal ▯ Subdirector de Finanzas Municipal. ▯ Director de Finanzas del Estado. ▯ Director General de Catastro del Estado.	Las capacitaciones del personal, actualizaciones, así mismo, como consultar en el archivo general del Estado. ▯ Así como también se le entrega un reporte semana, mensual y trimestral de las actividades que se realizan en este departamento

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la entrada y salida de todos y cada uno de los tramites de Registro y Valuación y del Depto. de Cartografía, a si mismo a que la atención al Público sea de satisfacción para todos aquellos que desean hacer sus tramites en esta Subdirección de Catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Recibe documentación de los usuarios y verifica que contenga todos los requisitos para la obtención de su número de Cuenta Catastral, su valoración, su conformidad y manifestación de construcción.
Verifica que la documentación sea procesada en los 8 días hábiles después de ser recepcionada.
Elabora los reportes que se finalizan los Viernes de cada semana.
Entrega a la SEFIN los días Martes de cada semana.
Revisa y controla la afiliación de personas al Padrón de Dibujantes.

PERMANENTES:
Atiende los asuntos propios de su Departamento.

PERIODICAS:
Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.

EVENTUALES:
Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil
CONOCIMIENTOS:	Catastrales, mediciones, entre otros
EXPERIENCIA LABORAL:	8 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y servicial

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Valuación
ADCRIPCION	Subdirección de Catastro
REPORTA:	Subdirección de Catastro
SUPERVISA:	Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Subdirector de Catastro.	Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo a la necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Municipal	Se analiza conjuntamente para definir

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Subdirector de Finanzas Municipal.	estrategias de cómo poder invitarlos a que hagan sus trámites correspondientes para obtener su cuenta predial, así mismo a la elaboración de trámites.
Director de Finanzas del Estado.	
Director General de Catastro del Estado.	

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar que todos los trámites que se reciban cuenten con todos los requerimientos para su registro

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza las observaciones correspondientes, que no cubran los requisitos para los trámites.

Atienden a los usuarios que tienen problemas con sus trámites.
Vigila que todos los valores catastrales que se expidan y que tengan el pago correspondiente.

Captura de memorandums de todos los tramites que se recepcionan para su registro en el padrón.
Supervisa y firma los valores catastrales, traslados de dominio y memorandums que se elaboran.

Revisa la protocolización de diversas colonias.

PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de su Departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERIODICAS:
Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.

EVENTUALES:
Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil
CONOCIMIENTOS:	Catastrales, mediciones, entre otros
EXPERIENCIA LABORAL:	8 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y servicial

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: ADCRIPCION	Jefe del Departamento de Cartografía Subdirección de Catastro
REPORTA:	Subdirección de Catastro
SUPERVISA:	Inspectores, dibujante y cadenero (topografo), chóferes.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Subdirector de Catastro.	Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo a la necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas CERRT	Informes relacionados con los predios, también ver las irregularidades en que se encuentran algunas colonias y buscar así soluciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO

Actualizar la Cartografía Municipal, el padrón catastral, Revisa, clasifica documentación y planos de los diversos tramites.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza mediciones de terrenos en Villas, Poblados y en área urbana.
Encargado de levantamientos y actualización de la cartografía.
Supervisa la medición de los solares urbanos y rústicos.
Actualiza la Cartografía Municipal a través de foto mapas, cartas fotográficas y archivos magnéticos.
Actualiza el padrón catastral, la cartografía municipal a través de foto mapas y fotográficos, planos y archivos magnéticos.

PERMANENTES:
Atiende los asuntos propios de su Departamento.

PERIODICAS:
Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.
Reuniones con los Delegados Municipales.

EVENTUALES:
Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

DIRECTOR DE FINANZAS SUBDIRECTOR DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio, regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar personalmente el trabajo de sus colaboradores y atender las solicitudes de la ciudadanía así como dar respuesta clara y transparente.
2. Estar pendiente de las denuncias en materia de alcoholes.
3. Visita a las diferentes Villas del Municipio y Pobladores.
4. Salir desde luego con cada uno de los recaudadores para supervisar y como se manejan en el medio.
5. Proponer acciones premeditadas para eventos especiales

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

ESCOLARIDAD:	QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS:	ADMINISTRATIVOS
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE AMBULANTES
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO
Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

1. checar a los vendedores ambulantes en la ciudad que no se coloquen en lugares no permitidos

2. . checar en las casas de citas que la sexo servidores no esten en las calles.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS:	
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	RECAUDADOR DE AMBULANTES
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio, regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cobro de ambulante zona centro
2. Checar que los vehículos que descargan verduras dejen limpia la vía pública.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

3. Checar a los ambulantes que no estén en lugares prohibidos y que realicen su pago
4. apoyo en los operativos donde se quitan lonas vencidas
5. cobrar a los vendedores ambulantes que pagan mensualmente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS:	
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LOS INGRESOS

ADCRIPCION COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA: COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio, regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de ingresos obtenidos de puestos establecidos y ambulantes que se encuentran dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el control de ingresos obtenidos de puestos establecidos y ambulantes que se encuentran dentro del Municipio .
2. Elaborar el corte de caja y enviarlo al Departamento de Finanzas.
3. Entrega de recibos a los recaudadores.
4. Elaborar recibos
5. Llevar el control de los decomisos a clandestinos.
6. Checar el vencimiento de lonas para indicar a los encargados de operativos que las quiten.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnico en Contabilidad
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Financieros y Sdministrativos
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector de Alcoholes
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los ambulantes de la ciudad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar a los ambulantes en los diferentes puntos de la ciudad.
2. Recepción y entrega de documentos citatorios.
3. Supervisar los bares de la ciudad que cumplan con los requisitos indispensables.
4. Apoyo en operativos de decomisos a ambulantes

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS:	
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Alcoholes
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los ambulantes de la ciudad.

OBJETIVO DEL
PUESTO
Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el roll de trabajo de los inspectores.
2. Supervisar los inspectores en sus respectivos puntos.
3. Coordinar los operativos correspondientes en distintos puntos de la ciudad.
4. Elaborar informes correspondientes a los operativos y hacerlos llegar al Coordinador de Normatividad y Fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: ADCRIPCION	Auxiliar de Computo COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con el control de las bases de datos de cobros, decomisos, permisos entre otros.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control en una base de datos de todos y cada uno de los decomisos, pagos, multas y clausuras de los ambulantes que se encuentran dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar diversas actividades en la oficina(oficios, anuencias, etc)
2. Recorrido en las diversas calles de la ciudad.
3. Supervisar ambulantes en diversos puntos de la ciudad.
4. Apoyar en cobros diversos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnico en Contabilidad
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Financieros y Administrativos
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Alcoholes
ADCRIPCION	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	Tratar asuntos relacionados con los ambulantes de la ciudad

OBJETIVO DEL PUESTO
Tratar asuntos relacionados con el ambulantaje

FUNCIONES DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

1. Estar al pendiente de como se desarrolla la actividad de los negocios que expenden bebidas embriagantes.

2. De acuerdo a las denuncias que se presentan semanales se hacen operativos en las diferentes comunidades.

3. Aplicar multas y sanciones a los establecimientos que estén funcionando con sus patentes en reglas.

4. Visitar los negocios que expenden alcohol y checar sus giros.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnico en Contabilidad
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Financieros y Administrativos
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MESA DE EJECUCION FISCAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	Auxiliar de Oficina, Auxiliar Técnico y Notificadores

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Subdirector de Catastro Coordinador de Fiscalización Administrador de Mercados Administrador de la Central Departamento de Ingresos	Para recibir instrucciones relacionadas con esta Dirección, multas y notificaciones de predios no declarados, Licencias de Funcionamiento de establecimientos, Concesiones de la Central, Concesiones de los Mercados, notificaciones de rezago de Impuesto Predial.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Asuntos Jurídicos Director de Seguridad Pública Juez Calificador Dependencias Federales: PROFECO, CFE, SEMARNAT, PEMEX, SAGARPA. Empresas Particulares, así como también los Ingenios Azucareros. Y Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.	Para tratar los asuntos relacionados que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas, los cobros de Multas no Fiscales de las diferentes Dependencias Federales y sus posibles embargos. Clausuras de establecimientos y extensiones de Licencias de Funcionamiento, solicitar apoyo de seguridad para la clausura de establecimientos, canalizar y acordar las contestaciones de amparos, así como, las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Director de

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los trámites para el cobro de las multas no fiscales y licencias para los anuncios publicitarios y luminosos y demás derechos para la captación de recursos establecidos en la ley de Hacienda Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Elaborar Licencias de Funcionamiento con previa autorización;
II. Tramitar Licencias de Permisos de anuncios publicitarios con previa autorización;
III. Elaborar Concesiones de los locatarios de los Mercados y la Central Camionera a como según lo dispongan sus respectivos administradores, cada año;
IV. Supervisar anuncios de Empresas y Particulares, así como, las cotizaciones de sus respectivos pagos;
V. Canalizar y contestar amparos, así como las demandas en contra del Director de Finanzas .

PERMANENTES:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Atención a los asuntos propios de la Oficina y a ciudadanos que acuden para cotizar sus pagos sobre anuncios publicitarios, Licencias de Funcionamiento y Multas no Fiscales.

PERIODICAS:

Reuniones de trabajo con el C. Director de Finanzas.

Asistir a los actos cívicos,

EVENTUALES:
Asistir a capacitaciones de acuerdo al área desempeñada.

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	LICENCIADO EN DERECHO
CONOCIMIENTOS:	laborales, laudos, amparos entre otros
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

CENTRAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CAMIONERA

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador de la Central Camionera Municipal
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	Auxiliar de Oficina, Auxiliar Técnico y Notificadores

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Subdirector de Catastro Coordinador de Fiscalización Administrador de Mercados Administrador de la Central Departamento de Ingresos	Para recibir instrucciones relacionadas con esta Dirección, multas y notificaciones de predios no declarados, Licencias de Funcionamiento de establecimientos, Concesiones de la Central, Concesiones de los Mercados, notificaciones de rezago de Impuesto Predial.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
[redacted]	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Director de Asuntos Jurídicos Director de Seguridad Pública Juez Calificador Dependencias Federales: PROFECO, CFE, SEMARNAT, PEMEX, SAGARPA. Empresas Particulares, así como también los Ingenios Azucareros.

Y Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

Para tratar los asuntos relacionados que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas, los cobros de Multas no Fiscales de las diferentes Dependencias Federales y sus posibles embargos. Clausuras de establecimientos y extensiones de Licencias de Funcionamiento, solicitar apoyo de seguridad para la clausura de establecimientos, canalizar y acordar las contestaciones de amparos, así como, las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Director de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los Recursos Financieros de la Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

I. Coordinar al personal de intendencia y auxiliares

II. Control de Boletaje

III. Efectuar diariamente el depósito en efectivo de lo recaudado por la Central
Camionera a la Dirección de Finanzas Municipal

IV. Atender al público en general

V. Atender la correspondencia recibida y enviada

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VI. Enviar mensualmente información de la recaudación por conceptos de Andenes, Servicios Sanitarios, Locatarios y Otros a la Dirección de Finanzas.

VII. Y otros que le encomiende el C. Director de Finanzas.

PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina y atención al público

PERIODICAS:

Reunión cada mes con el Personal que labora en esta Central Camionera Municipal

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos y reuniones de trabajo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Manejo de efectivo y personal
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, Responsable, Seriedad, y Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de la Central Camionera Municipal
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar la contabilidad de esta Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

I. Elaboración de Recibos de Ingresos de locatarios y otros
II. Elaboración de Cortes de Caja diario III. Elaboración de Reportes de Ingresos
IV. Control de Boletaje
V. Registro de asistencia del personal para la elaboración del pago de nómina
VI. Control en el registro del libro mayor (ingresos por derecho de anden, servicios sanitarios, renta de locatarios y otros)
VII. Control de los ingresos de andenes y sanitarios diarios
VIII. Envío información mensual de la recaudación por conceptos de andenes, servicios sanitarios, Locatarios y otros a la Dirección de Finanzas.
IX. Y otras que me encomiende el Administrador de la Central Camionera.

PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina como son el Registro de lo recaudado por la Central Camionera.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERIODICAS:

Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera Municipal

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Manejo de efectivo y personal
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, Responsable, Serio, Honesto y de Buenas

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA:	Contabilidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador	Tratar asuntos relacionados con la oficina de la Central Camionera.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
. Depto. Contabilidad	Tramite de Asuntos Financieros necesarios para el funcionamiento de la Central Camionera

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar toda la correspondencia enviada y recibida de esta Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

I. Recepcionar la Correspondencia recibida
II. Elaboración de Oficios, Memorándum Circulares, etc. III. Elaboración del Informe Mensual
IV. Elaboración de Lista de Asistencia
V. Elaboración de Bitácoras y Requisiciones
VI. Y otras que me encomiende el Administrador

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERMANENTES:
Atención a los asuntos propios de la oficina y atención al público

PERIODICAS:
Asistir cada mes a la reunión con el Personal que labora en esta Central Camionera
Municipal

EVENTUALES:
Asistir a los actos cívicos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica en Contabilidad Fiscal
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Computación y Secretariado
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, Responsable además de buenas actitudes para el Servicio Público.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador	Tratar asuntos relacionados con la oficina de la Central Camionera.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener Limpias las áreas de la Central Camionera.

FUNCIONES DEL PUESTO

I. Mantener limpias las áreas de esta Central Camionera

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	primaria
CONOCIMIENTOS:	limpieza
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Despachador
ADCRIPCION Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador

SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador	Control Salida de autobuses

OBJETIVO DEL PUESTO
Control Salida de autobuses

FUNCIONES DEL PUESTO

I. Registrar el folio del boletaje de salida

PERMANENTES: Control de boletaje

PERIODICAS:
Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera Municipal, convocada por el administrador.

EVENTUALES: Asistir a los Actos Cívicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	primaria
CONOCIMIENTOS:	limpieza
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	boletero
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

REPORTA: Administrador

SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador	Tratar asuntos relacionados con la venta de boletos de salida de autobuses y servicios sanitarios

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Chofer de Camiones	La expedición de boletos

OBJETIVO DEL PUESTO
Control de efectivo por concepto de servicios sanitarios y uso de andenes

FUNCIONES DEL PUESTO
I. Cobro de Boletaje y las que encomiende el Administrador.

PERMANENTES:
Control de boletaje
PERIODICAS:
Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera
Municipal, convocada por el administrador.

EVENTUALES:
Asistir a Actos Cívicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza y cobranza
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

MERCADOS PUBLICOS

(27 DE FEBRERO Y TRUJILLO GURRIA)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador de Mercado Público
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director de Finanzas
SUPERVISA:	Personal de oficina, personal de los servicios sanitarios, personal de limpieza y personal de modulo de la basura.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los locales comerciales del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los Mercados Públicos (27 de Febrero y francisco Trujillo Gurria)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar al personal de limpieza, auxiliares y de seguridad
2. Enviar diariamente el depósito de efectivo de lo recaudado en los sanitarios de este mercado.
3. Atender correspondencia recibida y enviada
4. Atender los problemas de los locatarios.
5. Control de boletaje en los sanitarios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

6. Enviar mensualmente un reporte de ingresos por concepto de servicios sanitarios, cobro por depósito de basura o trámites como pago de locatarios, traspaso o cambio de giro.

PERMANENTES
Atención a los asuntos de la oficina y del Mercado Público

PERIODICAS
Reunión con el personal que labora en este Mercado

EVENTUALES
Asistir a los Actos Cívicos y reuniones de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	: Preparatoria
CONOCIMIENTOS:	Asuntos Contables y manejo de personal
EXPERIENCIA LABORAL:	25 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director de Finanzas
SUPERVISA:	Personal de oficina, personal de los servicios sanitarios, personal de limpieza y personal de modulo de la basura.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los locales comerciales del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y óptima la información generada del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de efectivo de los cortes de caja, checar que este correcto el folio de los boletos y realizar el corte de caja diario.
2. Entregar boletos a los cajeros.
3. Recibo y entrego correspondencia
4. En ocasiones llegar a depositar a la Dirección de Finanzas
5. Elaboración de oficios, circulares, etc.
6. Actualizar Padrón de Locatarios.
7. Esporádicamente realizo recibos de cobro por concepto de pago de locatarios, cobro por depósito de basura, tramites como traspasos y cambios de giros de los locatarios.
8. Elaboración de lista de asistencia y nómina
9. Elaboración de requisiciones
10. Elaboración del Informe Mensual

PERMANENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Atender las necesidades diarias de la oficina, atención a locatarios y público en general

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal que labora en este mercado

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva y Capturista de datos
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Computación y Secretariado
EXPERIENCIA LABORAL:	14 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Atención al público

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con la oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y optima la información generada del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza
2. Entregar la correspondencia
3. Cubrir vacaciones en oficina y ordenanzas
4. Archivar documentos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria
CONOCIMIENTOS:	Cobranzas y limpiezas
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Optimista, Honesta y Responsable

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Cajero de los baños
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con el cobros y funcionamiento de los baños públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el cobro de los baños públicos del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cobrar la entrada a los sanitarios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

2. Responsable del boletaje para el cobro
3. Recoger boletos en la Dirección de Finanzas
4. Recoger material de limpieza

PERMANENTES
Cobro de los servicios sanitarios de este Mercado Público.

PERIODICAS
Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan
EVENTUALES
Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Cobranza, electricista, plomería, pintura, albañilería, etc.
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y servicial en las tareas que se le requiera

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Ordenanza (limpieza de baños)
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con la limpieza y funcionamiento de los baños públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza de los baños públicos del Mercado Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lavar los sanitarios
2. Sacar la basura
3. Apoyar en las vacaciones del personal del turno matutino

PERMANENTES

Mantener limpios los sanitarios

PERIODICAS

Asistir a reunión cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza
	23 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y servicial en las tareas que se le requiera

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Barrendero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ADCRIPCION Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con la limpieza y funcionamiento del Mercado público

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la limpieza del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Barrer el área de la terraza
2. Después de su horario laboral, auxilia en los módulos 1 (antes principal), módulo 2 (antes tienda IMSS)
3. Si toca en su horario laboral, lavar el mercado

PERMANENTES
Limpieza del Mercado

PERIODICAS
Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES
Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza
	20 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y servicial en las tareas que se le requiera

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Velador
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado público

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar el resguardo de los locales del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1.vigilar y mantener el orden en los alrededores y áreas del Mercado durante la noche.

2. Reportar alguna novedad que ocurra durante mi lapso laboral (12 horas)

PERMANENTES
Vigilancia del Mercado

PERIODICAS
Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES
Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Vigilancia
	20 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y honesto

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar el Mercado
4. Apoyar que las personas que tiran basura en la tolva paguen su cuota mensual.

PERMANENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Limpieza del Mercado

PERIODICAS
Asistir a la reunión con el personal de este Mercado

EVENTUALES
Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza y recolección de basura
	7 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajador, responsable y optimista

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante de Recolección de Basura
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Mercado Publico

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del Mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar el mercado
4. Apoyar que las personas que tiran basura en la tolva paguen su cuota mensual.

PERMANENTES

Limpieza del Mercado

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal de este mercado

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza y recolección de basura
	7 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajador, responsable y optimista

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PANTEONES MUNICIPALES

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador del Panteón Municipal Público
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Director de Finanzas
SUPERVISA:	Personal de oficina, personal de los servicios que presta el panteón municipal.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: [redacted] PARA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los lotes que se encuentran en el recinto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los panteones (central o blanco y santa rita) asi como llevar el control de cada uno de los lotes que se encuentran en el resinto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar al personal de limpieza, auxiliares.
2. Enviar mensualmente la relación de las personas fallecidas
3. Atender correspondencia recibida y enviada
4. Atender los problemas de los dueños de lotes.
5. Enviar mensualmente un reporte de ingresos por concepto de los servicios y trámites como pago de lotes, traspaso o cambio de dueños del predio.

PERMANENTES
Atención a los asuntos de la oficina y del panteón

PERIODICAS
Reunión con el personal que labora en los panteones

EVENTUALES
Asistir a los Actos Cívicos y reuniones de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: :
Preparatoria

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONOCIMIENTOS:	Asuntos Contables y manejo de personal
EXPERIENCIA LABORAL:	25 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con la oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y optima la información generada del Panteón Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza
2. Entregar la correspondencia

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

3. Cubrir vacaciones en oficina y ordenanzas
4. Archivar documentos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria
CONOCIMIENTOS:	Cobranzas y limpiezas
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Optimista, Honesta y Responsable

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil
ADCRIPCION Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas. Subdirector de Finanzas. Departamento de Ingresos.	Tratar asuntos relacionados con la construcción de bovedas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y optima la información generada del Panteón Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la hechura de tapas
2. hechuras de bovedas
3. Reparar Bovedas rotas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria
CONOCIMIENTOS:	albañileria
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Optimista, Honesta y Responsable

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Velador
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del panteón municpal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 *Haciendo Historia*

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del panteon municipal.	Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del panteón municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el resguardo de los lotes del panteon municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1.vigilar y mantener el orden en los alrededores y áreas del panteón municipal durante la noche.

2. Reportar alguna novedad que ocurra durante el lapso laboral (12 horas)

PERMANENTES

Vigilancia del panteon

PERIODICAS

Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESCOLARIDAD:	Primaria
CONOCIMIENTOS:	Vigilancia
	20 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable y honesto

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante de Recolección de Basura
ADCRIPCION	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Administrador del Mercado Público.	Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Panteón Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del panteón municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar las piletas de agua

PERMANENTES

Limpieza del panteon

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal de este panteon

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza y recolección de basura
	7 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajador, responsable y optimista

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

GLOSARIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo:	Instrumento Jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
Administración:	Ciencia Social compuesta de principios técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer y mantener sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puedan alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.
Auditoria:	Evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las Operaciones Contables, Administrativas, Financieras y otras, de la institución o empresa.
Cargo:	Labor asignada a un individuo, en relación con las labores de otras personas dentro de un organismo.
Centralización:	Concentración de autoridad en un nivel jerárquico particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito el poder de tomar las decisiones más importantes
Código:	Fijación escrita que comprende el derecho positivo en algunas de sus ramas (civil, penal, mercantil etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Comité:	Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones, con un propósito u objetivo predeterminado a fin de que las lleven a cabo colegiadamente o en su capacidad corporativa.
Compras y Suministros:	Adquisición y manejo de servicios, de materiales u otros bienes para ser utilizados dentro de instituciones o empresas.
Control Administrativo:	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas, acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
Control Presupuestario:	Plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos para supervisar las labores económico-financieras de la empresa o institución.
Coordinación:	Proceso integrador que ajusta las diferentes partes de una empresa o institución para que funcionen armónicamente y sin fricciones.
Convenio:	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones
Deberes:	Actividades que se tienen que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización o institución
Decisión:	Elección que se hace entre varias alternativas de acción para satisfacer un propósito.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descentralización:	Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado.
Desconcentración:	Modo de distribución de funciones administrativas a organismos encuadrados dentro de la administración y que no están en la cúspide de la jerarquía administrativa.
Diario Oficial:	Es el periódico por medio el cual el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México, las Leyes, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, algunas de sus cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que éstas sean conocida, aplicadas y observadas debidamente.
Dirección:	Técnica para coordinar las actividades de individuos dentro de un marco formal de actuaciones.
Equidad:	Equilibrio entre justicia y la benevolencia.
Funcionalismo:	Distinción o diferencia de funciones entre diferentes clases de deberes
Ley:	Norma Jurídica obligatoria y general, dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Ley Orgánica:	Es toda aquella que tiene por objeto, definir o normar la estructura, operación o distribución de facultades dentro de una organización, así como, la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes en que aquella ha sido dividido.
Manuales Administrativos:	Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.
Misión:	Es la representación temporal de un estado en otro para llevar a cabo un cometido determinado.
Modernización Administrativa:	Transformación completa de los obstáculos estructurales y procésales Administrativos y de actitudes humanas limitantes que existan para tener una administración eficiente.
Objetivo Social:	Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del Gobierno y de la Comunidad logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.
Organograma u Organigrama:	Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Política:	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimientos:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación.
Síntesis:	Composición de un todo por la reunión de sus partes o el compendio de una materia o cosa.
Técnica:	Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos.
Integrar	Constituir un todo. Comprender
Dicho de las partes:	Determinar por el cálculo una expresión a partir de otra que representa su derivada.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

Cárdenas
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CARDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

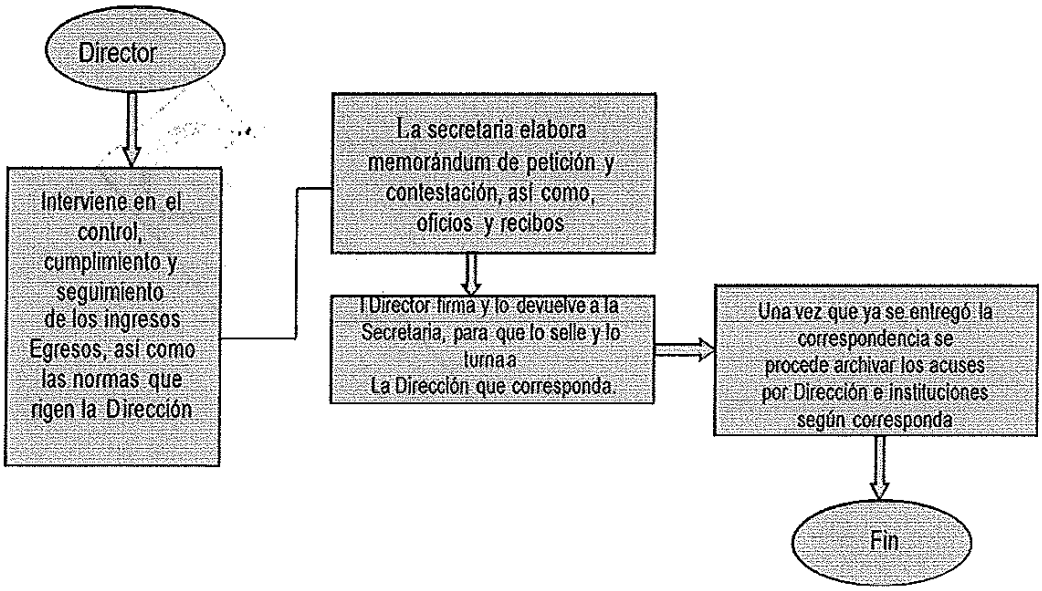
Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO:
DIRECTOR DE FINANZAS.

No. de operación	Responsable	DESCRIPCIÓN
1	Director de Finanzas	I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio; II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio; III. Ejercer las atribuciones y Funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento; IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal; V. Recaudar los Impuestos derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
2	Secretaria	Elabora oficio, memorándums de petición y contestación.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

JEFE DEL AREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **CONTABILIDAD**

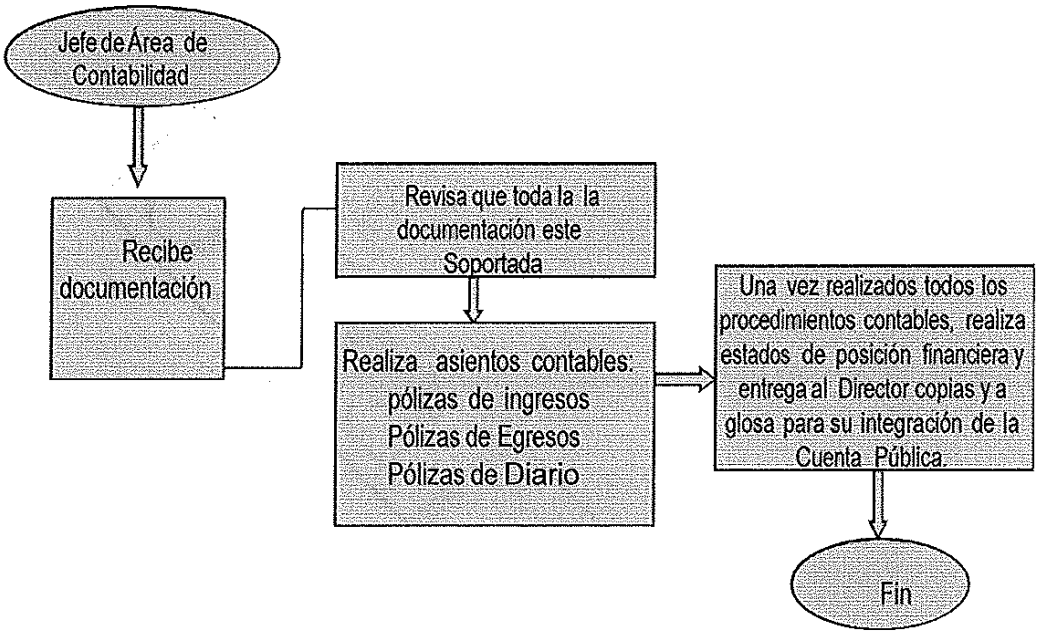
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Director De Finanzas	Es el que asigna al Jefe de Área Contable, todos los procedimientos de la Contabilidad así como, la posición Financiera.
3	Jefe Del Área Contable	Realiza captura de Pólizas de Ingresos, Diario y Egresos Entrega documentación a glosa para su integración a la Cuenta Pública
4	Secretaria	Apoya en conciliaciones bancarias y oficios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

JEFE DEL AREA DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **INGRESOS**

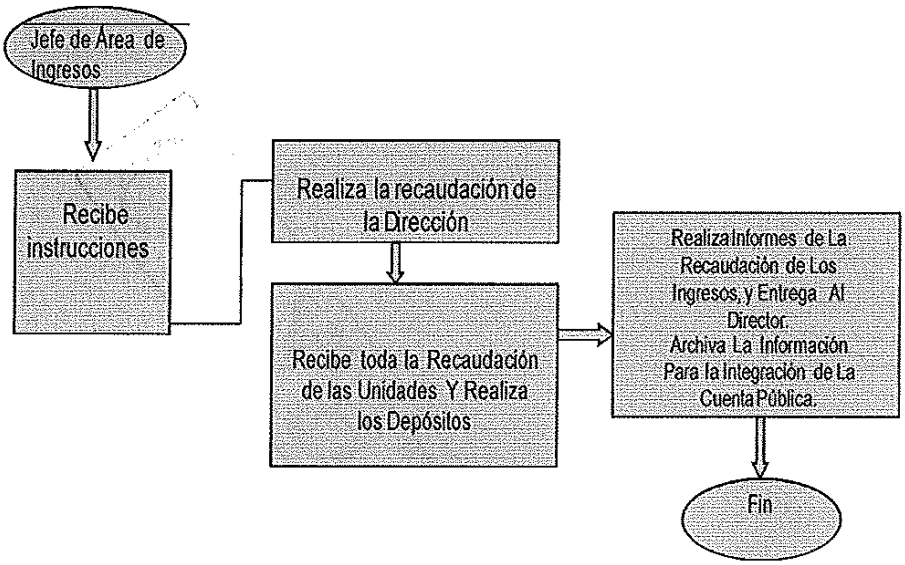
N. de operación	Responsable	Descripción
1	Director de Finanzas	Asigna al Jefe de Ingresos del Control de recaudación.
2	Jefe de Área de Ingresos	Se encarga de recibir las recaudaciones propias del Municipio. Lleva el control de las unidades recaudadoras que se encuentran fuera de la Dirección. Entrega informe al Director de las recaudaciones y manda a realizar los depósitos.
3	Cajera	Realiza cobros en ventanilla

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



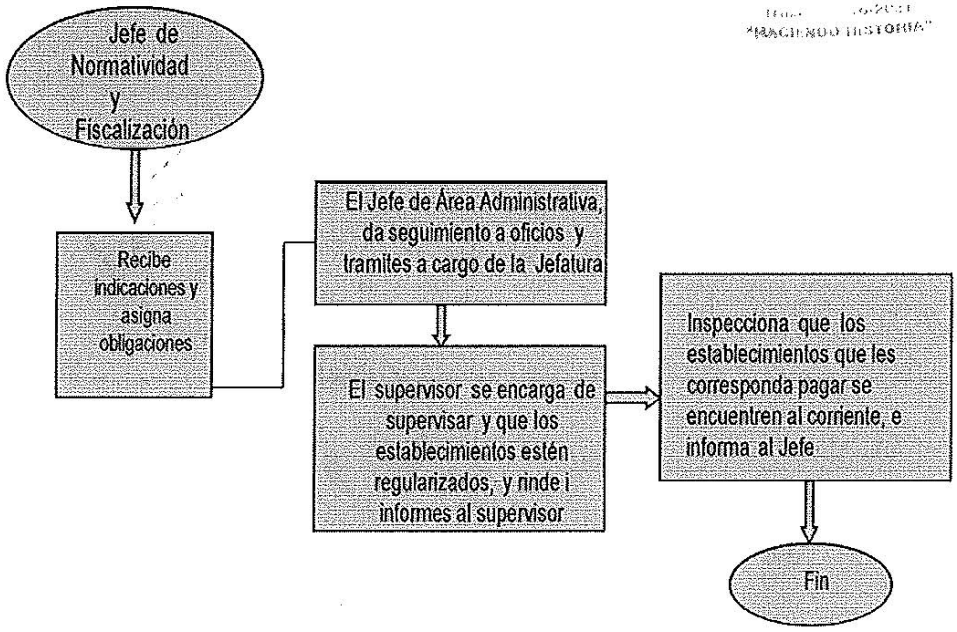
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021
H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS
FINANZAS - FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD
SUB – DIRECCION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **NORMATIVIDAD**

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Director de Finanzas	Asigna al Jefe de Fiscalización y Normatividad el cumplimiento de las normas.
2	Jefe de Departamento	Se encarga de ver que se le de cumplimiento a las normas. Asigna responsabilidad a supervisores e inspectores.
3	Jefe de área Administrativa	Le da seguimiento a oficios y tramites a cargo de la Jefatura.
4	Supervisor	Supervisa en las áreas correspondientes al Municipio que se encuentren funcionando en cumplimiento con los Lineamientos de Fiscalización.
5	Inspector	Se encarga de la inspección de las fuentes que deben pagar permisos y funcionamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **SUBDIRECCION DE CATASTRO.**

No. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	▯ Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral. ▯ Colaborar en La Coordinación de Aclaraciones Y Recuperaciones de Invasiones de Predios ▯ Deslindar y demarcar el territorio Municipal. ▯ Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la Subdirección. ▯ Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral. ▯ Informar al Director de Finanzas sobre los resultados de las diversas realizadas. ▯ Establecer en Coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral. ▯ Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la Secretaria de Planeación y Finanzas. ▯ Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones. ▯ Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro. ▯ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección ▯ Implementar programas y estrategias para el cobro del Impuesto Predial; mismo que se someten a su aprobación en sesiones de cabildo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

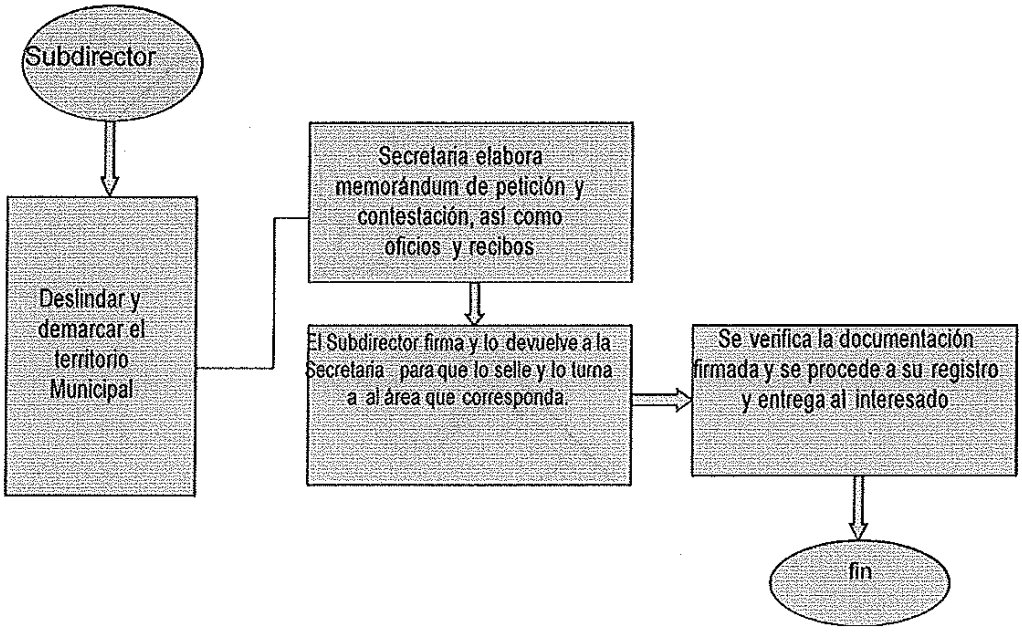
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Hacienda Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

2	Secretaria	▯ Recepción y control de diversa correspondencia ▯ Verificar que la documentación proporcionada ▯ Por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para facilitar su realización. ▯ Elaboración de oficios, memorándums, certificaciones y escritos según se requiera. ▯ Atención al teléfono y fax ▯ Coordinación de la agenda de la Sub-Dirección, Así como también llevar el control de las inspecciones llevadas a cabo por el Departamento de Cartografía ▯ Asegurar la oportuna dotación de materiales para los diversos departamentos. ▯ Coordinar y supervisar las funciones para la limpieza de las instalaciones. ▯ Apoyo administrativo a todas las áreas de la sub-dirección. ▯ Llevar el control de archivo y clasificación de documentos que se utilice en el desempeño de sus funciones como es la entrada y salidas de correspondencia. ▯ Entrega de documentos catastrales al interesado ▯ Informar al interesado la situación de su trámite ▯ Sello y certificación de escrituras Control y resguardo de documentos

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Flujograma De Procedimientos



H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS
DIRECCION DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **ADMINISTRACION Y TRAMITE**

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	El Subdirector de Catastro turna al área de Administración y Tramite la documentación recibida de los contribuyentes
2	Jefe del Area De Administración Y Tramite	▯ Recepción y control de diversa Correspondencia ▯ Verificar que la documentación Proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para Facilitar su realización. ▯ Auxiliar en los trámites elaborando el pase (Memorándum) para el pago de los derechos Correspondientes. ▯ Elaboración de oficios, memorándums, Constancias, certificaciones y escritos varios según se requiera. ▯ Coordinación de la agenda de la sub-Dirección, así como, también llevar el Control de las inspecciones levadas a cabo por el Departamento de Cartografía. ▯ Optimizar la prestación de servicios de mantenimiento y mobiliario y equipo mediante programas servicios. ▯ Llevar el control de archivo y Clasificación de documentos que se utilice En el desempeño de sus funciones como es La entrada y salidas de correspondencia. ▯ Entrega de documentos catastrales al Interesado. ▯ Informar al interesado la situación de su Trámite. ▯ Sello y certificación de escrituras. ▯ Control y resguardo de documentos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

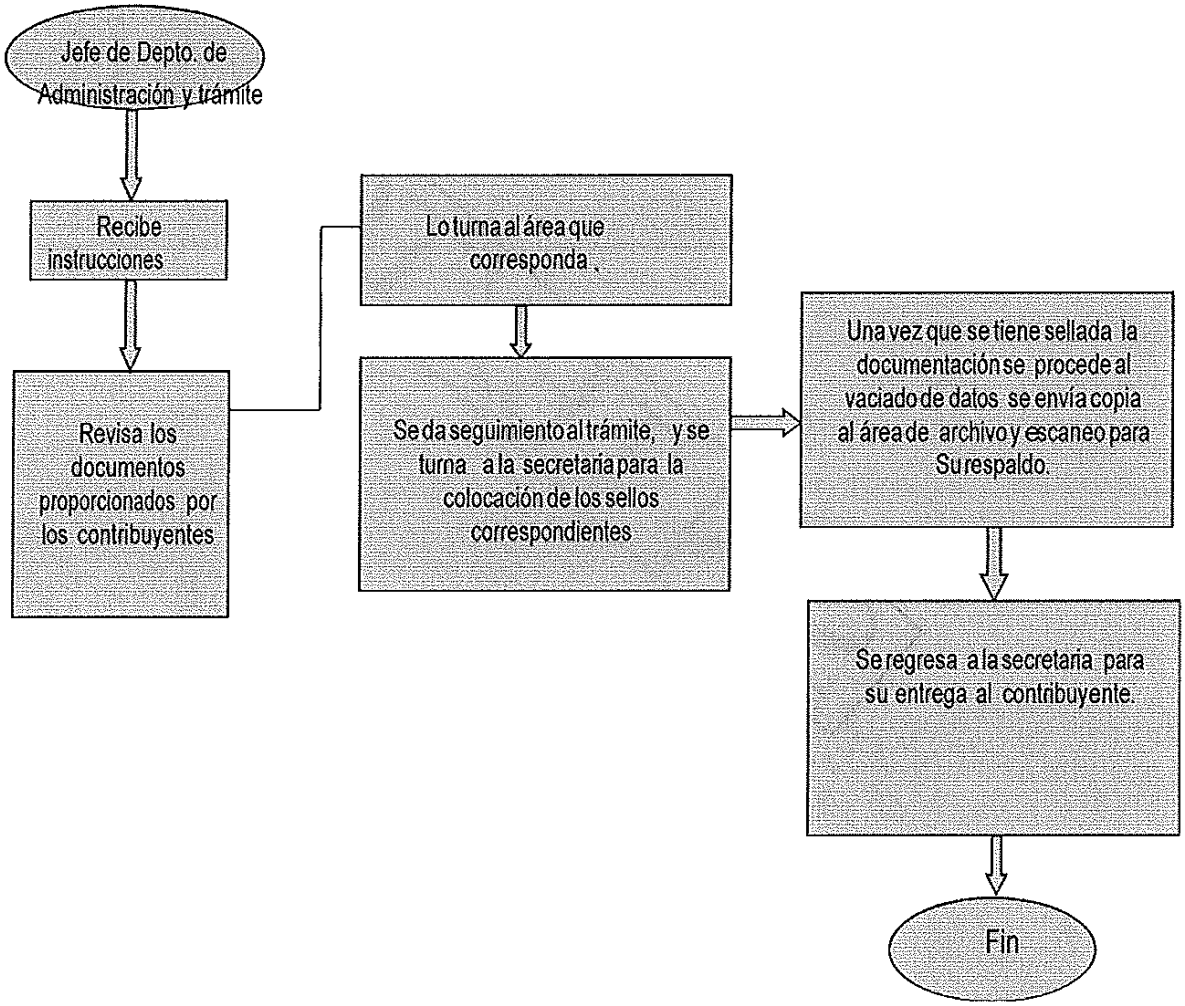
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

3	Área de Archivo y Escaneo	▯ Recepción y clasificación de documentos ▯ Elaboración y captura de fichas de identificación de documentos ▯ Integrar las carpetas y legajos con la documentación del Catastro por número de cuenta. ▯ Resguardar y conservar en buen estado la documentación. ▯ Manejo y consulta de toda la información almacenada. ▯ Escaneo de documentos para añadir a las bases de datos y sistemas. ▯ Almacenamiento de la información en medios magnéticos CD. ▯ Auxiliar en la operación del sistema de consulta de información. ▯ Hacer los reportes solicitados por su jefe inmediato.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **ÁREA REGISTRO Y VALUACION**

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	El subdirector de catastro revisa y firma valores, registros y modificaciones.
2	Jefe de Área de Registro y Valuación	▯ Supervisión de actividades que le corresponden a cada área. ▯ Coordinación de funciones entre áreas de su departamento y con las otras áreas de la subdirección. ▯ Asesorar a las áreas del departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presten. ▯ Atención a las solicitudes de ratificación de valores. ▯ Certificación del correcto trámite de escrituras. ▯ Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores catastrales. ▯ Verificación de valores por manifestación de construcción. ▯ Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la subdirección. ▯ Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral. ▯ Organizar el envío periódico de los documentos a las dependencias externas. ▯ Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registro auxiliares de otras dependencias. ▯ Representar a la subdirección de catastro municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

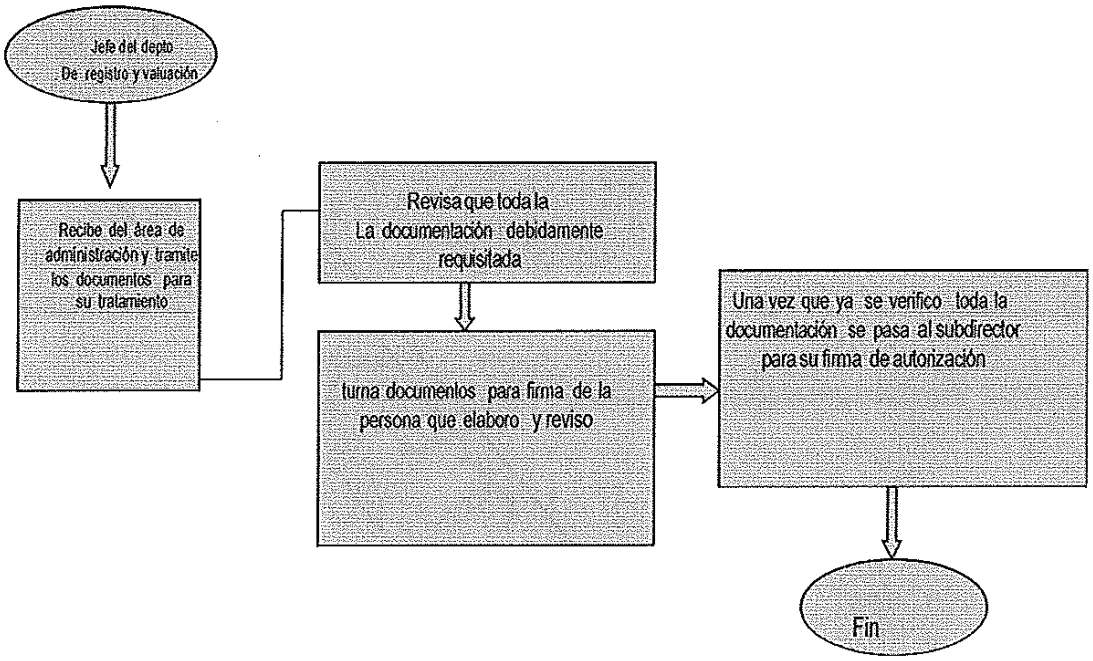
3	Auxiliar de Registro	▯ Recepción de registros de documentos turnados al área. ▯ Revisión y análisis de los documentos. ▯ Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes. ▯ Análisis y verificación de información de escrituras. ▯ Coordinación y supervisión del trámite de documentos. ▯ Asignación del número de cuenta a los predios según le corresponda. ▯ Elaboración de los documentos oficiales para la modificación y actualización del padrón catastral. ▯ Control de segregaciones de fracciones.
4	Auxiliar de Valuación	▯ Orientar al personal de recepción en los requerimientos que el público debe entregar para el trámite de una valuación catastral. ▯ Recepción de los documentos que sirven para asignar el valor catastral a un predio. ▯ Revisión y análisis de documentos para valuar. ▯ Determinación de los valores catastrales mediante el sistema de cómputo. ▯ Devolución para su notificación de solicitudes observadas. ▯ Responsable del manejo y actualización del sistema de valuación. ▯ Elaborar reportes y estadísticas de su área. ▯ Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor catastral contenido en el padrón catastral. ▯ Coordinarse con las áreas de inspección, para aclarar dudas y observaciones derivadas de su función. ▯ Analizar y verificar los valores en las tablas de valores unitarios utilizados para la cuantificación catastral del predio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: AREA DE CARTOGRAFIA

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	Es el que coordina la organización territorial

- Integración y actualización cartográfica por predio.
- Localización y digitalización de predios con sus características.
- Coordinación y supervisión de las actividades de las áreas que forman el departamento.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Control y registro de la información levantada en el campo.
- Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- Atención a solicitudes de información cartográfica.
- Elaboración de reportes.
- Supervisar las funciones del Área De Inspección a la obtención de información.
- Conciliar posibles diferencias cartográficas con los Jefes de Departamento.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de información cartográfica.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del Acervo Cartográfico Municipal.
- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación y con las características arquitectónicas y de construcción.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARIA

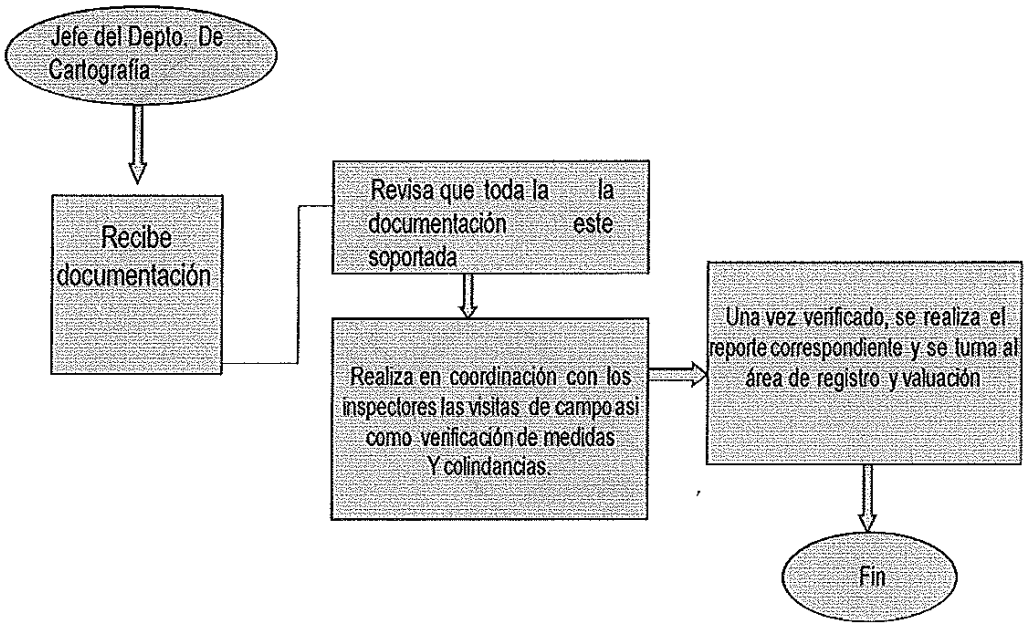
		▯ Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos y rústicos, así como las manzanas urbanas. ▯ Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. ▯ Atender las solicitudes de rectificación de áreas y medidas. Determinar superficie, lindero y colindancias.
3	Inspectores	▯ Inspección física y documental de predios y Construcciones. ▯ Elaboración de reportes. ▯ Resguardo de material y equipo de trabajo. ▯ Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información. ▯ Programar las solicitudes para efectuar las visitas. ▯ Coordinar y supervisar las actividades del personal. ▯ Revisar la información recabada. ▯ Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos rústicos, así como, las manzanas urbanas. ▯ Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. ▯ Dar seguimiento a los plazos determinados para prestaciones. ▯ Envío de información al área que hizo la solicitud. ▯ Auxiliar en la localización e investigación de predios. ▯ Coordinarse con las otras áreas para elaborar programas de visitas a zonas y manzanas. Elaborar reportes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: **INGRESOS (IMPUESTO PREDIAL)**

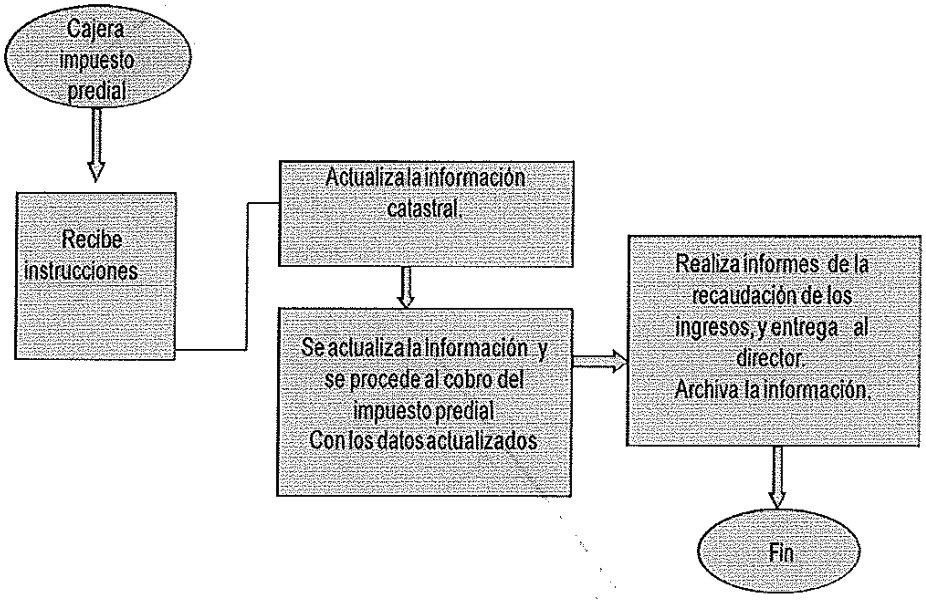
N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	Proporciona la información necesaria a la cajera para efectos del cobro del Impuesto Predial.
2	Cajera del Impuesto Predial	▯ Atender a los contribuyentes que se presenten a realizar el pago del impuesto predial. ▯ Ordenar y desglosar los recibos para poder cuadrar el importe y pasar el informe para depositar el dinero. ▯ Elaborar el Informe Diario. ▯ Descargar del Sistema del Impuesto predial el rezago cobrado. ▯ Elaborar cada Viernes el Informe Semanal ▯ Elaborar cada mes el informe mensual que se envía adjunto con un CD, a Finanzas del Estado.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
2018 -2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



AREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ C.P. FRANCISCO FLORES ALFONSO DIRECTOR DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2461

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Programación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Tabla de contenido

II.INTRODUCCIÓN .....
III. MARCO JURÍDICO .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN .....
VI. ORGANIGRAMA .....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Cárdenas, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta además, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los procesos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y responsabilidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III. MARCO JURÍDICO

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación, se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.

- Ley de Ingresos del Municipio.

- Ley de Hacienda Municipal.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.

- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

- Reglamento del Comité de Compras Municipal.

- Reglamento del Comité de Obra Pública.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer y conducir el proceso de programación y Presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.



VISIÓN

Ser una unidad administrativa dinámica, dispuesta a la innovación de sus procesos que, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

MISIÓN

Aplicar, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el H. Ayuntamiento de Cárdenas para el logro de sus objetivos y metas.

V. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal.

II. Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que este ubicado.

III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.

IV. Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.

V. Autorizar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.

VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.

VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.

VIII. Establecer el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.

IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.

X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.

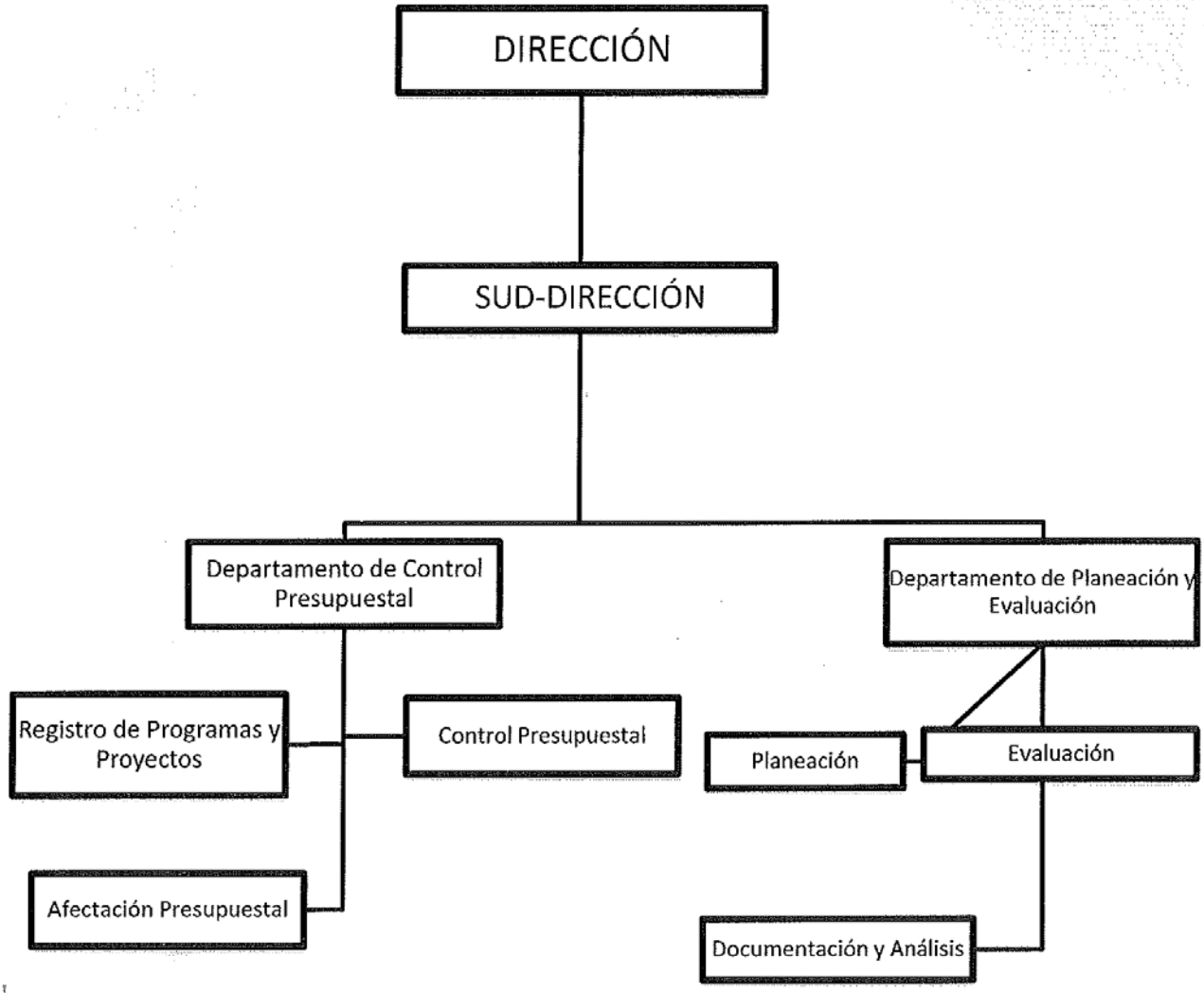
XI. Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VI. ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CATEGORÍA O CARGO	REPORTA A:
DIRECTOR	Presidente Municipal
SUBDIRECTOR	Director
JEFE DEPTOS.	Subdirector
SECRETARIA	Director/Subdirector
AUXILIARES O ASISTENTES	Jefes de Departamento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

FUNCIONES

DIRECTOR

- Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
- Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.
- Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
- Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.
- Fungir como Secretario del comité de compras
- Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas.
- Fungir como Enlace Estatal con el INAFED.
- Fungir como Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Evaluación y Desempeño.
- Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.

- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Funge como presidente del COPLADEMUN.
- Fungir como Enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Elaborar el informe anual al C. Presidente Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.

SECRETARIA

- Atención de llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de trabajo del Director (reuniones, invitaciones a eventos, etc.).
- Elaboración, manejo y control de la correspondencia oficial de la Dirección.
- Control de envío de requisiciones autorizadas y observadas.
- Mantenimiento y control de los archivos de la Dirección.
- Elaboración y trámite de requisiciones propias de la Dirección.
- Tramitar a la correspondencia que genera la dirección, subdirección y los Departamentos (oficios Circulares).
- Integrar expedientes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SUBDIRECTOR

- Llevar el control y seguimiento de los Convenios que afecten el presupuesto, tanto Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- Fungir como Enlace de gestión de Recursos Federales.
- Revisar la propuesta de los proyectos nuevos y movimientos presupuestales que se someten a validación de Cabildo.
- Revisar los temas de Auditoria.
- Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.
- Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
- Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Fungir como Secretario del comité de compras
- Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas.
- Fungir como Enlace Estatal con el INAFED.
- Fungir como Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Evaluación y Desempeño.
- Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Funge como presidente del COPLADEMUN.
- Fungir como Enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Elaborar el informe anual al C. Presidente Municipal.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Llevar el control de Permisos y Vacaciones del Personal de la Dirección.

- Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.

AUXILIAR

- Apoyar con la realización de las solventaciones.
- Enlace con el área de inventario.
- Llevar el control de vacaciones y permisos del personal.
- Llevar archivos de las actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de cabildo.
- Todas las actividades que el subdirector le encargue.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Participar en la elaboración del Presupuesto de egresos.
- Revisar e integrar la información Presupuestal que forma parte de la glosa de la Cuenta Pública mensual en cumplimiento de la Ley general de Contabilidad gubernamental, Ley de presupuesto y responsabilidades hacendaria y la Ley de disciplina financiera.
- Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos.
- Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.
- Dar seguimiento al ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Municipio y vigilar que los programas de inversión se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento.
- Revisar que la documentación comprobatoria que afecta al gasto cumpla con los objetivos normativos.

- Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el director.

REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Proporcionar las claves de programas y partidas para la elaboración de requisiciones que llevan a cabo las diversas áreas de la administración municipal.
- Seguimiento, revisión y control de los presupuestos autorizados para diversos eventos.
- Realizar el registro y control de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto. (Programa Operativo Anual).
- Realizar la relación de proyectos nuevos para validar en sesiones de cabildo.

CONTROL PRESUPUESTAL

- Realizar las adecuaciones presupuestarias.
- Revisar la situación de avances físico-financieros de los proyectos mensualmente.
- Elaborar Reporte de Regidores, para sesión de cabildo, por los movimientos presupuestarios mensuales.
- Elaborar los movimientos presupuestales mensuales.

- Elaborar las autoevaluaciones trimestrales.
- Elaborar el documento para publicación del Programa Operativo Anual y de los cierres trimestrales.
- Conformar los documentos presupuestales de la cuenta pública, mensual, anual y de la ley de disciplina financiera trimestral.
- Elaborar proyecciones financieras.
- Elaborar y cotejar con personal de Finanzas la conciliación mensual de movimientos presupuestarios.
- Elaboración de los cuadernillos para los regidores para sesiones de cabildo.
- Aplicar el catálogo de fuentes de financiamiento.
- Elaboración de relación de acciones concluidas al trimestre.
- Elaboración de formatos FN1 y FF2 trimestral.

AFECTACION PRESUPUESTAL

- Afectación del gasto, efectuando el momento del compromiso del gasto.
- Revisar la documentación anexa para la elaboración de órdenes de pago.
- Elaborar órdenes de pago de nómina, proveedores, prestadores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar y diversas.
- Checar estimaciones de obras y Elaboración de Órdenes de pago de Estimaciones.

- Elaboración del acta de cabildo que contiene las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos y que es turnada al área de actas de cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a solventaciones de observaciones en la documentación anexa a las órdenes de pago hechas por el órgano de control interno.
- Digitalización de documentos requeridos en esa modalidad.
- Todos los demás trabajos que le encomiende el director y/o jefe de departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

PLANEACIÓN:

- Coordinación con las diferentes direcciones de la administración municipal para la instalación de comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
- Organización de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de plan municipal de desarrollo.
- Elaboración de los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- Recepción, revisión y análisis de los expedientes técnicos de las obras y acciones a ejecutar por las diferentes áreas de la administración municipal.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.

EVALUACIÓN:

- Elaboración de la matriz del marco lógico (MML) y la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- Seguimiento al cumplimiento del programa anual de evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.
- Seguimiento de la ejecución de las obras y acciones contempladas en los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- Participar en los actos de entrega recepción de las obras y acciones que ejecuten las diferentes áreas de la administración municipal.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
- Elaborar indicadores de los fondos federales y subirlos a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con personal de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Enlace con el Área de Transparencia.
- Funge como enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación del Desempeño del Estado.
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Unidad de Evaluación y Desempeño Municipal.
- Subir la información de la UEDM a la página del SEED.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS:

- Solventación de observaciones productos de auditorías correspondientes a las responsabilidades del departamento de planeación y evaluación.
- Turnar a quien corresponda las notificaciones de asuntos laborales recibidas en el área.
- Participar en los procesos de licitación de obras y acciones a ejecutar por el ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de informes de gobierno municipal y estatal.
- Seguimiento al sistema único del seguimiento de la demanda pública.
- Seguimiento al calendario de obligaciones de la dirección de programación.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.

AUXILIAR DE COMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTADISTICA

- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la instalación del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales que lo conforman.
- Generar información del sistema para las auditorias que realice el órgano superior de fiscalización.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Apoyar con la Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Darle trámite a las órdenes o la correspondencia que genera el departamento (oficios Circulares).
- Elaboración de oficios.
- Integrar el archivo del departamento.
- Conformar informes para la página de transparencia.
- Subir formatos con la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y mantenerla actualizada y validada periódicamente.
- Realizar oficios de contestación de laudos.
- Asistir a concursos de Adquisición de compras en representación del Director.
- Todos los demás trabajos que le encomiende el director y /o jefe de departamento.

AUXILIAR TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTADISTICA

- Realizar solventaciones.
- Elaborar y contestar oficios de la Dirección y del Departamento.
- Cubrir las actividades de la secretaria cuando se requiere.
- Todos los demás trabajos que le encomiende el director, subdirector y /o jefe de departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Procedimientos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COMPLADEMUN)

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un órgano colegiado para la planificación estratégica del desarrollo municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del COMPLADEMUN				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Dirección de Programación	1	INICIO □ Dirección de Programación recibe convocatoria para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de la Subsecretaría de Planeación del Gobierno del Estado. □ Comunica al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y de más funcionarios que participan como integrantes del comité. □ Comunica a las áreas que participarán en la celebración del evento (Asamblea Plenaria), y les asigna las actividades a desarrollar, tomando previamente la aprobación del presidente municipal. □ Elabora el acta de integración de COPLADEMUN, misma que será firmada durante la sesión de la Asamblea Plenaria. (Para la sesión se invita funcionarios estatales del COPLADET, municipales, autoridades municipales, personalidades y ciudadanos de los sectores públicos, sociales y privados). □ Comunica a los funcionarios que formarán parte del comité como presidentes de los subcomités sectoriales para que procedan a celebrar las reuniones para la integración de cada subcomité conforme quede plasmado en el acta de integración y a quienes se les tomará protesta durante el evento de integración del COPLADEMUN.		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

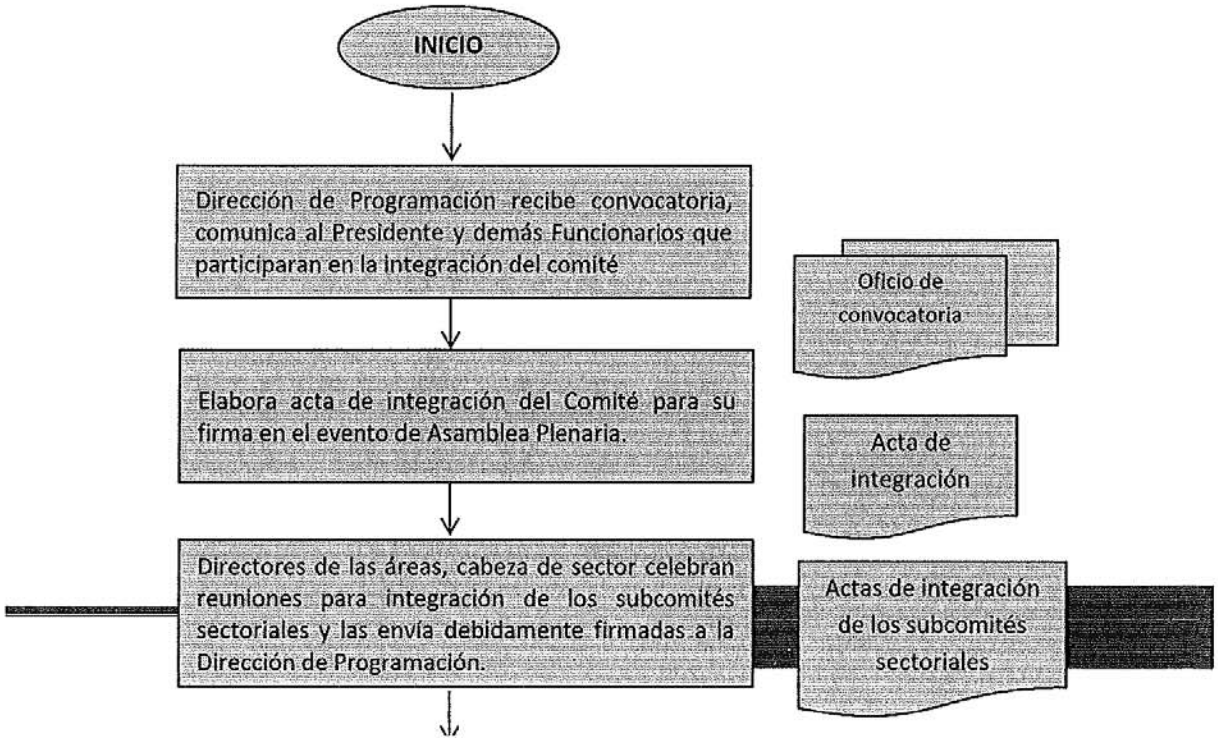
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Áreas participantes	2	☐ Reciben formato (propuesta de acta) de la dirección de programación y celebran reuniones por separado para la integración de los subcomités sectoriales. ☐ Se envían actas de las reuniones celebradas debidamente firmadas a la dirección de programación, así como la relación de los grupos de trabajo integrados al subcomité.
Dirección de Programación	3	☐ Recibe actas de subcomités sectoriales, elabora reglamento interno del comité y envía al comité de planeación del COPLADET.

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del COPLADEMUN				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un documento rector de las políticas públicas para la prestación de servicios y desarrollo socio económico del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Dirección de Programación	1	INICIO □ Acatando lineamientos legales establecidos diseña guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. □ De manera oficial comunica a todos los titulares de las áreas de primer nivel de la administración municipal su obligatoriedad de participar de manera responsable en la elaboración del PMD, indicándoles la parte correspondiente de acuerdo a la injerencia del área que encabeza y la propuesta para obtener la participación ciudadana en la recopilación de la información (propuestas y necesidades de la ciudadanía) que serán integradas al PMD.		
Áreas de Administración	2	□ Integrar la parte correspondiente y en coordinación con la Dirección de Programación, delinea el Plan Municipal con sus objetivos, estrategias y líneas de acción.		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Dirección de Programación	3	☐ Elabora versión final del documento y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido. • Envía a cabildo para su análisis y en caso para su aprobación. • Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta y se prepara para el evento (Segunda Asamblea plenaria COPLADEMUN) para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales, Municipales y medio de comunicación. • Se envía en magnético e impreso al Congreso del Estado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Secretario de Gobierno, al COPLADET y otras instancias de gobierno del estado que el Presidente Municipal considere pertinente. • Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración.

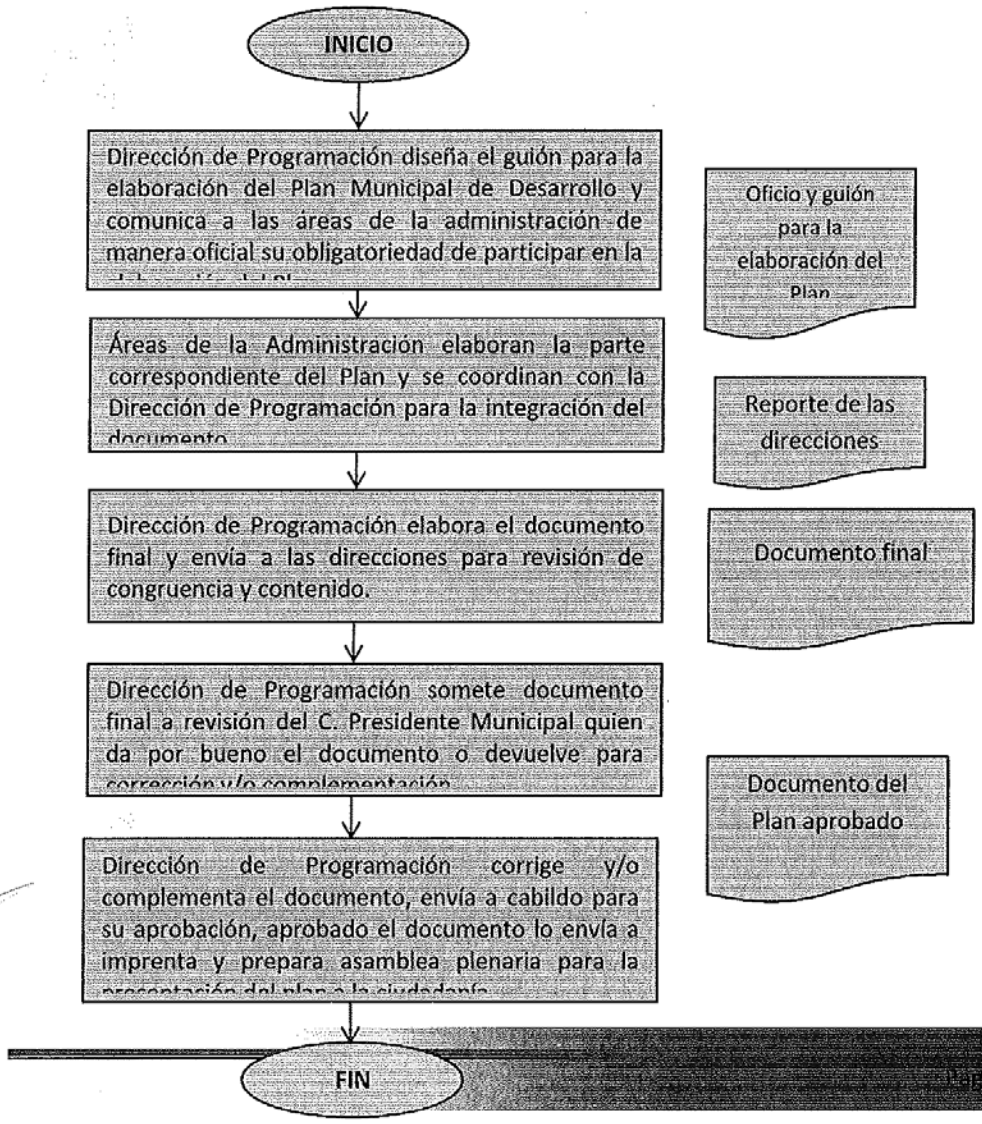
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCION DE ÁREA: Programación	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo			



Página 29

ELABORACION INFORME DE LABORES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Informar a la ciudadanía de las acciones y servicios realizados en el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Labores del Presidente Municipal		
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Programación	1	INICIO • Integra los elementos de apoyo a las áreas operativas y normativas para la elaboración del informe (guión de contenido y especificaciones del texto), enviándolo a dichas áreas de manera oficial y comunicándoles su participación.
Áreas de la Administración Municipal	2	• Integran el informe de acuerdo a sus acciones elaborándolo conforme al guión de contenido.
Dirección de Programación	3	• Integra el documento, lo consensa con las áreas y lo envía al presidente para su revisión, modificación y/o aprobación. • Aprobado el documento se envía a imprenta y se prepara el evento para su presentación ante la ciudadanía.

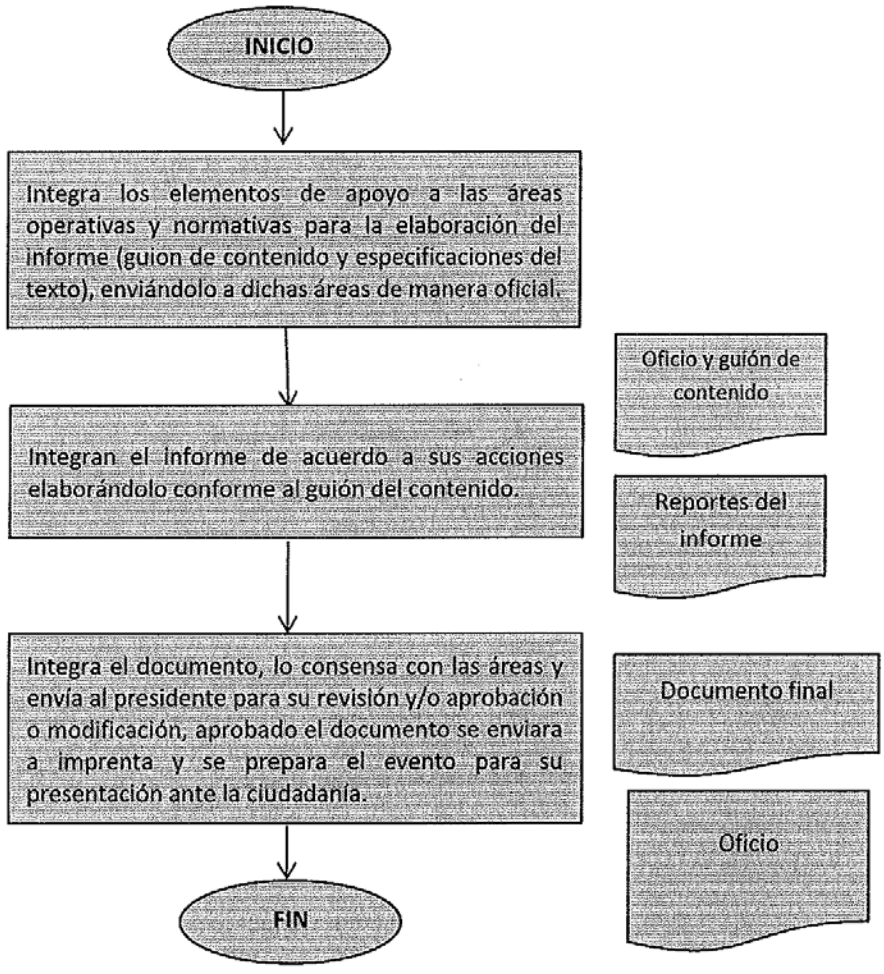
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE**: Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del informe de labores del Presidente Municipal.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Procedimiento: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un instrumento que presente cuantitativamente la asignación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la consecución del ejercicio fiscal, así como aumentar la eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos disponibles.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Presupuesto

RESPONSABLES	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado	1	• Emite Oficio de Autorización del techo financiero al Municipio.
Presidencia	2	• Recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	3	• En base al oficio solicita requerimientos de todas las áreas de la administración • Con base en los requerimientos hace la distribución de los recursos y elabora la propuesta de programa operativo anual (POA) y solicita, mediante oficio, a la Secretaria del H. Ayuntamiento punto de acuerdo en sesión de cabildo para someter la propuesta al dictamen del cabildo. • Elaboración de reportes de distribución e integración del presupuesto.
Secretaría del Ayuntamiento	4	• Elaboración de resúmenes de recursos financieros (según Procedencia.)
	5	• Integra el punto de acuerdo a la orden del día de la sesión correspondiente.
Honorable Cabildo	6	• Analiza propuesta; si es observada se regresa a la dirección de programación para lo concerniente, si es aprobada se turna a la dirección de programación para que se continué con la elaboración de la documentación final del POA.
Dirección de Programación	7	• Efectúa los ajustes a la propuesta, si los hubiera y lo presenta nuevamente al H. Cabildo. O en su caso continua con la elaboración de la documentación que

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

		integran el programa operativo anual.
Secretaria del Ayuntamiento	8	• Emite el acta de sesión de cabildo mediante la cual se aprueba el programa operativo anual.
Dirección de Programación	9	• Emite el documento final del programa operativo anual, recaba firmas de regidores y envía el documento, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la subdirección de Comunicación social para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio. • Genera las copias que se envía a las dependencias del Gobierno. (Órgano Superior de Fiscalización, Secretaria de Planeación y Finanzas y Coordinación General de Planeación).
Fin del Procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

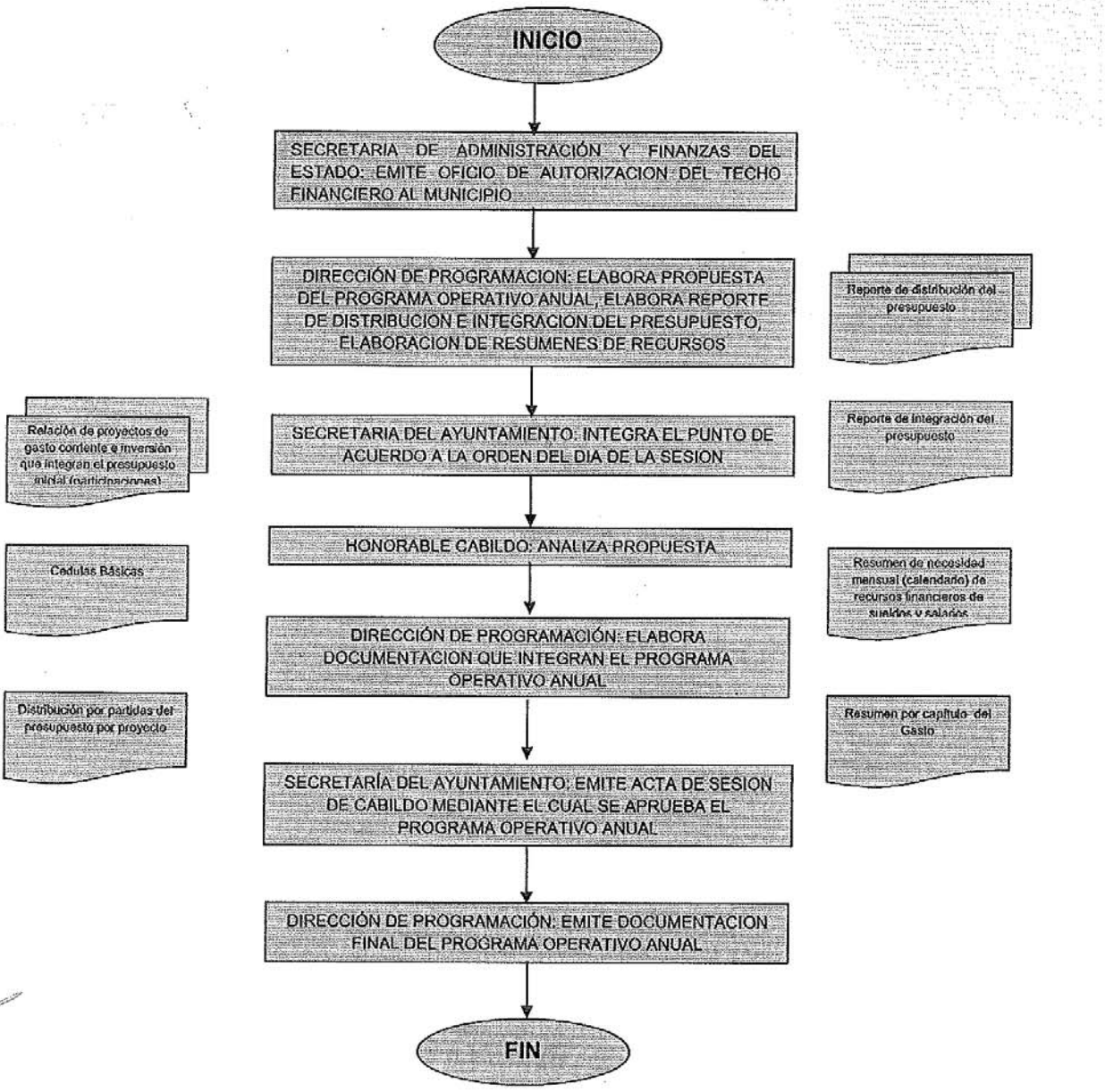
	FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, Dirección de Programación, H. Cabildo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Presupuesto	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Procedimiento: PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Contar con un documento oficializado mediante el cumplimiento de la ley, para darle confiabilidad, certidumbre y legalidad al gasto Público.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación del Presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Dirección de Programación	1	INICIO • Envía el documento del presupuesto debidamente firmado, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno solicitando su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la Subdirección de Comunicación social de la Secretaria del Ayuntamiento, para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio.
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno	2	• Emite la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. y la envía al ayuntamiento(varios ejemplares)
El diario al que se le contrato para que publique el presupuesto	3	
Secretaria particular y Subdirección de Comunicación social	4	• Emite la publicación y envía 5 tantos del periódico conteniendo la publicación del Presupuesto a la subdirección de comunicación social
Dirección de Programación	5	• Envía a la Dirección de Programación los periódicos conteniendo la publicación. • Envía un ejemplares de la publicación tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado como en el periódico de mayor circulación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y a la Coordinación General de Planeación, y archiva los restantes para proporcionar copia a las direcciones de la administración y a las instancias Fiscalizadoras cuando estas se las soliciten. TERMINA PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACION
Dirección de Área: Programación	**Unidad responsable:** Programación, Comunicación Social, Secretaria del Ayuntamiento.
Nombre del procedimiento: Publicación del pres	

INICIO

LA DIRECCION DE PROGRAMACION ENVIA EL DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE FIRMADO, MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADOY A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS PARA QUE ESTA ÁREA TRAMITE SU PUBLICACION EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN EL MUNICIPIO.

Presupuesto de egresos

LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EMITE LA PUBLICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Publica y envía ejemplares al Ayuntamiento

EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN EL MUNICIPIO, EMITE LA PUBLICACIÓN.

Envía 5 tantos del periódico a la coordinación de comunicación social

LA SECRETARIA PARTICULAR Y LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION LOS PERIODICOS CONTENIENDO LA PUBLICACION

Publicación en el periódico de mayor circulación

LA DIRECCION DE PROGRAMACION ENVIA UN EJEMPLAR DE LA PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO, A LA SECRETAIRA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION

Proporciona copias, cuando son solicitadas por las instancias fiscalizadoras

FIN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Procedimiento: SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Lograr un proceso eficaz, de aplicación y control del presupuesto que sirva de base para un óptimo rendimiento de los recursos aplicados a las acciones desarrolladas por las diferentes áreas de la administración municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto		
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

		INICIO
Dirección de Programación	1	▪ Proyecciones continuas del gasto ▪ Conciliación mensual del gasto ▪ Verifica avances financieros ▪ Solicita actualización de avances físicos a contraloría municipal
Contraloría Municipal	2	▪ Actualiza en el sistema los avances físicos ▪ Elabora relación de proyectos con avances físicos y los envía a la dirección de programación
Dirección de Programación	3	▪ Concilia avances físicos–financieros ▪ Elabora y firma reporte de avances físicos-financieros y los turna a Contraloría Municipal
Contraloría Municipal	4	▪ Recaba firmas y envía al OSFE
		TERMINA PROCEDIMIENTO

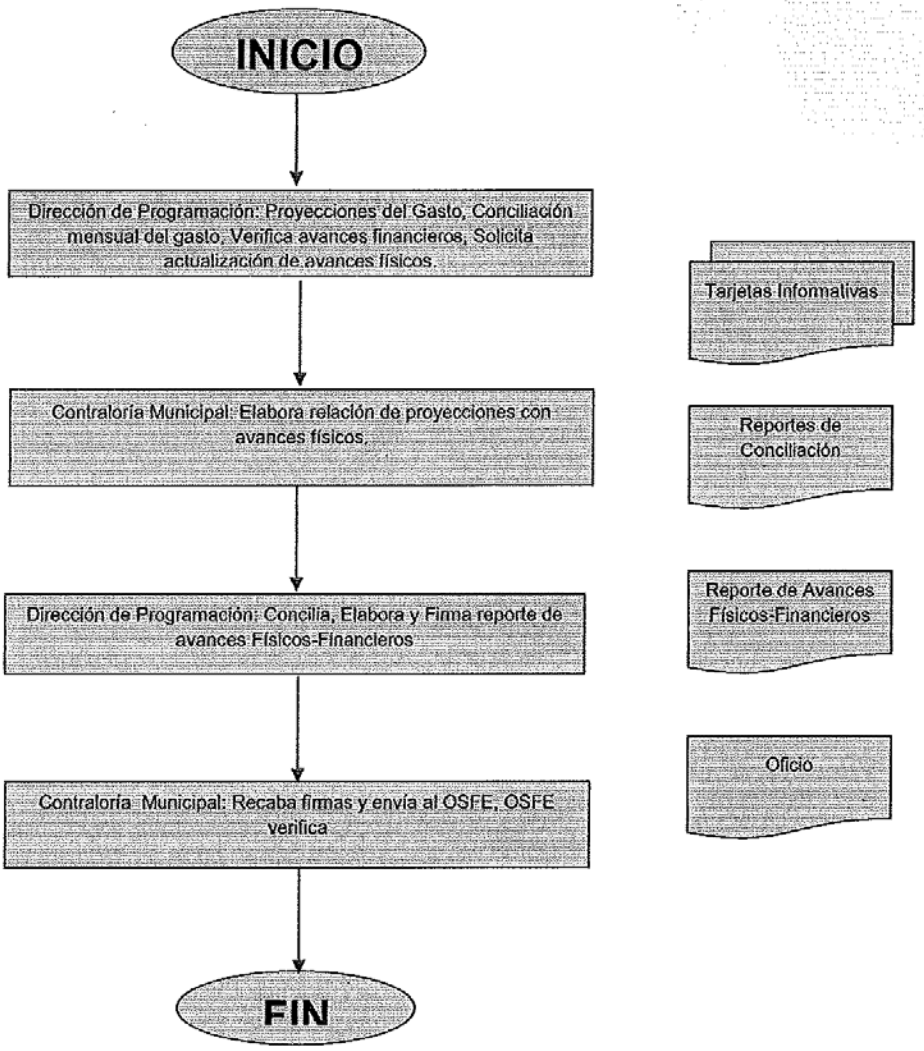
III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** dirección de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto			

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Dictaminar el grado de cumplimiento en la ejecución del presupuesto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

			FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Presupuesto			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Dirección de Programación	1	INICIO ▪ Efectúa las Adecuaciones Presupuestarias ▪ Elabora estados analíticos de presupuesto de egresos mensuales (cuenta pública mensual) y recaba las firmas correspondientes. ▪ Elabora la autoevaluación conforme lo establece la formatearía para tal fin y su instructivo de llenado. ▪ Terminado el proceso de autoevaluación se envía a la contraloría municipal para que esta a su vez la envíe al Órgano superior de fiscalización del Gobierno del Estado (OSFE). ▪ Realiza el llenado de los formatos correspondientes para publicación (Relación de acciones autorizadas, desglose del presupuesto por concepto del gasto, desglose de inversión por sector y resumen), correspondientes al trimestre que se evalúa, y se envía al departamento de comunicación social para su publicación en el periódico local de mayor circulación. TERMINA PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

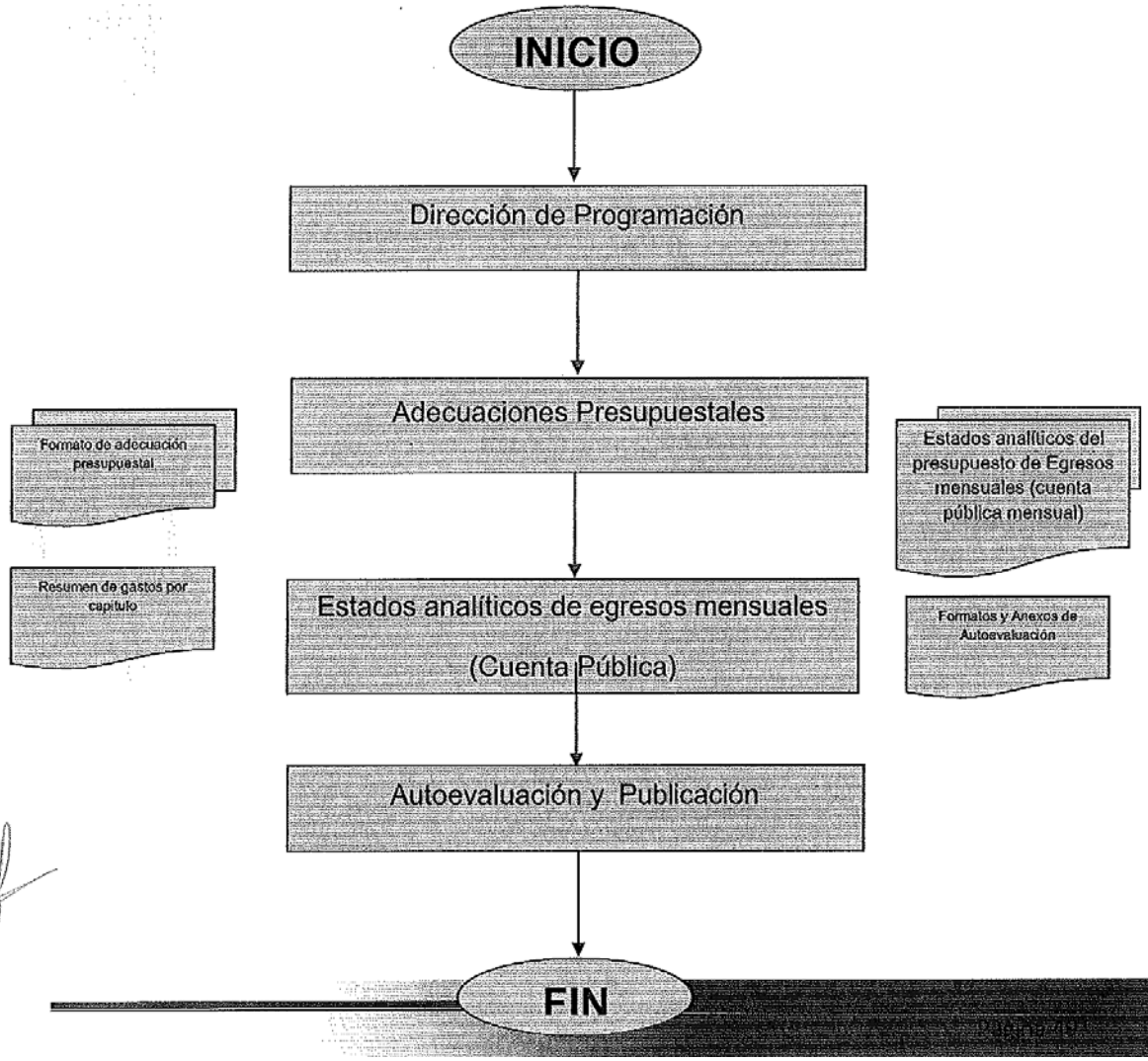
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Presupuesto	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieran las dependencias de la administración pública municipal en materia de adquisiciones y servicios, para el logro de los fines del ayuntamiento, propiciando que estas actividades se realicen bajo criterios uniformes y medidas de austeridad, orientadas a una racionalización del gasto público municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización del Gasto	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Programación	1 2	INICIO ▪ Recibe del área solicitante de algún bien o servicio la requisición para la asignación de clave presupuestal y partida del Gasto, y una vez proporcionados estos datos se la devuelve para que continúe su trámite. ▪ Recibe de la dirección de admón. la requisición del bien o servicio solicitado. a. Verifica que el proyecto y partida que afecta tengan suficiencia presupuestal. b. Verifica que cumpla con los requisitos normativos (Debidamente firmada por el área solicitante, que la clave proporcionada este correctamente registrada, que tenga Anexa mínimo 3 cotizaciones y que el costo del bien o servicio este determinado por la cotización más baja y firmada por el Director Admón. ▪ Si se cumplen estas dos condiciones se autoriza el gasto. ▪ Se recibe el pedido, orden de servicio, viatico o contrato para elaborar la afectación del compromiso en el sistema y se devuelve al área administrativa correspondiente para la realización del devengado. ▪ Sino procede por que le falta algún requisito se devuelve al área administrativa correspondiente para su corrección. ▪ Recibe de las diferentes áreas administrativas (ordenes de servicio, pedido, anticipos de obras, estimaciones de obras, laudos, finiquitos laborales, comprobaciones de gastos, viáticos y fondo revolvente) requisición con su documentación anexa (Facturas, Orden de Compra u orden de servicio debidamente requisitadas). ▪ Verifica que las facturas cumpla con los requisitos fiscales y que la documentación original este completa (requisición original autorizada, cotizaciones, orden de compra, del bien o el servicio, debidamente firmadas, etc.) ▪ Si no procede se devuelve a las áreas administrativas

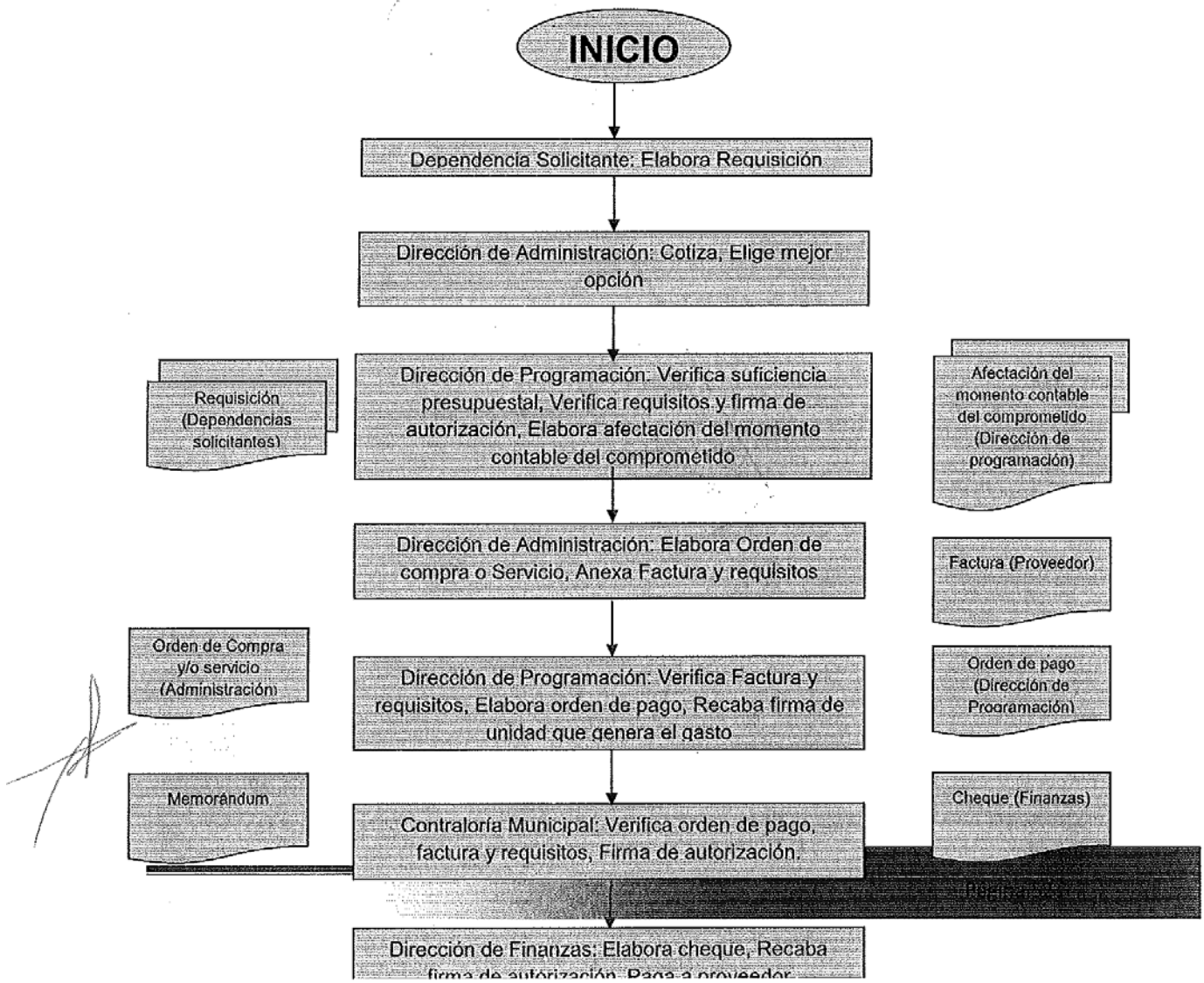
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

		correspondientes para su corrección. ▪ Si procede se elabora la orden de pago correspondiente, se le anexa toda la documentación recibida para tal efecto, se elabora el oficio de envío y se pasa a firma con el Director. ▪ Una vez firmada se envía a la Contraloría Municipal TERMINA PROCEDIMIENTO

III.- DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Cierre Mensual y Cuenta Pública

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, el cierre mensual y la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre Mensual y Cuenta Pública	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Áreas Operativas	1	INICIO ▪ La contraloría Municipal reporta los avances físicos debidamente conciliados y validados. ▪ Envían a programación los expedientes técnicos de obras iniciales y definitivos de los proyectos en el mes, con toda la documentación que establece la normatividad. ▪ Envían las diversas direcciones las facturas, estimaciones, nomina, etc. debidamente requisitadas de los gastos realizados en el mes a una fecha límite conforme al calendario establecido.
Dirección de Programación	2	▪ Realiza el cierre mensual dentro de los primeros 15 días del mes sig. mediante los sig. pasos: a. Se hace un corte mensual en el Gasto. b. Recibe oficio girado por la contraloría municipal de reporte de los avances físicos de proyectos de obra contratados y administrados y efectúa la conciliación de los mismos para determinar qué proyectos se concluyen en el mes. c. Se realizan las adecuaciones presupuestales (Transferencias entre partidas, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones liquidas) Se elabora el cuadernillo para los regidores conteniendo en forma sintetizada los movimientos presupuestales realizados en el mes. d. Realiza la conciliación presupuestal y financiera del gasto y los saldos con la dirección de finanzas. e. El Director de Programación solicita mediante oficio a la secretaria del ayuntamiento se incluya punto de acuerdo en la Orden del día de la Sesión Ordinaria la aprobación de los movimientos presupuestales y validación de los proyectos nuevos en el mes. f. El Director de Programación se presenta a la sesión de Cabildo para explicar la razón de los movimientos presupuestales que se someten para su aprobación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

		g. Elabora el estado analítico del presupuesto de egresos mensual (cuenta pública). h. Elabora trimestralmente los siguientes informes: i. La autoevaluación, ii. los formatos de la Ley de Disciplina Financiera, iii. relación de proyectos concluidos, iv. Formato FN1 y FF2 Una vez integrados se entrega a la Contraloría Mpal. i. Elabora la publicación trimestral misma que se publica en un periódico de mayor circulación y se envía a los entes requeridos. j. Genera la documentación correspondiente a la cuenta pública. Y se entrega a la Dirección de Finanzas para su integración correspondiente. ▪ Mediante oficio, solicita a las áreas operativas, los expedientes técnicos iniciales y definitivos de los proyectos aperturados y concluidos en el mes y al recibirlos se verifica que los mismos estén debidamente requisitados y con su documentación anexa completa. (Previo a la solicitud se les envía, a las áreas operativas involucradas, los kardex de gasto de los proyectos concluidos, como referencia) ▪ Imprime cédulas técnicas iniciales y finales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes. ▪ Imprime cedulas de adecuaciones presupuestales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes. ▪ Requisita firmas en ambos documentos ▪ Recibe de secretaria del ayuntamiento el acta de Cabildo con la cual se aprueban los movimientos presupuestales. ▪ Integra el paquete presupuestal (Expedientes técnicos, Cedulas Técnicas, Anexos técnicos, Cédulas de adecuaciones presupuestales, Cuenta pública y acta de Cabildo) todos en original. ▪ Una vez integrado se entrega a la Dirección de Finanzas Municipal. TERMINA PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

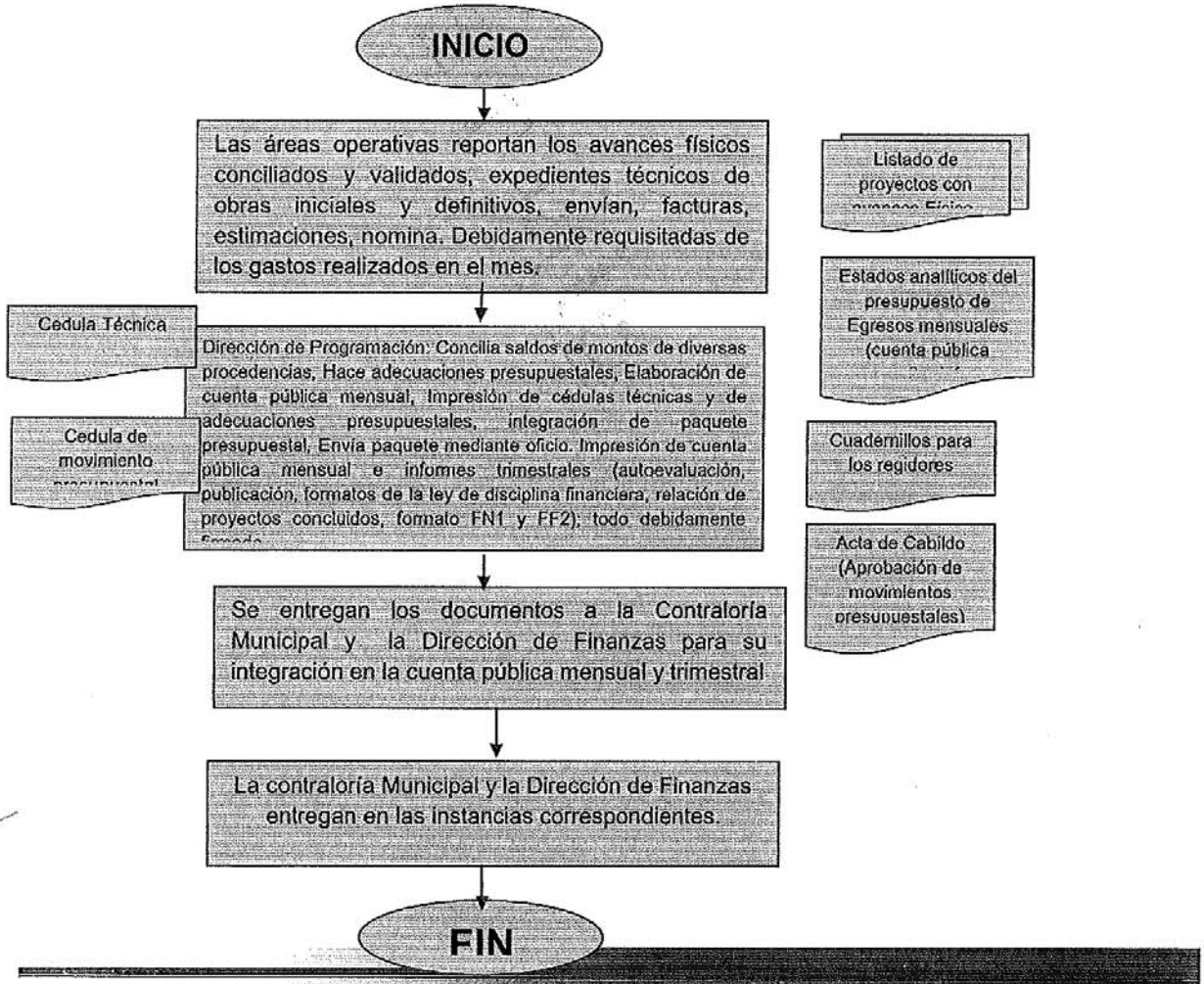
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuenta Pública	



Página 60

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN HACE SOBRE EL PROCESO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y DE LA AUTOEVALUACIÓN.

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solventación de Observaciones

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Programación	1	▪ Recibe de la Contraloría municipal el pliego observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización al proceso de comprobación del gasto público y al proceso de autoevaluación etc. ▪ En reunión con la contraloría municipal se determinan las observaciones correspondientes a la Dirección de Programación. ▪ Solventa las observaciones. ▪ Emite oficio para enviar a contraloría las observaciones debidamente solventadas en formato previamente establecido para ello.
Órgano Superior de Fiscalización	2	▪ Emite Pliego de Observaciones al Municipio.
Contraloría	3	▪ Recibe del Órgano Superior de Fiscalización y turna pliego de observaciones a las distintas áreas involucradas según corresponda la observación.
Programación	4	▪ Solventa las observaciones correspondientes.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

II.- DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, APERTURA Y REGISTRO DE PROYECTOS.

I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación y Finanzas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		INICIO
Áreas Operativas	1	▪ Solicita la asignación de recursos y apertura de proyectos a la Dirección de programación y presenta su propuesta de proyectos: Fondo federales al consejo de desarrollo municipal y fondos municipales al H. Cabildo
Consejo de Desarrollo Municipal	2	▪ En sesión de consejo o de Cabildo se Aprueban los Proyectos mismos que quedan asentados mediante actas.
Dirección de Programación	3	▪ Asigna recurso, apertura y registra los proyectos y les da seguimiento.
Cabildo	4	▪ Aprueba los proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.- DIAGRAMA DE FLUJO

	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación y Finanzas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.			

INICIO

Áreas operativas: solicita la asignación de recursos y apertura de proyectos a la Dirección de programación y presenta su propuesta de proyectos: Fondo Federales al consejo de desarrollo municipal y Fondos municipales al H. Cabildo.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL: En sesión de consejo o de cabildo se aprueban los proyectos mismos que quedan asentados mediante actas.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN: Asigna recurso, apertura y registra los proyectos y les da seguimiento.

CABILDO: Aprueba los proyectos.

FIN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PROCEDIMIENTO: APERTURA Y PROCESO DE PROYECTOS.

I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

			FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación			**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación y Finanzas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y Proceso de Proyectos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Dirección de Programación	1	INICIO ▪ Recibe de las Áreas operativas solicitud, por escrito, de autorización de asignación de recursos financieros, número de proyectos y apertura del mismo. ▪ Asigna número y autoriza la asignación de recursos, apertura y registra los proyectos conforme a la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento (Participaciones, Recursos Propios, Fondo III, Fondo IV, Convenios, etc. Para lo cual previamente lo hace del conocimiento del presidente municipal) ▪ Lleva a cabo la afectación del gasto de los proyectos verificando previamente que estos estén debidamente aprobados por cabildo y los del Ramo 33 que estén contenidos en el acta del CDM. ▪ Da seguimiento presupuestal a los proyectos de obra, mediante el registro de anticipos, Estimaciones y finiquitos presentados por el contratista que ejecuta la obra, generado por cada concepto la orden de pago correspondiente; en el caso de proyectos de inversión social se le da el seguimiento presupuestal atendiendo al desglose del presupuesto por partida. ▪ El seguimiento al proyecto incluye verificar que se ajusten al presupuesto autorizado, el cumplimiento de fechas de inicio y termino de ejecución, en el cumplimiento de metas y beneficios. ▪ Si estos elementos del proyecto no se cumplen se solicita al área operativa presente documentos de modificación y justificación de las mismas. ▪ Una vez concluido el proyecto con avance físico del cien por ciento se cierra presupuestalmente; transfiriéndose a la partida de erogaciones extraordinarias, los recursos sobrantes, si los hubiera. ▪ En el caso de que los recursos asignados, por alguna razón, resultaran insuficientes para la consecución de las metas establecidas, el área operativa deberá hacer la solicitud, a la Dirección de Programación, de la ampliación presupuestal, la cual puede ser autorizada o no conforme a la disponibilidad de recursos financieros en la modalidad de financiamiento de que se trate. TERMINA PROCEDIMIENTO

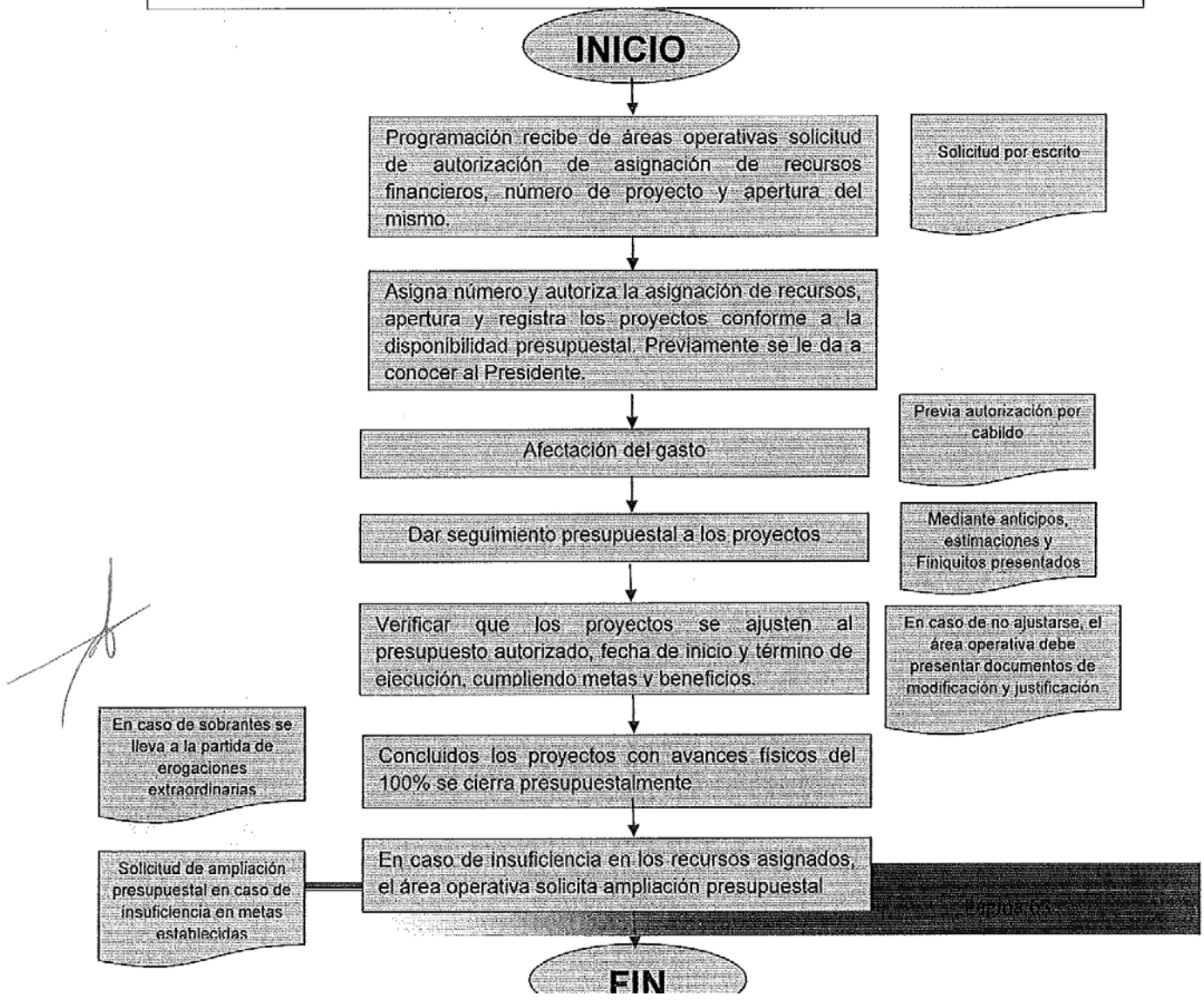
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Programación y Finanzas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y Proceso de Proyectos.	



AREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ MTRO. CARLOS MARIO ESTRADA LÓPEZ DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIUT LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO CASTILLEJOS
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2462

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION DE PUESTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Contraloría Municipal

Índice

Introducción .....

I. Objetivo.....
II. Marco Legal .....
III. Misión.....
IV. Visión .....
V. Estructura Orgánica .....
VI. Descripción de funciones.....

6.1 Contralor .....

6.1.1. Secretaria.....
6.1.2. Chofer.....

6.2 Subdirección .....
6.3 Subdirección de Tecnologías y Sistemas .....
6.3.1 Secretaria.....
6.3.2 Departamento de Sistemas de información.
5.3.2.1 Auxiliar .....
6.3.3 Departamento de Soporte Técnico.....
6.3.3.1 Auxiliar.....
6.4 Unidad de Transparencia.....
6.4.1 Auxiliar .....
6.5 Unidad Jurídica .....
6.5.1 Área de Investigación.....
6.5.2 Área de Sustanciación.....
6.5.3 Notificador.....
6.5.4 Secretaria.....
6.6 Departamento de Auditoria Interna .....
23
6.6.1 Auxiliar Técnico.....
6.7 Departamento de Evaluación y Control.....
6.7.1 Auxiliar Técnico .....
6.8 Departamento de Control y Normas Administrativas
.....26
6.8.1 Auxiliar Técnico.....
6.9 Departamento de Supervisión y Control de Obras.....
6.9.1 Supervisor.....
6.9.2 Auxiliar.....
6.9.3 Secretaria.....

6.9.4 Chofer.....

Introducción

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El manual de organización permitirá precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del H. Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco y en lo particular de la Contraloría Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones

Lic. Beatriz Ibarra Gamas
Contralora Municipal

Manual de Organización

Contraloría Municipal

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, auxiliar en la inducción al puesto, describir en forma detallada las actividades de cada puesto, facilitar la interacción de las distintas áreas de la empresa, indicar las interrelaciones con otras áreas de trabajo, permitir que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina, permitir una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información, proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal, proporcionar una visión integral de la empresa al personal, establecer como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento, que son guías del trabajo a ejecutar.

Manual de Organización

Contraloría Municipal

Marco Legal

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

Es por esto que, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, los Contralores(as) Internos municipales debemos conocer y sujetarnos a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan el desarrollo de nuestras funciones, o actividades de auditoría, control, evaluación y demás que nos sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y normas que constituyen el marco jurídico de la actuación de la Contraloría Municipal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco
- Ley de planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General Contabilidad Gubernamental

Misión

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

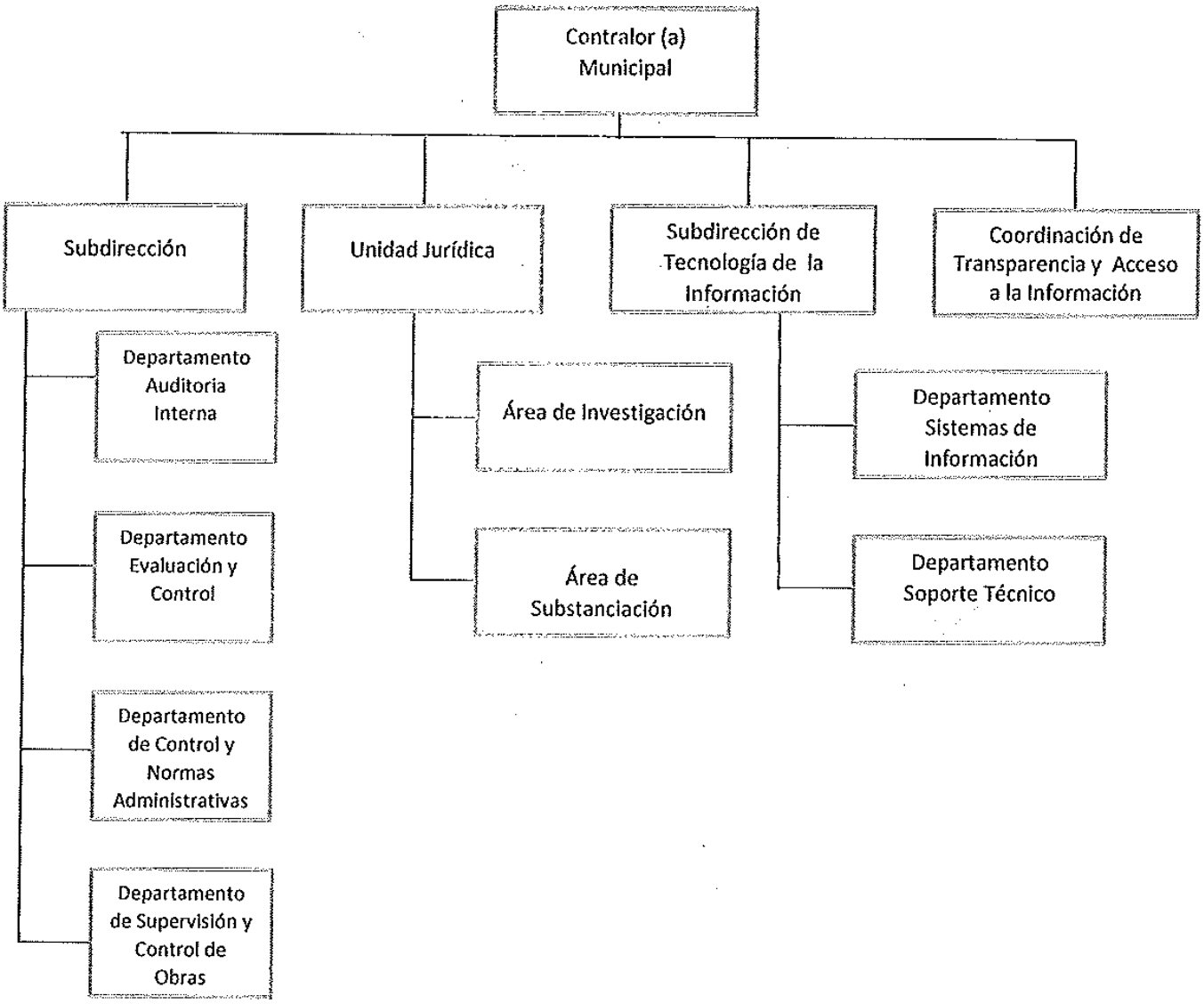
Visión

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

Manual de Organización

Contraloría Municipal

V. Estructura Orgánica



VI. Descripción de Funciones

6.1. Puesto: Contralor Municipal

Ubicación: *Contraloría Municipal.*

Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para Vigilar y controlar el gasto público con la finalidad de lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 81, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las unidades administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo.

- Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio.
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley;

- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Puestos bajo su responsabilidad

- Subdirección
- Departamento de Auditoria Interna
- Departamento de Evaluación y Control
- Departamento de Control y Normas Administrativas
- Departamento de Supervisión y control de obras
- Unidad Jurídica
- Subdirección de Tecnología de la Información
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Sistema de Información
- Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Publica

6.1.1.Puesto: secretaria

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Contralor (a)

Descripción de funciones:

- Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
- Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes.
- Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo el correo electrónico institucional, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
- Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados a máquina, etc., por ejemplo, por medio de ordenadores con una serie de paquetes de software.
- Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
- Organizar los preparativos de viajes, los itinerarios de los viajes, las conferencias y las funciones sociales para la contraloría.
- Preparar el orden del día y hacen preparativos para las reuniones (por ejemplo, reuniones de comités y de la junta), asistir a las reuniones y redactar los acuerdos celebrados em fichas informativas.
- Realizar búsquedas de información y recopilarla para la contraloría.
- Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros, servir refrescos e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
- Supervisar a otros trabajadores de la oficina y delegar trabajo en ellos.

6.1.2.Puesto: Chofer

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Contralor (a)

- Tener al día la unidad mecánicamente y papeleo debe estar completamente limpia
- preguntar la agenda del día y tener lista la ruta a seguir estar al pendiente de las necesidades de la dirección
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia

6.2. Puesto: Subdirección

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Contralor (a) Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Departamento de Supervisión y Control de obras
- Departamento de Auditoria Interna
- Departamento de Evaluación y Control
- Departamento de Control y Normas Administrativas

Descripción de Funciones

- Atender las actividades y suplir en sus funciones al contralor (a) por instrucciones del propio (a).
- Fijar en consulta con el Contralor, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría; que deben de observar el Órgano Superior de Fiscalización del estado las dependencias, órganos y organismos municipales;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- Practicar auditoria a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos públicos que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Las demás que encomiende el contralor

6.3. Puesto: Subdirector de Tecnologías de Información y Sistemas

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Contralor(a) Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Jefe de Departamento de Sistemas de Información.
- Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

Descripción de Funciones

- Establecer la metodología idónea para el desarrollo de las aplicaciones y portales acorde con las necesidades de la Dependencia y basado en la ley de Transparencia y Acceso a la información vigente en el Estado de Tabasco, a fin de garantizar el cumplimiento total de la ley.
- Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de cómputo según los objetivos del ayuntamiento y los requerimientos que cada una de las direcciones presente.
- Formular, coordinar y proponer el diseño de planes en materia de desarrollo de aplicaciones, Gobierno Electrónico, Economía Digital, Soporte Técnico, Comunicaciones y seguridad de la Dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información.
- Desarrollar e investigar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar soluciones prácticas para los problemas que se pueden enfrentar.
- Coordinar, implementar y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismo electrónicos necesarios para el acceso y resguardo de la información.
- Coordinar, determinar y controlar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría en materia de Tecnologías de la Información a las áreas del ayuntamiento.
- Proporcionar a los usuarios, servicios y asesoría en el uso de aplicaciones de cómputo.
- Diseñar estrategias para aprovechar al máximo los recursos de las tecnologías de la información.
- Planear y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dependencia (comunicaciones y servidores) para su buen funcionamiento.
- Asesorar en la selección y adquisición de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y en general servicios y productos tecnológicos a

través de estudios de factibilidad técnica del equipo requerido, a fin de asegurar las mejores condiciones técnicas.
- Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y estándares que se publiquen sobre el buen uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información con la finalidad de apegarse a dichas disposiciones.
- Participar en comisión, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos del ayuntamiento que atiendan asuntos vinculados con el desarrollo tecnológico, la innovación y transferencia tecnológica, así como la economía digital.

6.3.1. Puesto: Secretaria

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Descripción de Funciones:

- Recibir documentos de las diversas áreas y departamentos para entrega del Subdirector de Tecnología de Información.
- Tomar dictados del Subdirector de Tecnología de Información, haciendo transcripciones mecanográficas de los mismos.
- Realizar escritos, oficios, memorándums, constancias y otros documentos que se requiera para la Subdirección de Tecnología de la Información.
- Digitalizar distintos oficios según amerite.
- Recoger los reportes de actividades de las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología de Información.
- Realizar correspondencia de diversa documentación de la Subdirección de Tecnología de Información.
- Atender a las personas que se presenten en la Subdirección de Tecnología de Información, tomando nota de los recados cuando el subdirector se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en casos necesarios.
- Auxiliar en las demás actividades que le encomiende el Subdirector de Tecnología de Información.

6.3.2.Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar

Descripción de Funciones

- Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos a través del personal adscripto al departamento.
- Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos del ayuntamiento.
- Capacitar, brindar soporte de proceso de los sistemas de información que cuenta el ayuntamiento.
- Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
- Resguarda la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atentan contra la norma de servicio.
- Administrar la página web del ayuntamiento, el servicio de correo electrónico y el manejo de usuarios.
- Verificar la disponibilidad de la información contenida en la página web del ayuntamiento.
- Ejecutar políticas en el servicio de internet para el ayuntamiento.
- Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Administración y control de los servidores del ayuntamiento.

5.3.2.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Descripción de Funciones

- Cooperar a la ejecución de tareas planificadas por la jefatura de departamento.
- Monitoreo activo de los sistemas de información y notificación de eventos de relevancia.
- Creación de bitácoras de actividades diarias.
- Asistencia en campo a las distintas áreas de operación en el Centro Administrativo.
- Seguimiento a las políticas de control de calidad del departamento de sistemas de información.

6.3.3. Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar

Descripción de Funciones:

- Verificar el óptimo funcionamiento de todos y cada uno de los equipos de cómputo del Centro Administrativo y dependencias municipales.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras del Centro Administrativo y dependencias municipales.
- Instalación y mantenimiento de cableado de redes en el Centro Administrativo y dependencias municipales.
- Mantenimiento e instalación de comunicación interna del ayuntamiento.
- Instalación de software administrativo y software de aplicación general.
- Implementaciones técnicas que puedan contribuir al óptimo funcionamiento de los equipos y al mejor desempeño de los usuarios en el manejo de las mismas.
- Realizar plan de mantenimiento preventivo para el Gobierno Municipal.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- Recuperación de datos eliminados o destruidos por virus.
- Elaboración de manuales y guías para el optimo y correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Realización y control de copias de seguridad de la información sensible del Centro Administrativo y dependencias.
- Inventario y control de Hardware y software gubernamental.
- Control y mantenimiento de la red interna del Centro Administrativo y dependencias gubernamentales.
- Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
- Establecer criterios de seguridad informática.

6.3.3.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Descripción de Funciones:

- Cooperar a la ejecución de tareas planificadas por la jefatura de departamento.
- Monitoreo activo de los sistemas de información y notificación de eventos de relevancia.

- Creación de bitácoras de actividades diarias.
- Asistencia en campo a las distintas áreas de operación en el Centro Administrativo y dependencias gubernamentales.
- Seguimiento a las políticas de control de calidad del departamento de Soporte Técnico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Asistencia para la ejecución e instalación de red según las necesidades.
- Mapeo de la red interna del centro administrativo y dependencias gubernamentales.
- Instalación de software autorizado para el uso de equipos de cómputo para el Centro Administrativo.
- Detección de uso indebido de equipo de cómputo.

6.4. Puesto: Coordinador de Transparencia

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar

Descripción de Funciones

- Representar al sujeto obligado ante la instancia e instituciones de Transparencia.
- Recabar y difundir la información pública a través de los medios previamente establecidos por la ley de la materia, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas administrativas internas que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos formalmente, así como orientarlos en el caso de que no se disponga de la información solicitada.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- Capacitar a los enlaces de cada uno de los órganos que integran la administración municipal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Establecer los lineamientos y formalidades para el resguardo de datos personales en poder del sujeto obligado.

6.4.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Coordinador de Transparencia y acceso a la Información Pública.
Descripción de Funciones

- Atender los asuntos propios de su puesto, desempeñar las encomiendas que le instruya el Titular.
- Organizar y controlar correspondencia, agenda y archivo del Titular.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- Monitorear y actualizar la información en los módulos de transparencia locales portales de informaciones locales y distintas plataformas como INFOMEX, PNT PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley.
- Recibirlas solicitudes de aclaración y la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites. costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley.

6.5. Puesto: Coordinador de la Unidad Jurídica

***Ubicación**: Contraloría Municipal*
***Jefe Inmediato**: Contralor(a) Municipal*

Descripción de Funciones

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 81, a la Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público
- Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

Puestos bajo su responsabilidad

- Área de Investigación
- Área de Substanciación

6.5.1.Puesto: Área de Investigación

Ubicación. *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador de la Unidad Jurídica*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar

Descripción de Funciones

- Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a faltas de particulares;
- Dar atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo, para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares;
- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y
- Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la legislación en materia de anticorrupción.

6.5.2.Puesto: Área de Substanciación

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar

Descripción de Funciones

- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se
- realicen;
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y
- las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- Previa autorización del Contralor Municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- Realizar todo tipo de notificaciones;
- Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- Prevenir o sancionar cualquier acto contrario del debido respeto
- hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- Las demás que a la autoridad substanciadora le atribuye legislación en materia de anticorrupción.

6.5.3. Puesto: Notificador

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Descripción de Funciones

- Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- Practicar las diligencias que le encomiende el jefe del área de sustanciación y/o investigación, elaborando las actas respectivas.
- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados.
- Apoyar a las otras áreas de la Contraloría para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien.
- Informar de manera permanente a la coordinación de la unidad jurídica sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

6.5.4. Puesto: Secretaria (o)

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Descripción de Funciones

- Tomar las comparecencias de quejosos y/o de ex funcionarios o funcionarios citados por algún expediente
- Llevar el registro de comparecencias, mediante bitácora o agenda

6.6. Puesto: Jefe(a) del depto. De Auditoria interna

- **Ubicación:** Contraloría Municipal
- **Jefe Inmediato:** Subdirector

Descripción de Funciones

- Programar y realizar auditorías financieras y operacionales, a fin de verificar que la asignación de los recursos asignados a cada dependencia, sean congruentes con los programas de trabajo, así como la eficiencia y avance de su cumplimiento.
- Formular la aprobación superior, el plan de trabajo anual de auditoría y control patrimonial.
- Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los bienes y valores del ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.
- Asesorar a las dependencias municipales, sobre la organización y fortalecimiento de sus propios sistemas de control y evaluación financiera.
- Verificar que se finquen responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades, en alguna dependencia.
- Verificar que el control de inventarios este actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con la existencia física.
- Vigilar que se cumpla con el programa de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales.
- Realizar cortes de caja mensualmente a las cajas recaudadoras de Municipio.

- Actuación y elaboración de Actas Circunstanciadas y de Entrega-Recepción.
- Participar en los concursos de licitación de bienes e insumos utilizados en el municipio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de área.
- Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento; así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento
- Los demás que expresamente le confieren a las leyes y reglamentos respectivos.

Puestos bajo su responsabilidad

- Auxiliar Técnico

6.6.1.Puesto: Auxlliar técnico

Ubicación. Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Jefe (a) del Depto. de Auditoria Interna

Descripción de Funciones

- Realizar revisiones de Auditoría, de acuerdo al programa autorizado.
- Llevar a cabo arqueos de caja a las diversas áreas que manejan recursos y a servidores públicos con gastos a comprobar y fondo revolvente.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe de auditoria interna.
- Revisión de cuenta pública.
- Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los bienes y valores del ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.

6.7. Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación y Control

Ubicación. *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Subdirector*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Técnico

Descripción de Funciones

- Recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales que presentan los servidores públicos, de acuerdo a las leyes y reglamentos.
- Coordinarse con la secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y con la ASF, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar la realización de las evaluaciones mensuales y trimestrales.
- Evaluar la entrega en tiempo y forma de las solventaciones de la Cuenta pública.
- Informar anualmente al Presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

6.7.1.Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Depto. de Evaluación y Control*
Descripción de Funciones:

- Revisión de la autoevaluación.
- Seguimiento de la cuenta pública.
- Enlace con los auditores del OSFE y ASF.
- Revisión y Entrega de solventaciones en la SECOTAB, OSFE y ASF.
- Recepción y revisión de Manifestación de Bienes de situación Patrimonial del servidor público (Inicial, modificación y Conclusión).
- Recepción y revisión de los indicadores de desempeño.
- Elaboración de oficios
- Entrega y recepción de documentos.
- Archivo de documentación.
- Captura de solventaciones del OSFE, SECOTAB y ASF.
- Integración de la información y documentación, y llenado del cuestionario del control interno para los auditores del OSFE.

6.8. *Puesto: Jefe del Departamento de Control y Normas Administrativas*

Ubicación. *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Subdirector*

Descripción de las funciones

- Recepciona documentación de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo a los requisitos que señala la convocatoria para inscribirse en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de este Ayuntamiento Constitucional.
- Recepción de órdenes de pago, para revisión y verificación que la documentación anexa como soporte del gasto, reúnan todos los requisitos, según lo establece el Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del Estado de Tabasco y las disposiciones fiscales vigentes.
- Verificar que las cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios, cumplan con las especificaciones, cantidades, marcas, así como precios, tiempo y lugar de entrega, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y jurídicas que establece el Artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones en vigor.
- Acudir periódicamente a la Central de Maquinaria para verificar refacciones que solicitan mediante requisiciones, así como a los almacenes propiedad del Ayuntamiento, donde se recepciona materiales, mobiliario, despensas, entre otros.
- Revisar la nómina general y lista de raya, para efectuar los pagos quincenales y semanales de los empleados de este Ayuntamiento Constitucional.
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales de las actividades que realiza el departamento.
- Revisar actas de los concursos, así como sus respectivos contratos, que estén debidamente fundamentados como lo exigen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones apegados a la normatividad establecida.
- Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos.

Puestos bajo su responsabilidad

- Auxiliar Técnico.

6.8.1. Puesto: Auxiliar técnico

Ubicación: *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Depto. de Control y Normas Administrativas*

Descripción de Funciones

- Verificar cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios de los materiales o servicios solicitados de acuerdo al punto número uno, cuidando que estas sean apegadas en cuanto al monto aplicable por cada tipo de modalidad y así dar cumplimiento a las disposiciones normativas y jurídicas que establece el Artículo 232 de la Ley Orgánica Municipal en lo relativo a la Ley de Adquisiciones y Reglamento de Compras.
- Cotejar todo tipo de refacciones, materiales o servicios solicitados, a fin de evitar que exista duplicidad en la adquisición y servicios de los mismos.
- Revisión de órdenes de pago, que emita la Dirección de Programación, para su revisión y una vez aprobadas y firmadas, se remiten de inmediato a la Dirección de Finanzas.
- Revisión de la nómina general de empleados de este Ayuntamiento, para los pagos quincenales, en cuanto al personal de base; así como listas de raya quincenales y semanales de personal que laboran temporalmente en las diversas dependencias y áreas de trabajo
- Vigilar que todas las observaciones, omisiones, alteración de documentos entre otras irregularidades, se devuelvan de inmediato a las direcciones generadoras del gasto, mediante oficio, especificando el tipo de error o anomalías encontradas, así mismo indicando la forma de corregir para continuar con el trámite que estas requieren; las cuales deberán solventar en un plazo no mayor de un día hábil
- Revisar actas del comité de compras (directa por asignación, concurso simplificado menor, mayor o licitación pública), convenios, contratos por arrendamientos, entre otros.

6.9. Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión y Control

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: subdirector

Descripción de Funciones

- Organizar los recursos humanos
- Asignación de obras
- Programa rutas de obras
- Distribución de vehículos para visitas de obras
- Supervisión de obras físicas administradas y por contratos.
- Validación de Reportes de obras
- Validación de avances físicos
- Validación de reportes trimestrales para auto evaluación
- Atenciones ciudadanas (Quejas)
- Validación de estimaciones
- Validación de correspondencia (oficio de Observaciones)
- Organizar los recursos humanos para auditorias
- Asistencia a cursos, reuniones, invitaciones de carácter técnicas.
- Recorridos a obras.
- Atención a personal del estado (logística).
- Atención al personal de la secretaria de la Contraloría (SECOTAB)

Puestos bajo su responsabilidad:

- secretaria
- supervisor
- Auxiliar
- Chofer

6.9.1. Puesto: Supervisor

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras.
Descripción de Funciones:

- Revisión, inspección de documentos.
- Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
- Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
- Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
- Aplicación de la ley en el marco normativo.
- Dar atención a la auditoria del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoria de la Federación (ASF).
- Revisión y/o validación de las estimaciones.
- Vistas de campo
- Elaboración actas de sitio y reportes de obra
- Enviar correspondencia.
- Archivar

6.9.2. Puesto: Auxiliar

Ubicación: *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras*
Descripción de Funciones:

- Revisión, inspección de documentos.
- Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
- Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
- Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
- Aplicación de la ley en el marco normativo.
- Dar atención a la auditoria del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoria de la Federación (ASF).
- Revisión y/o validación de las estimaciones.
- Visitas de campos
- Elaboración actas de sitio y reportes de obra.
- Enviar correspondencia.
- Archivar.

6.9.3. Puesto: secretaria

Ubicación: *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Depto. de Supervisión y Control de obras*

Descripción de Funciones:

- Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
- Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes.
- Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo el correo electrónico institucional, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
- Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados a máquina, etc., por ejemplo, por medio de ordenadores con una serie de paquetes de software.
- Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
- Preparar el orden del día y hacen preparativos para las reuniones (por ejemplo, reuniones de comités y de la junta), asistir a las reuniones y redactar los acuerdos celebrados em fichas informativas.
- Realizar búsquedas de información y recopilarla para la contraloría.
- Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros, servir refrescos e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
- Supervisar a otros trabajadores de la oficina y delegar trabajo en ellos.

6.9.4. Puesto: Chofer.

Ubicación: *Contraloría Municipal*
Jefe Inmediato: *Jefe del Depto. de Supervisión y Control de obras*
Descripción de Funciones:

- Llevar al personal a las rutas programadas.
- Checar condiciones del vehículo asignado.
- Llevar al vehículo a servicio mecánico

Con formato: Párrafo de lista, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación: 1.25 cm, Izquierda

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Manual de Procedimientos

CONTRALORIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Índice

I. **Introducción**.....
II. **Objetivo**.....
III. **Marco Legal** .....
IV. **Misión**.....
V. **Visión** .....
VI. **Manual de Procedimiento para las solventaciones de auditorías del Departamento de Evaluación y Control** .....
6.1 Diagrama de flujo .....
VII. **Manual de Procedimiento para programas de auditoría interna del departamento de Auditoria** .....
7.1 Diagrama de flujo .....
VIII. **Manual de Procedimiento de Control Administrativo** .....
8.1 Diagrama de flujo .....
IX. **Procedimiento de Departamento de Evaluación** .....
9.1 Diagrama de flujo .....
X. **Manual de Procedimiento de Supervisión de Obras Y Revisión de Estimaciones** .....
10.1 Diagrama de flujo .....
XI. **Manual de Procedimiento de Supervisión Y Control Relacionados con la Supervisión de Obras** .....
11.1 Diagrama de flujo .....
XII. **Manual de Procedimiento de Unidad Jurídica Inicio de Responsabilidad Administrativa** .....
12.1 Diagrama de flujo .....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Introducción

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual ha sido creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Contraloría Municipal de Cárdenas Tabasco.

Este manual, se desarrolla para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar el establecimiento de objetivos, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas, la evaluación del sistema de organización, las limitaciones de autoridad y responsabilidad, las normas de protección y utilización de recursos, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces, el establecimiento de procedimientos y normas, la institución de métodos de control y evaluación de la gestión, el establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal, etc.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

Lic. Beatriz Ibarra Gamas
Contralora Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad servir como guía en la realización de cada actividad que se realiza en la Contraloría Municipal y dar conocer la descripción de las actividades pasó por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización. Permite además organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones. Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.

Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.

Hacer conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Marco Legal

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

Es por esto que, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, los Contralores(as) Internos municipales debemos conocer y sujetarnos a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan el desarrollo de nuestras funciones, o actividades de auditoría, control, evaluación y demás que nos sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y normas que constituyen el marco jurídico de la actuación de la Contraloría Municipal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco
- Ley de planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Misión

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

Visión

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

VI. Manual de Procedimiento para las solventaciones de auditorías del Departamento de Evaluación y Control		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Evaluación y Control
Nombre del Procedimiento		Solventaciones a los resultados preliminares y finales de las observaciones del OSFE y la ASF.
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Contralor (a)	Recibe resultados de las observaciones del OSFE y de la ASF y turna al departamento de evaluación y control
2	Departamento de evaluación y control	Elabora oficio y recaba firma del Contralor (a) Municipal para turnar a los titulares de cada Dirección las observaciones que les correspondan.
3	Directores	Solventan dentro del plazo requerido las observaciones y remiten al Contralor(a) Municipal y este a la vez la turna al Departamento de evaluación y control
4	Departamento de evaluación y control	Recibe, revisa las solvataciones y elabora cédula de solventacion y Oficio para su envío
5	Contralor (a)	Revisa las solventaciones y autoriza su envío al OSFE o la ASF, según corresponda

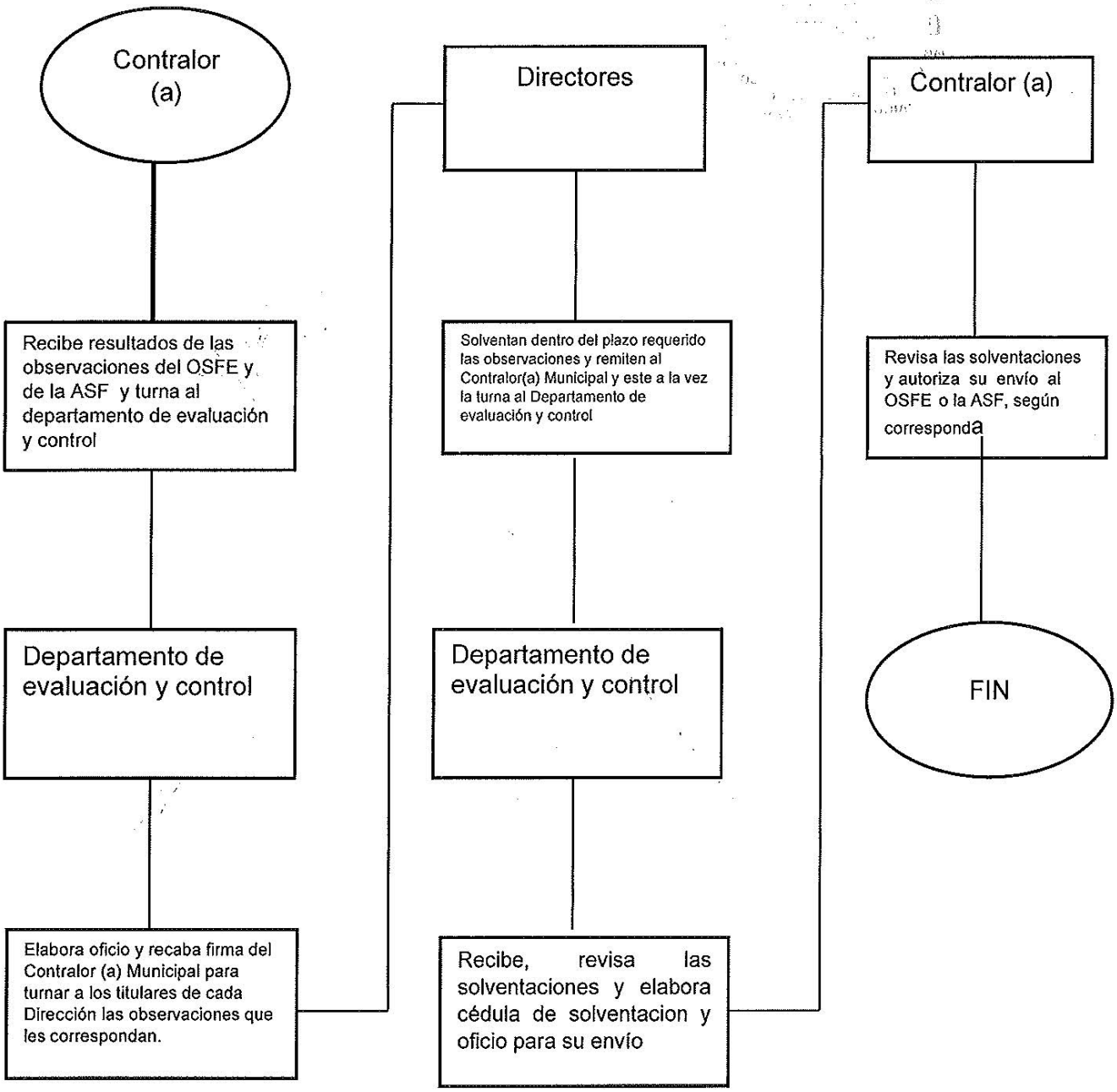
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. Manual de Procedimiento para programas de auditoria interna del departamento de Auditoria		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal.
Área Responsable		Departamento de Auditoria Interna
Nombre del Procedimiento		Programa de Auditoria
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Auditoria Interna	Elabora programa de auditoria.
2	Departamento de Auditoria Interna	Entrega el programa al contralor(a) para su revisión y autorización.
3	Contralor (a)	Revisa programa de auditoria y turna al presidente Municipal para su autorización.
4	Presidente Municipal	Revisa y autoriza el programa de auditoria.

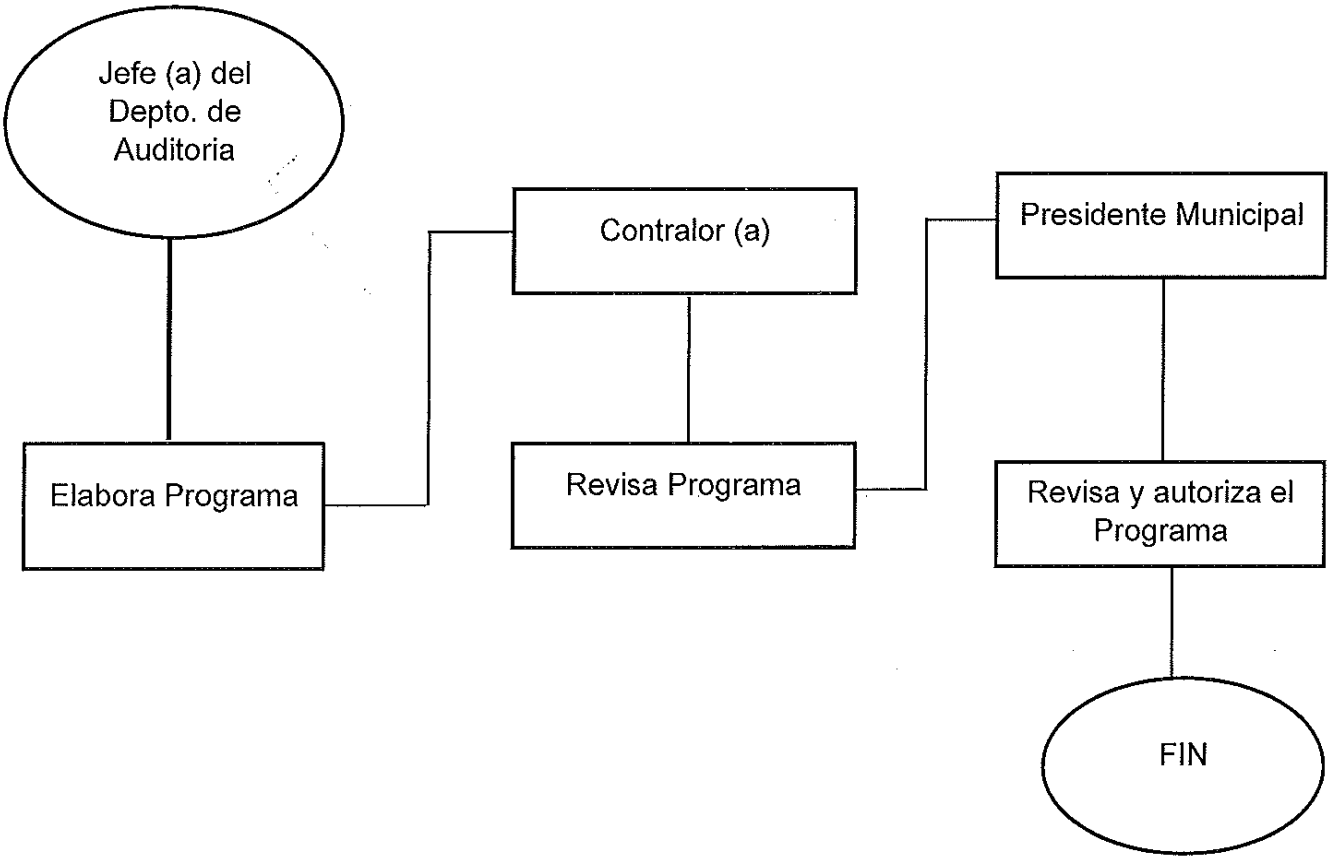
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Hacierdo Historia

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. Manual de Procedimiento de Control y Normas Administrativas, para órdenes de pago		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Control y Normas Administrativas
Nombre del Procedimiento		Revisión de Órdenes de Pago
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Secretaria	Recibe de la dirección de Programación Órdenes de pago
2	Contralor (a) Municipal	Turna las órdenes de pago al Departamento de Control y Normas Administrativas para su revisión
3	Departamento de Control y Normas Administrativas	Recibe las órdenes de pago y revisa cualitativa y cuantitativamente la órdenes de pago e integra soporte documental de Acuerdo a la normatividad establecida

4	Departamento de Control y Normas Administrativas	Si están debidamente soportadas las órdenes de pago las turna al Contralor (a) Municipal para su firma
5	Contralor (a) Municipal	Valida de revisado el soporte documental de las órdenes de pago y autoriza su envío a Finanzas para realizar el pago
6	Dirección de Programación	Si el soporta documental no se apega a la normatividad establecida se turna para su corrección

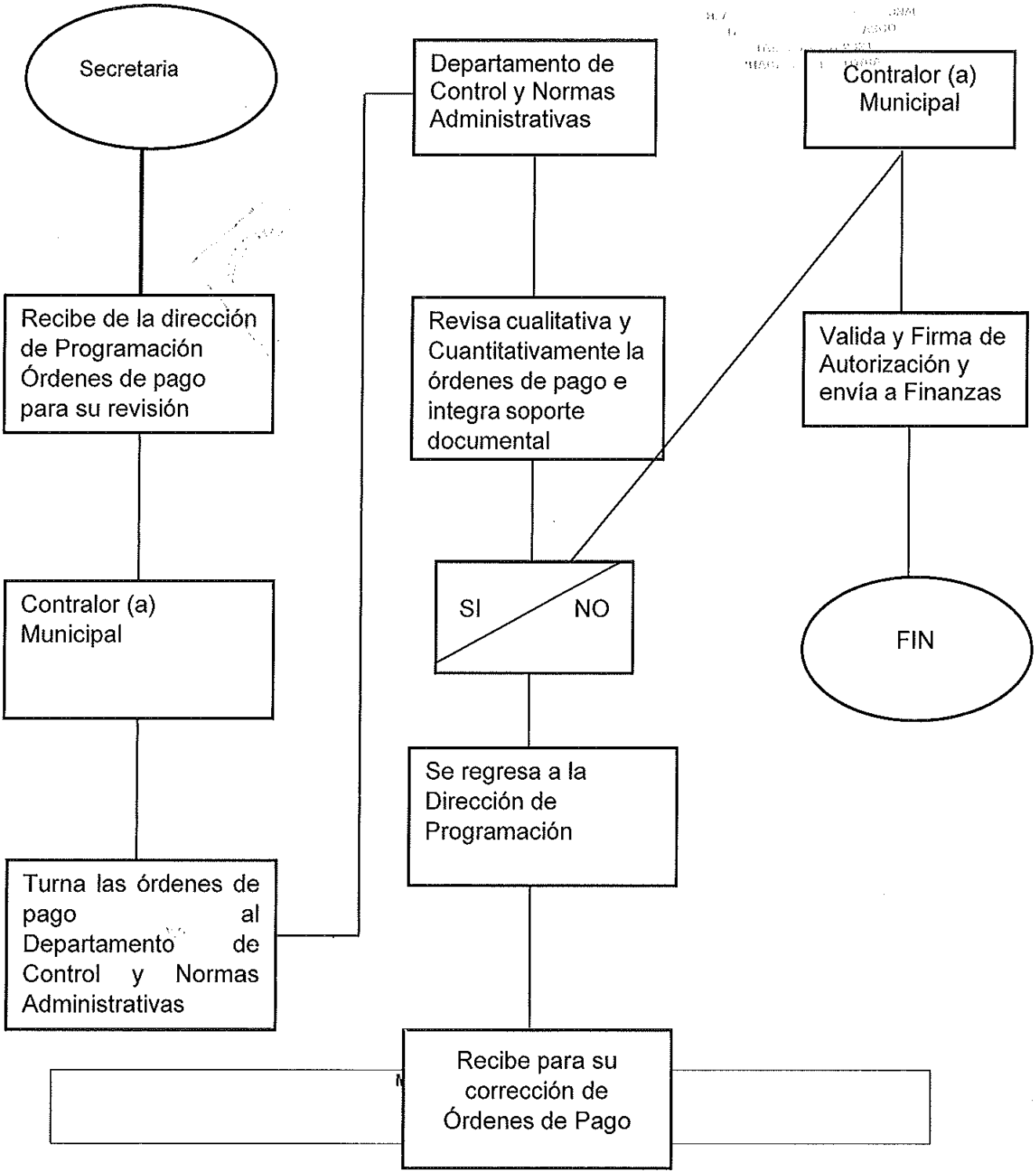
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

8.1. DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

IX. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Evaluación y Control
Nombre del Procedimiento		Informe de las Actividades enviadas al OSFE
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Evaluación y Control	Recibe informe de las diferentes jefaturas Que integran la Contraloría
2	Departamento de Evaluación y Control	Coordina e integra las Actividades de la Contraloría Municipal para la Elaboración del Informe
3	Departamento de Evaluación y Control	Elabora oficio de envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE)
4	Contralor (a) Municipal	Revisa informe, oficio y su envío al Órgano Superior de Fiscalización Del estado (OSFE).

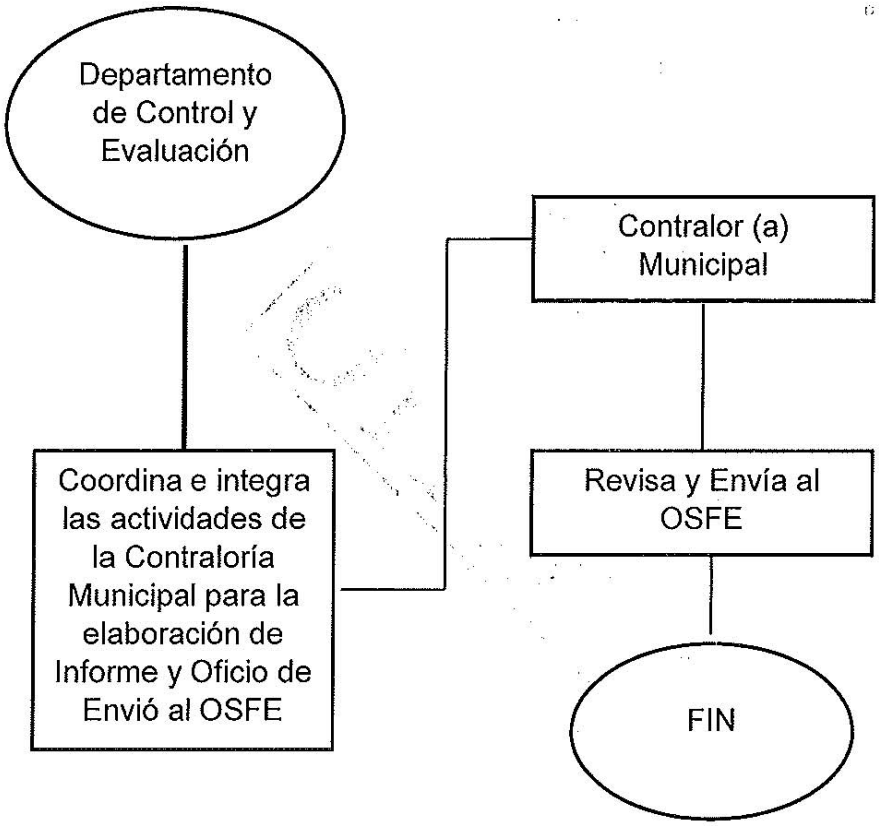
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

9.1 DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

X.	Manual de Procedimiento de supervisión y control de Obras, relacionados con revisión de estimaciones	
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Supervisión y Control de Obras
Nombre del Procedimiento		Revisión de Estimaciones
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Supervisión y Control de Obras	Recibe de la Dirección de Obras Públicas copia de las estimaciones
2	Departamento de Supervisión y Control de Obras	Programa visita a la obra, elabora reporte de supervisión física a la obra, y entrega copia del reporte al Contralor (a) Municipal
3	Contralor (a) Municipal	Envía a programación la estimación para la elaboración de la orden de pago o en su caso a la Dirección de Obras Públicas para las correcciones de las observaciones en la estimación.
4	Dirección de Programación	Elabora la estimación para la elaboración de la orden de pago
5	Contralor (a) Municipal	Recibe de programación las órdenes de pago para su revisión

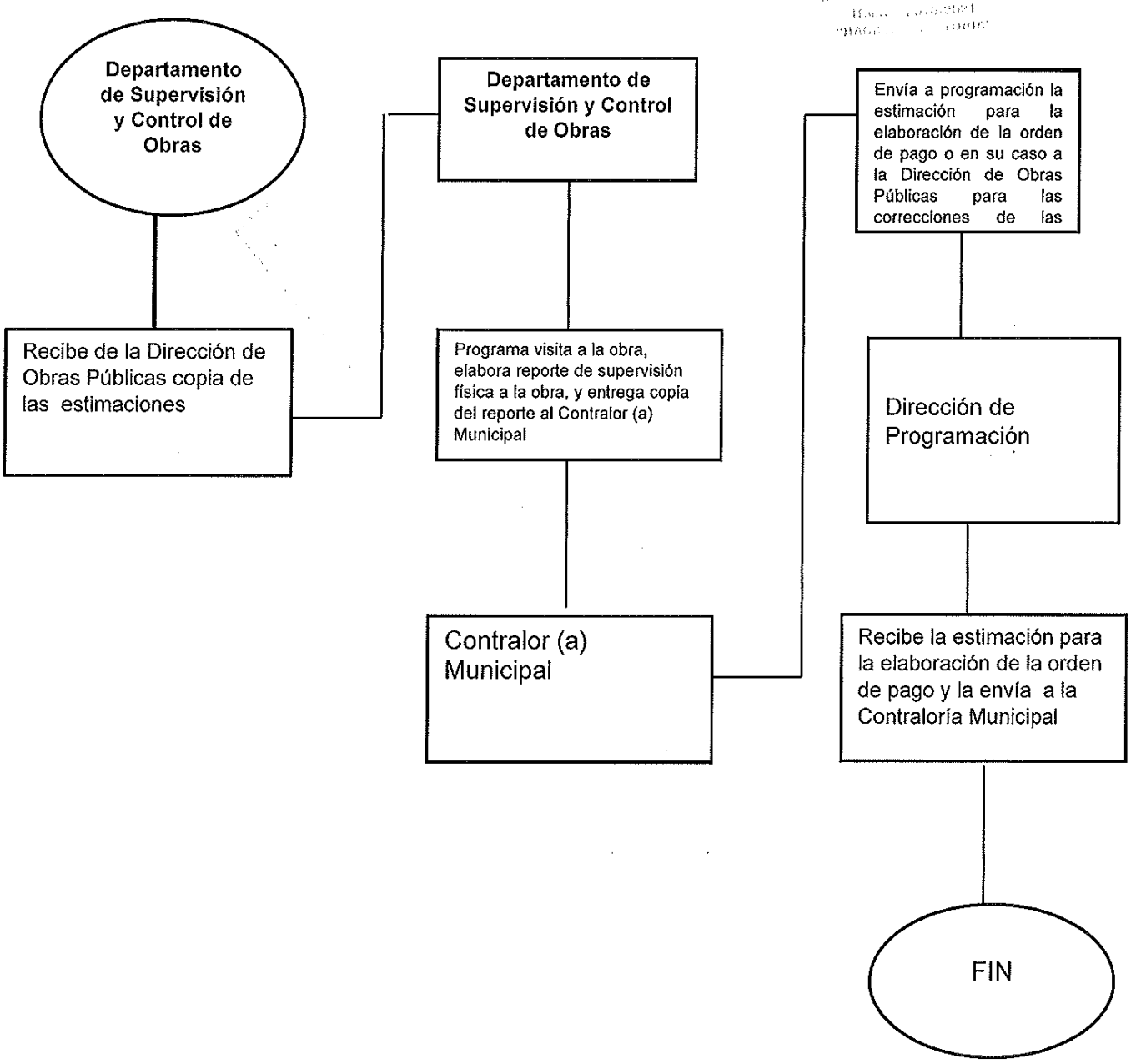
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

10.1. DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

XI.	Manual de Procedimiento de supervisión y control obras, relacionados con la supervisión de obras	
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Supervisión de Control de Obras
Nombre del Procedimiento		Supervisión de Obra
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Jefe del departamento de Supervisión y Control de Obras	Recibe copia de estimación y asigna las Obras a los supervisores.
2	Supervisor	Programa visita a la obra
3	Supervisor	Elabora reporte de avances físicos y entrega reporte a jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras
4	Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras	Evalúa los reportes, para verificar que la obra se está ejecutando de acuerdo a las Especificaciones de cada proyecto
5	Jefe del departamento de Supervisión y Control de Obras	Informa y entrega reporte de la estimación al contralor (a) Municipal

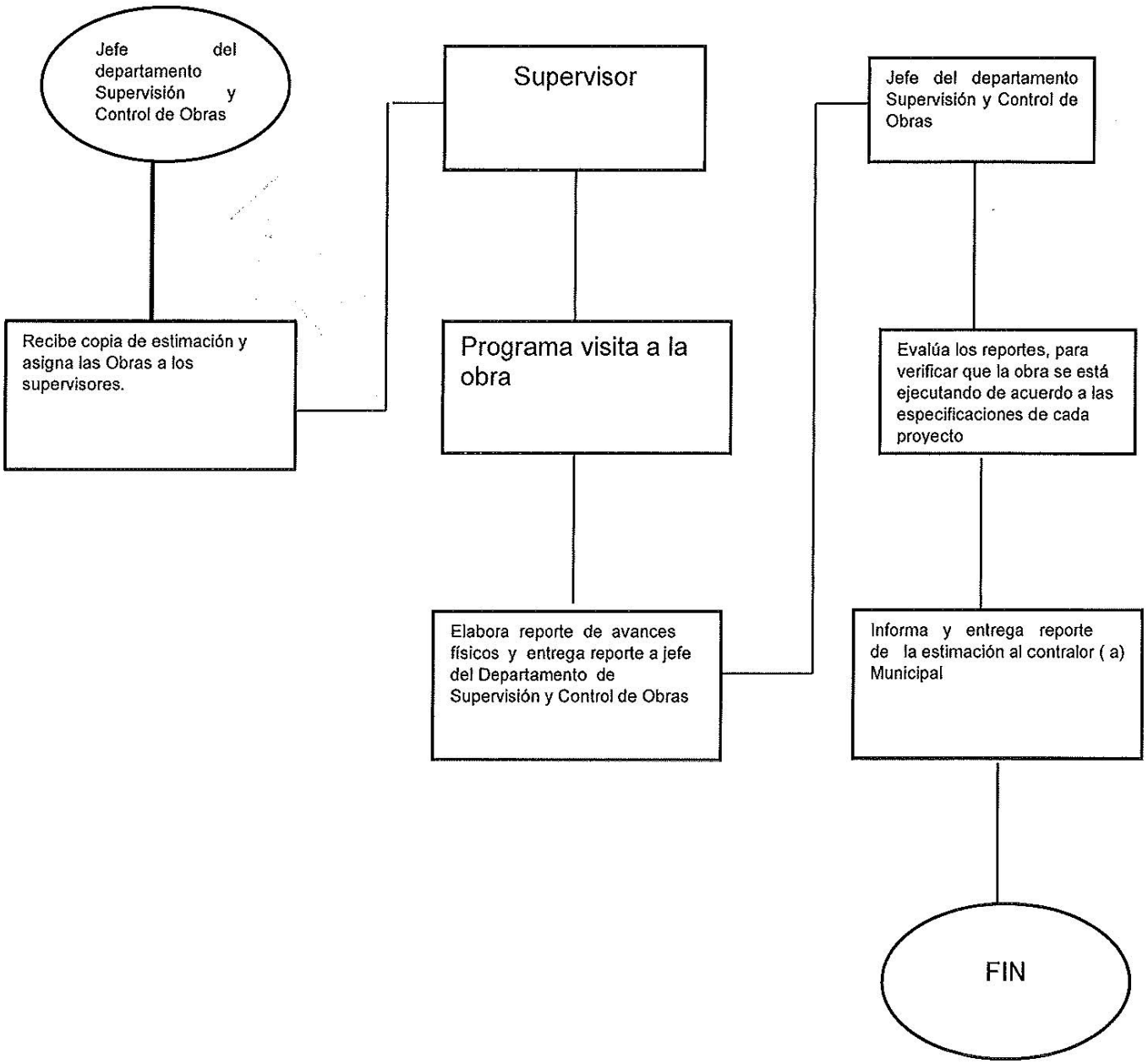
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Haciendo Historia

11.1 DIAGRAMA DE FLUJO

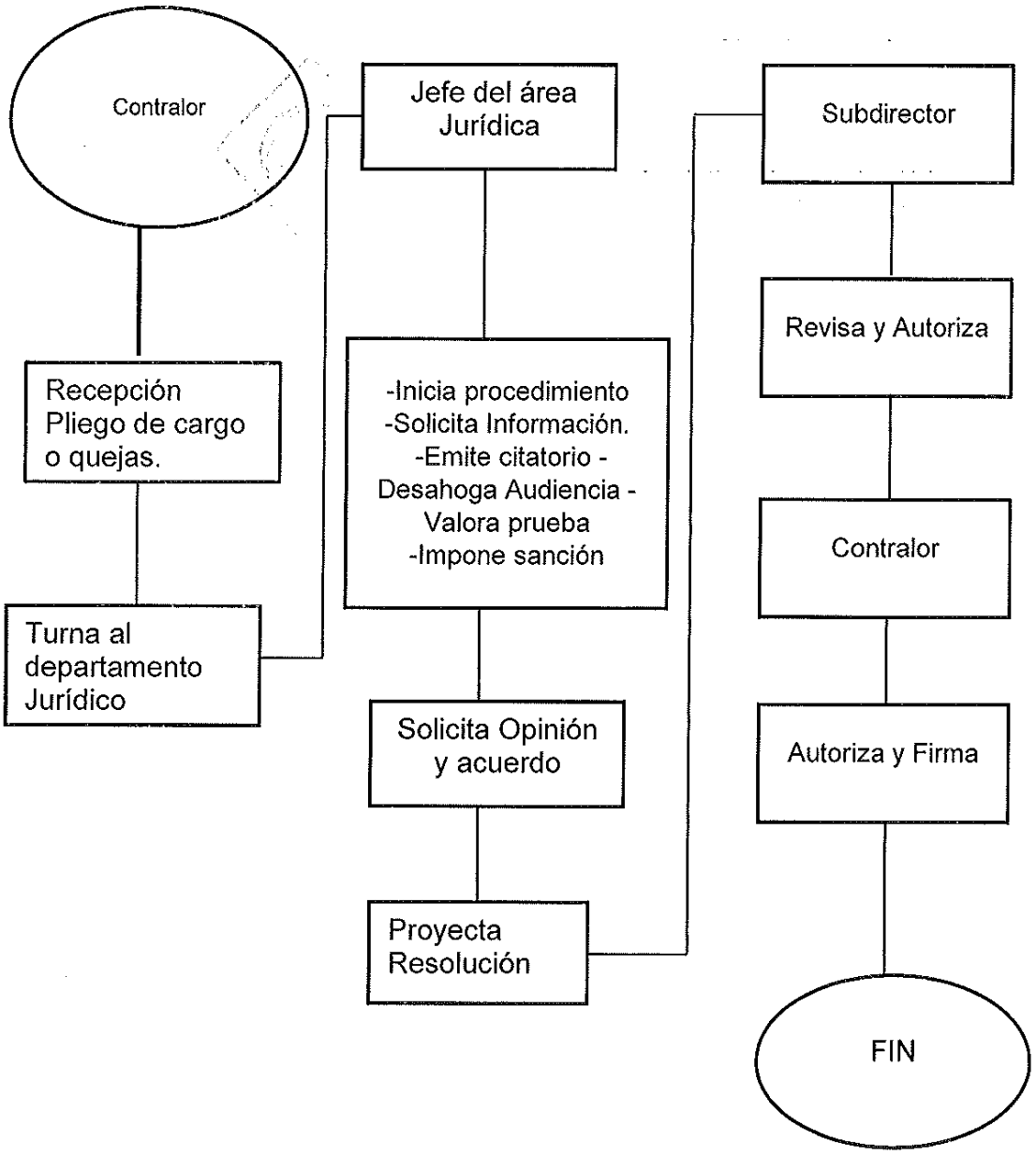


XII. Manual de Procedimiento de Unidad Jurídica, inicios de Responsabilidad administrativa		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Jurídico
Nombre del Procedimiento		Responsabilidades del Servidor Publico
No de Operación	**Responsable**	**Actividad**
1	Contralor	Recepción pliego de hallazgos y observaciones del órgano superior de fiscalización o quejas de los particulares en contra de los servidores públicos y turna al departamento jurídico de la Contraloría.
2	Jefe del Departamento	Inicia el procedimiento respectivo, Solicitando a las diferentes áreas los informes requeridos.
3	Jefe del Departamento	Emite oficios, desahoga audiencias de pruebas y respectiva.
4	Jefe del Departamento	Emite oficio en que solicita al supervisor jerárquico del presunto responsable opinión y acuerdo para la imposición de la sanción Respectiva.
5	Jefe del Departamento	Proyecta la resolución e informa al contralor.

6	Subdirector	Revisión integral de expediente y el proyecto de resolución precisando las Observaciones pertinentes para su modificación o en su defecto aprobación y devolución al Jefe de Departamento Para su impresión final
7	Contralor	Autoriza la emisión de la resolución y firma.

12.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Responsabilidades del Servidor Publico



AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBERTO ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALPIO CRISTOBAL PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2463

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACION

I.INDICE

.....

II. INTRODUCCION .....

Misión .....

Visión .....

MARCO JURIDICO .....

DIRECCION DE DESARROLLO .....

ORGANIGRAMA 2018-2021 .....

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL .....

Objetivo .....

Funciones .....

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL .....

Objetivo .....

Funciones .....

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA .....

Objetivo .....

Funciones .....

AREA AGRÍCOLA. .....

Objetivo .....

Funciones .....

AREA DE ACUACULTURA .....

Objetivo .....

Funciones .....

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

Objetivo .....

Funciones .....

FUNCIONES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA .....

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL .....

Objetivo .....
Funciones .....
FUNCIONES DEL PERSONAL DEL RASTRO MUNICIPAL .....
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA .....
Objetivo .....
Funciones .....
FUNCIONES DEL PERSONAL DE MAQUINARIA AGRICOLA. .....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II. INTRODUCCION

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

Es importante mencionar que el objeto de su contenido sera de suma importancia para las nuevas generaciones y les sirva de guia en el desarrollo de nuestro municipio, debiendo estar presente el marco juridico, estructura organica, vision y vision de la direccion, y sobre todo las funciones del personal administrativo y operativo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DIRECCION DE DESARROLLO
ORGANIGRAMA 2018-2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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 estrucura funcional, donde se deriven los acuerdos y decisiones que fotalezcan 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 secretarias 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 produccion del campo.
- Realizar diagnosticos para conocer las problemáticas de cada una de las comunidades para contribuir en la elaboracion del Plan Municipal de Desarrollo. Formando como referente central el dialogo 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.

- 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, asi 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 tecnologica, a traves del cual se logre la mezcla de recursos para la ejecucion 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 inidices que se presentan en el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuicolas, forestales y pesqueras del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CATEGORIA: **SECRETARIA**

FUNCIONES:

- Recepsiona documentancion.
- 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.

- Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario.
- Llevar el control de la inspeccion sanitaria pre-morten y post-morten del ganado bovino sacrificado en el Rastro Minucipal de la Rancheria Habanero.
- Inspeccionar postes de sacrificios Urbanos y Rurales.
- Dar seguimiento a ordenamientos de revalidacion de anuencias minucipales 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, anuenicas de carnicerias y revalidaciones a la Direccion de Finanzas.
- Ejercer por delegacion 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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 marcado 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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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, cedulas 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. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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 acuacultura 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 camaronicola.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

FUNCIONES DEL JEFE DE RASTRO MUNICPAL

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 envió 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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 dministrativa del departamento agricola, encargado de llevar el control de asistencia de los trabajadores, requisisiones, 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 pablados 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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 Mercedez 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.

CATEGORIA: SUPERVISOR

FUNCION: Encargado de supervisar los trabajos de chapeo que hace el tractor agricola en las colonias del municipio, supervisa areas mecanizadas, asi como los diferentes trabajos del campo y promocion de programas.

CATEGORIA: OPERADOR

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

CATEGORIA: MECANICO
FUNCION: Reparacion de maquinaria agricola.

CATEGORIA: AYUDANTE

FUNCION: Ayudante de mecanico en general

CATEGORIA: JEFE DE AREA "A"

FUNCION

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

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

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ PROF. ANTONIO ARIAS ZETINA DIRECTOR DE DESARROLLO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

"HACIENDO HISTORIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDORA

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO "HACIENDO HISTORIA"

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No:- 2464

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Fomento Económico y Turismo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

I.INDICE
II. INTRODUCCIÓN. .....
III. MARCO JURIDICO.....
IV. ATRIBUCIONES.....
V.MISIÓN: .....
VISIÓN: .....
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
VII.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....
VIII. FUNCIONES.....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II. INTRODUCCIÓN.

¿QUE ES LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO?

Es un organismo publico que cumple con las funciones de Coordinar y Fomentar las Actividades Económicas y Turísticas, de acuerdo con los Recursos que posee la Región y su Capacidad Económica. La Dirección de Fomento Económico y Turismo debe ser capaz de ubicar y detectar las oportunidades y ventajas competitivas de los Mercados Regionales, es decir, responder adecuadamente a la actualidad socio-económica y promover la reactivación y el crecimiento de la Economía del Municipio.

Así mismo generar las condiciones e infraestructura que apoyen la operación y la implementación del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponde, debe también canalizar los Recursos Financieros Municipales, Estatales y Federales para este fin y hacerlos llegar a donde sean necesarios.

Debe ser facilitador procurando la participación de los Comerciantes y Empresarios en Ferias y Exposiciones tanto Regionales como Nacionales que les permitan comercializar, establecer contactos técnicos, actualizarse en tecnología y en mejores mecanismos para trabajar. La Dirección debe promover a través de las Instancias Respectivas nuevas fuentes de empleo, así como buscar opciones de capacitación en los diversos sectores, dando especial atención a proyectos que promuevan el Desarrollo Humano sustentable incluyendo en estas
actividades las relacionadas con Artesanías y Turismo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Al crearse la Secretaría de Turismo en Tabasco, mediante el decreto 220, publicado en el Periódico Oficial 6707, suplemento C del 16 de Diciembre del 2006, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo se transforma en Secretaría de Desarrollo, para ello y como resultado de la Modernización de la Administración, se crea el reglamento en el cual quedan contempladas las atribuciones que a partir de estos momentos tendrá esta Secretaría.

Con esta publicación, se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los Ayuntamientos, la creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca, por su similitud con la Secretaría Estatal en ese momento. Ello obliga a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad del Municipio y dar respuesta a la demanda ciudadana.

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo fue por acuerdo de Cabildo, siendo el reflejo de la preocupación de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como del Sector Empresarial, por el crecimiento económico del Municipio, según obra en Acta de Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas Tabasco, del día 9 de Enero del año 2004, en el cual se establece el acuerdo de creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Este instrumento será fundamental en la articulación que se pretende entre los Sectores Gubernamental, Empresarial y Educativo, y buscará evitar rezagos promoviendo el desarrollo de habilidades y conocimientos para innovar los eslabones de las Cadenas Productivas, todo ello es elemental en la búsqueda de la Competitividad y el Desarrollo Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

III. MARCO JURIDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

3.- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco

4.- Ley de Planeación

5.- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

6.- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.

7.- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

8.- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

9.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

10.- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

11.- Ley de Salud

12.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

13.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos

14.- Código Fiscal de la Federación

15.- Código Penal del Estado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

16.- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

17.- Código Civil para el Estado de Tabasco.

18.- Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021

19.- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.

20.- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

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

22.- Reglamento del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco

23.- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

24.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.

25.- Ley de Mejora Regulatoria.

26.- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018 - 2021
"HACIENDO HISTORIA"

IV. ATRIBUCIONES

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento ordenado, regulado mediante la interconexión del Sector Primario con el Secundario, de los Recursos Económicos y Turísticos del Municipio, incrementando la participación de los Sectores Privados, Públicos y Sociales, de los tres órdenes de Gobierno otorgando certidumbre jurídica a través de la aplicación de las leyes de mejora regulatoria, unificando los criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de Empresas mediante la vinculación interna de las Áreas del Ayuntamiento que corresponda fortaleciendo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de enlaces para financiamiento, talleres de capacitación y programas para incorporarlos como proveedores en las Cadenas Comerciales .

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en el capítulo IX, artículo 83 de la ley Orgánica de los Municipios de Estado, párrafos del I al IX.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL

"HACIENDO HISTORIA"

MISIÓN:

Dirección del Gobierno Municipal tiene el propósito de Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera sistemática y regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial, Industrial y Turístico, dando este como resultado la competitividad y la calidad de altura que los tiempos exigen.

V. VISIÓN:

Ser un Órgano del Gobierno Municipal, que sea reconocida como una unidad, ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de calidad; con servidores públicos comprometidos, cuya actuación para la sociedad sea de credibilidad y confianza.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL
"HACIENDO HISTORIA"

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Dirección de Fomento Económico

1.1. Departamento de Industria y Comercio

1.2.-Departamento de Turismo

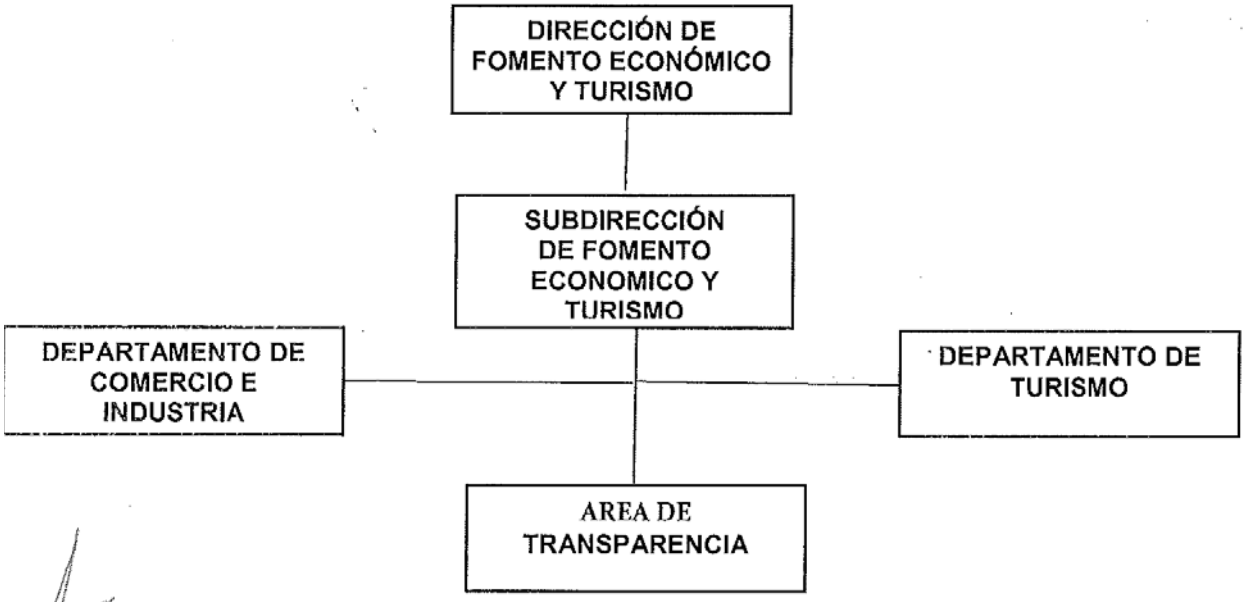
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL

VII.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA DEL
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VIII. FUNCIONES

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Fomento Económico y Turismo

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: C. Presidente Municipal.

SUPERVISA: 2 Jefes de Departamento (Turismo, Industria y Comercio).

CONTACTOS INTERNOS: Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA: Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección, según el Programa Operativo Anual.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

- La Secretaría de Turismo
- La Secretaría de Desarrollo Económico
- Delegación Secretaría de Economía
- Delegación de la SAGARPA
- Delegacion de la CONAGUA
- CANACINTRA
- CANACO
- FONAES
- Instituciones Educativas
- Financieras Particulares
- Nuevos Emprendedores

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

PARA:

Gestionar que los Gobiernos Federales y Estatales así como Financieras Particulares, otorguen Recursos para los diversos Programas de apoyo tales como: Financiamiento, Capacitaciones y Certificaciones con el Distintivo M para así lograr el Desarrollo de las Mi PyMES.

Orientar al nuevo emprendedor sobre los métodos y acciones a realizar para acceder a los programas antes mencionados

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Representar a la DFEyT en los actos en que ésta intervenga y gestionar activamente cuanto interese para su buen funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión de la misma.

FUNCIONES GENERALES:

I.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan de Trabajo institucional en conformidad con el presupuesto aprobado por el Cabildo Municipal y el Plan Operativo Anual establecido con relación al Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia Industrial, Turística, Artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como también los Convenios y Acuerdos realizados con los Particulares, Organizaciones de los Sectores Social, Privado y/o con otros Municipios.

III.- Presentar al Cabildo Municipal De manera sintetizada y clara Informe de su gestión anual.

IV.- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFEYT, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.

V.- Compartir sus compromisos con los Jefes y subalternos, delegándoles obligaciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, dictar las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFEYT.

VI.- Acudir en representación del Municipio a los eventos Públicos y Privados, que se realicen en materia Turística, Industrial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento

VIII- Promover ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.

IX.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.

X.- Fomentar, Controlar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.

XI.- Crear, Conservar, Mejorar, Proteger y Aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.

XII.- Promover el Turismo Social en conjunto con el Sector Privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con Capacidades Diferentes y los Adultos Mayores visiten con fines de distracción y conocimiento los Atractivos Turísticos de su entorno.

XIII.- Coadyuvar para la integración del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.

XIV.- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.

XV.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL

XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administracion Municipal.

XVII.- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de fomento económico.

XVIII.- Supervisar las funciones de chofer y demás asistentes a su cargo

XIX.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer a la Mi PyMES en el Municipio asi como Desarrollar, Formular Programas de promoción en las actividades sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los Productos Locales en dicha actividad, para su distribución y venta.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Industria y Comercio.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Auxiliares

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS INTERNOS: Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA: Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección para fortalecer la Actividad Comercial en el Municipio de Cárdenas, para lograr un avance en el Desarrollo de sus ciudadanos.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos

Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

La Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación Secretaría de Economía
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social
CANACO

H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS TABASCO

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO
Instituciones Educativas de nivel medio y superior
Ciudadanía
Delegación de la SAGARPA
Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria
CANACINTRA
Servicio Estatal de Empleo
Micro, Pequeña y Mediana Industrias
FONAES PROMUSAG Financieras Particulares Nuevos Emprendedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Departamento de Industria y comercio de la Dirección de Fomento Económico es el encargado de promover, fomentar el Desarrollo Industrial y Comercial de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas del Municipio.

FUNCIONES GENERALES:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Elaborar Análisis y Estudios para promover el establecimiento de nuevas Empresas Comerciales, las cuales generen un mayor crecimiento Económico y Desarrollo Social.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes del Municipio

Crear un proyecto de micro créditos para combatir la crisis financiera que ha provocado en los Comercios un estancamiento económico.

Promover la modernización de las estrategias en materia de Comercio.

Proponer ante las autoridades competentes el darle Valor Agregado a los productos elaborados en el Municipio, para su comercialización.

Establecer canales de comercialización y de distribución que permitan la movilidad del Comercio del Municipio.

Elevar la competitividad de la economía mediante el fortalecimiento del Comercio en el Municipio.

Realizar propuestas a Inversionistas Nacionales y Extranjeros para invertir en el Municipio.

Gestionar la creación de un fondo de financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.

Proponer Programas relativos al Fomento de las Actividades Comerciales del Municipio, esto con la finalidad de crear nuevas fuentes de empleo.

Desarrollar la cultura de la generación de empleo.

Recaudar la información necesaria sobre los Manuales de operación de las Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de obtener algunos Recursos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Acudir a Dependencias del Sector Privado, con la finalidad de gestionar Créditos para las personas que requieren de un financiamiento para fortalecer su Actividad Comercial.

Revisión e Integración de los documentos para el acceso a los programas de financiamiento, con el único fin de crear Pequeñas Empresas.

Dirigir, Coordinar y Controlar la ejecución de Programas relacionados con el Fomento Comercial del Municipio.

Formular y promover la creación de las medidas necesarias para la protección del Comercio de primera mano existente en el Municipio.

Difundir Programas que propicien el Desarrollo de la Mi PYMES, vinculando con el Sector Social y Productivo del Municipio de Cárdenas.

Promover la realización de Ferias, Exposiciones y Congresos en el Municipio.

Crear Proyectos Comerciales de manera conjunta con la Universidad Popular de la Chontalpa, contando con la participación de los alumnos de la carrera de Lic. en Comercio y Finanzas Internacional, esto con la finalidad de consolidar proyectos innovadores de gran impacto en el Municipio.

Realizar proyectos encaminados al crecimiento de Comercio Municipal, con la única finalidad de obtener un Municipio más autosuficiente económicamente hablando.

Formular y Elaborar Programas de promoción en las Actividades, Sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en dicha actividad, para su distribución y venta.

Fomentar una relación estrecha con el Sector Industrial que favorezca el acercamiento con la Dirección, a fin de escuchar proponer e impulsar prácticas industriales viables.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Procurar la participación de Organismos Industriales así como las Dependencias Gubernamentales en materia de Desarrollo.

Promover entre los Empresarios Locales la Innovación Empresarial a través de Cursos, Conferencias y Congresos.

Promover Encuentros Industriales de Promoción Económica Municipal, así como la creación de Industrias en el medio Urbano y Rural.

Coordinar las relaciones de trabajo con el Sector Industrial, Instituciones y Organismos Públicos y Privados que se llevan a cabo fuera de las Instalaciones de la Dirección.

Promover la participación en Ferias, Exposiciones y otros eventos de interés para las distintas ramas del Sector Industrial.

Efectuar visitas domiciliarias y validación a solicitantes de apoyos económicos, recabando información socio-económica.

Proporcionar información a los solicitantes para tramitación de Créditos.

Formalizar Convenios con las Instituciones Gubernamentales que impulsen y ofrezcan equipos industriales y empleos, utilizando Fideicomisos.

Llevar un control sobre los expedientes de los distintos créditos. Crear oportunidades de empleo a través de la Actividad Industrial.
Vincular estrechamente los Sectores Primario y Secundario, para hacer del Municipio un Centro Agroindustrial con estándares de Calidad Internacional.

Lograr sinergias entre Organismos Empresariales, la Universidad Popular De La Chontalpa y el Colegio De Posgraduados; para lograr el Desarrollo Tecnológico y Competitividad de la Industria.

Gestionar ante Instancias Financieras, créditos para las Micro, Pequeñas y Medianas Industrias.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Fortalecer a los Productores, mediante la realización de Programas y acciones con las Dependencias competentes, destinadas al Desarrollo de los Sectores Económicos

OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO:

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer el Sector Turismo en el Municipio.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Turismo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS: Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA: Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección para fortalecer la actividad Turística en el Municipio de Cárdenas.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

La Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo La Secretaría de Desarrollo Económico Delegación de la CONAGUA
Delegación Secretaría de Economía
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social
CANACO
Micro, Pequeña y Mediana Empresas
Nuevos Emprendedores

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Departamento de Turismo de la Dirección de Fomento Económico es el encargado de Promover, Fomentar el Desarrollo Turístico del Municipio.

FUNCIONES GENERALES:

I.-Atención a la ciudadanía en las oficinas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

II.- Coordinar y Supervisar a nombre del Ayuntamiento, los Programas y Proyectos de Promoción y Fomento Turístico que se desarrollen en el Municipio.

III.- Solicitar a la Coordinación de Turismo del Estado los diversos Programas que ofrecen para una mejor Atención, Capacitación, Orientación, Información, Protección y auxilio a los turistas que nos visitan

IV.-Participar y Difundir eventos de atracción turística como Ferias, Congresos, Exposiciones, Festivales Culturales, Eventos Deportivos y otras actividades similares que tengan como propósito impulsar la actividad turística en el Municipio.

V.-Tener actualizado el catálogo de prestadores de servicios turístico, Restaurantes y Hoteles.

VI.-Conformar y presidir, a nombre del Presidente Municipal y del Director de Fomento Económico y Turismo, el Comité de Playas limpias en Coordinación con la Coordinación de Turismo.

VII.- Promover la Capacitación constante ante la Coordinación de Turismo, para el personal del Departamento de Turismo, así como a los Prestadores de Servicios Turísticos.

VIII.- Organizar y Promover la Producción Artesanal, la Industria Familiar y proponer los estímulos necesarios para su Desarrollo.

IX.-llevar la agenda de los Eventos y Ferias más sobresalientes del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

X.- Regular la prestación de los Servicios Turísticos.

XI.-Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.

XII.-Las demás que confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios o las que atribuya directamente el Presidente Municipal, el Director de Fomento Económico y Turismo, así como la Secretaría de Turismo Estatal.

OBJETIVO PARTICULAR DE SECRETARIA DE LA DIRECCION, AUXILIARES.

Controlar y canalizar la información que permita el análisis y respuesta de la Dirección y/o Departamento, así mismo desarrollara diversas funciones administrativas y ejecutivas de índole secretarial.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Secretara de la Dirección, Auxiliar de la Dirección, Auxiliar Administrativo, Secretarias.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo y/o Departamento.

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo y/o Jefes de Departamento.

SUPERVISA: Ninguno.

RELACIONES Y SU PROPÓSITO CONTACTOS INTERNOS:
Dirección General.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PARA: Coordinar eventos, control de agendas de eventos internos. Solicitar y proporcionar información.

CONTACTOS EXTERNOS: Miembros del Ayuntamiento Constitucional y de los organismos e Instituciones Federales, Estatales

PARA: Coordinación de eventos y citas. Solicitar y proporcionar información.

DESCRIPCION DEL PUESTO: Este puesto es el encargado de ejecutar todo el trámite administrativo que su Jefe le encomiende.

FUNCIONES:

I.-Recepción y filtración de llamadas telefónica, atender correos electrónicos, llamadas telefónicas y faxes.
II.-Manejo de Agenda. III.-Concertar citas.
IV.-Actualización de Directorio Ejecutivo y Empresarial.

V.-Control y distribución de la documentación derivada de Reuniones. VI.-Coordinar citas y reuniones de trabajo dentro y fuera de la ciudad. VII.-Manejo de información confidencial.
VIII.-Elaboración y envío de documentos oficiales, previamente revisados, verificando su recepción vía telefónica,
IX.-Manejo de caja chica y su correcta aplicación, en el caso de que la Dirección maneje estos recursos.
X.-Atender diligentemente a todas las personas que se presente a solicitar información o cita con la dirección general.
XI.-Turnar los documentos de la dirección general a las áreas correspondientes de la DFEYT.
XII.-Archivar y conservar la documentación que genere la dirección general.

XIII.-Informar oportunamente a la Dirección y/o Jefe Inmediato sobre las acciones correctivas realizadas para mejorar la calidad de su trabajo.
XIV.-Las demás que le confiera el Director de Fomento Económico y Turismo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO ESPECIFICO DEL CHOFER.

Conducir el vehículo asignado al Director de Fomento Económico y Turismo.

DATOS GENERALES: NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección De Fomento Económico y Turismo

REPORTA A: Dirección de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Ninguno.

RELACIONES Y SU PROPÓSITO

CONTACTOS INTERNOS: Director de Fomento Económico y Turismo, Secretaria y/o Auxiliar de la Dirección.

PARA: Conducir el vehículo asignado a los lugares previamente establecidos

CONTACTOS EXTERNOS: Ninguno.

FUNCIONES:

I.-Conservar su licencia de manejo vigente;
II.-Transportar al Presidente de la Cámara a los lugares que previamente son indicados por el Director de Fomento Económico y Turismo y/o la asistente de la Dirección.
III.-Presentarse puntualmente en los sitios previamente establecidos por Director
IV.-Conservar limpio y en buenas condiciones de funcionamiento el auto de la DFEYT que le fue asignado para realizar sus actividades;
V.-Revisar los niveles de aceites así como llevar la unidad para que se le realice los mantenimientos preventivos y/o correctivos necesarios para conservar el automóvil en buenas condiciones, para pasar la verificación vehicular de acuerdo con el calendario establecido por las autoridades Estatales y locales. VI.-Llevar el registro diario del kilometraje recorrido.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VII.-Solicitar autorización y dar aviso de los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para el automóvil asignado a la Jefatura de Servicios Generales.

GLOSARIO

A continuación se definen los términos relevantes empleados en los textos de este manual:

Estructura Orgánica. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades administrativas, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura organizacional que define la posición de las unidades administrativas que la componen, las líneas de coordinación, los niveles de autoridad y canales de comunicación.

Nivel de autoridad. Es el nivel de mando de las funciones gerenciales, de jefatura y auxiliares de la organización que facilita el cumplimiento de sus responsabilidades a través de la actuación del personal que administran.

Unidad Administrativa. Es la unidad con funciones y actividades internas que la diferencian de las demás unidades administrativas y que se identifica a través de su propia estructura organizacional.

Puesto. Es la unidad impersonal de trabajo constituida por un conjunto homogéneo de funciones, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias actividades y tareas rutinarias enfocadas al logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas

Función. Es la actividad o papel desempeñado por el personal en su puesto de trabajo, por ejemplo: Coordinación, Gerencia o Jefatura.

Actividad. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para cumplir los objetivos de una unidad administrativa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA DEL

Tarea Rutinaria. Ejecución paso a paso de una parte o toda una actividad que se realiza repetidamente.
Producto o Servicio. Es el resultado tangible o intangible de una actividad realizada por requerimiento de un cliente interno o externo de la DFEYT.

AREA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. RUBEN PADRÓN GARCÍA DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA GAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

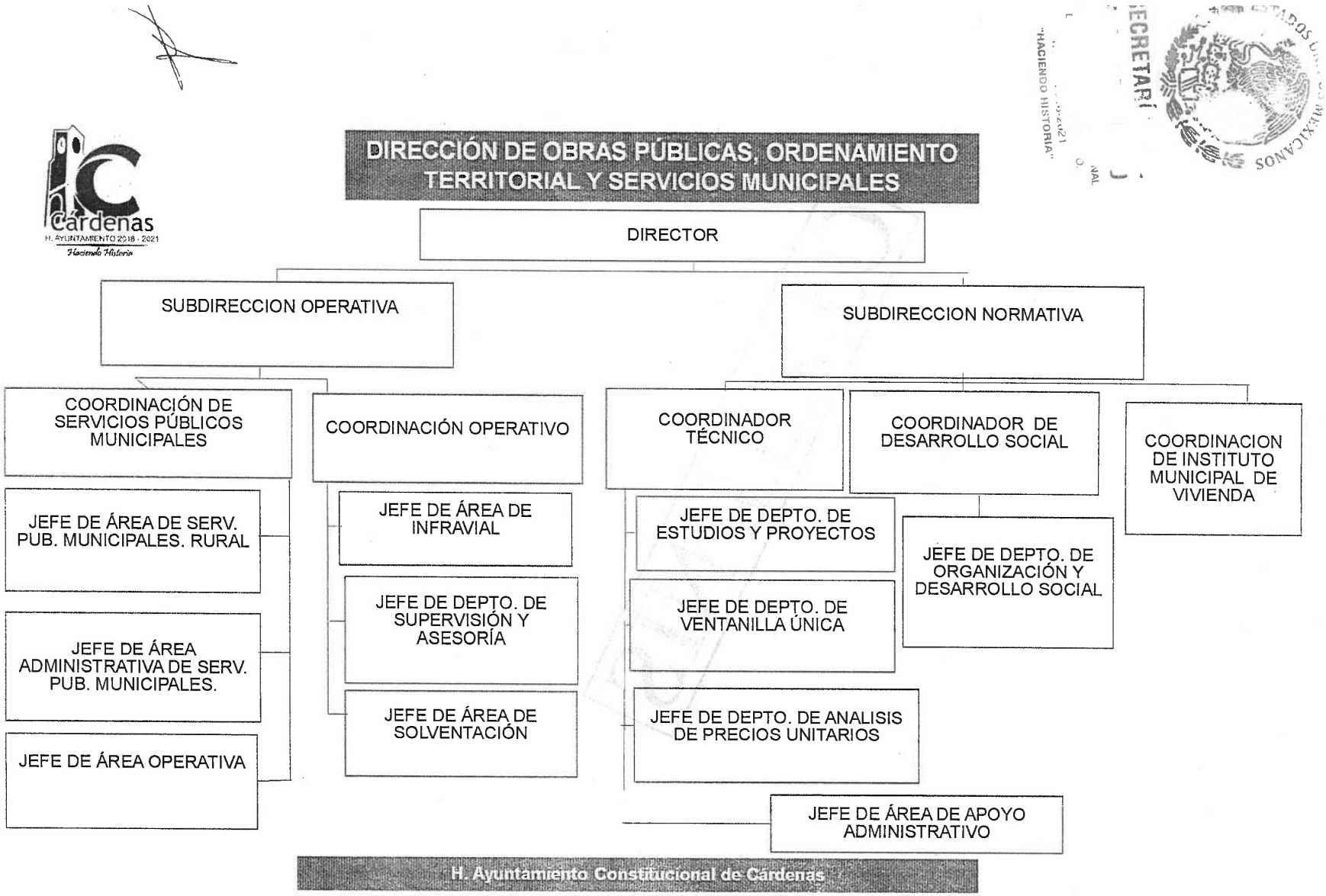
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2465


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍ
"HACIENDO HISTORIA"
Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios


Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECTOR
SUBDIRECCION OPERATIVA
SUBDIRECCION NORMATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN OPERATIVO
COORDINADOR TÉCNICO
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
JEFE DE ÁREA DE SERV. PUB. MUNICIPALES. RURAL
JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA DE SERV. PUB. MUNICIPALES.
JEFE DE ÁREA OPERATIVA
JEFE DE ÁREA DE INFRAVIAL
JEFE DE DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA
JEFE DE ÁREA DE SOLVENTACIÓN
JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
JEFE DE DEPTO. DE VENTANILLA ÚNICA
JEFE DE DEPTO. DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
JEFE DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ
H. NAL
"HACIENDO HISTORIA"

INTRODUCCIÓN

Uno de los intereses fundamentales de este Gobierno Municipal está orientado a gestionar las necesidades más apremiantes de sus comunidades, las cuales requieren de respuestas inmediatas, claras, transparentes y de manera contundente; ya que las demandas ciudadanas reflejan el contacto directo con este Gobierno. Ante ello, el Presidente Municipal comprometido con estas demandas sociales, instruyó la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para que en uso de sus facultades, se formulen los programas de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal, vigilando el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano, y algo muy importante, es el de realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos requeridos por la Ciudadanía Cardenense, tal es el caso de la prestación del servicio de limpia en sus etapas de barrido, recolección y traslado de los residuos sólidos a los sitios de destinos autorizados, todo como lo establece la "Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco" en su artículo 84 fracciones de la I a la XXIX.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ
H. NAL
"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Descripción de Puestos tiene por objeto proporcionar a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y forma de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios Municipales desde su Director, Subdirección, Departamentos y diversas áreas, permitiendo con esto que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicio eficiente.

. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ
"HACIENDO HISTORIA"

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Cámara de Diputados del H. Congreso del Estado de Tabasco emitió la "Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco", para normar las actuaciones, facultades, derechos y obligaciones de los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, dentro de ellas las relacionadas a la atención de los asuntos que estarán a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territoriales y Servicios Municipales, los cuales están mencionados en su artículo 84, en sus fracciones de la I a la XXIX.

Así mismo, toma principal atención que dentro de los asuntos se encuentra la de proponer los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de tal manera que siempre se tome en cuenta la demanda de servicios de la Ciudadanía de los Cardenenses, la cual es el objetivo principal de esta Administración 2018-2021 de este H. Ayuntamiento Constitucional.

. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ
"HACIENDO HISTORIA"

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la presentación de los informes que deben de rendir los sujetos obligados.
- Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios Municipales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal.

. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

"HACIENDO HISTORIA"

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 84. A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
Adicionada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11
Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y

presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos; XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XV. Se deroga;

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley; XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

Adicionada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11
Derogada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008

XIX. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población; XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

Derogada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11
XXIV. Se deroga

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

Reformado P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias

municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

Reformada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

Reformada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

Adicionada P.O. 6901 Spto. J 25-oct-2008
XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ
"HACIENDO HISTORIA"

MISIÓN

Ejecutar la Política en materia de Construcción y Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Cárdenas, programando, evaluando y vigilando tanto los procesos constructivos y de servicios públicos, como el ejercicio del gasto público. Actualizando permanentemente la relación de obras y servicios solicitados por la ciudadanía, así como también relacionando las obras y servicios entregados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas al Municipio demandante de obras y servicios públicos.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO 2018-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que logre a través de Leyes y Procedimientos modernos generar número de proyectos constructivos y de servicios públicos en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como, brindar la mayor atención con responsabilidad a la demanda ciudadana que requiere de dichos proyectos y servicios.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES,

ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO

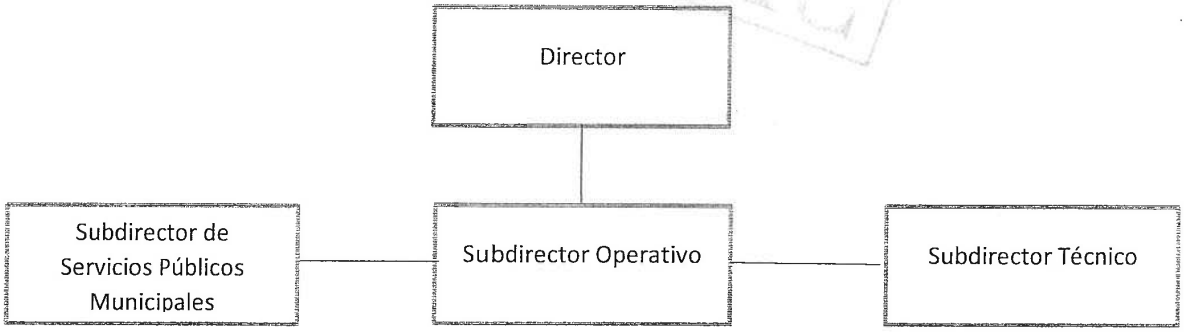
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



-Manual de organización de la Dirección de Obras públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Director

Ubicación: *Centro Administrativo*

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 84, a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- Proponer al presidente municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes;
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos;
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

-Manual de organización de la Dirección de Obras públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización;

- Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno Estatal;

- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico en el Municipio;

- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

- Prestar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura;

- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

- Administrar los panteones que requieran los centros de población;

- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;

- Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales, considerando las responsabilidades de las áreas de la administración municipal involucradas; XXVII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable; y

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Subdirector de Servicios Públicos Municipales.
- Subdirector Operativo.
- Subdirector Técnico.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA.

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ADMINISTRACION 2018-2021

-Manual de organización de la Subdirección Técnica

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ...
H. ...
"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Subdirección Técnica de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

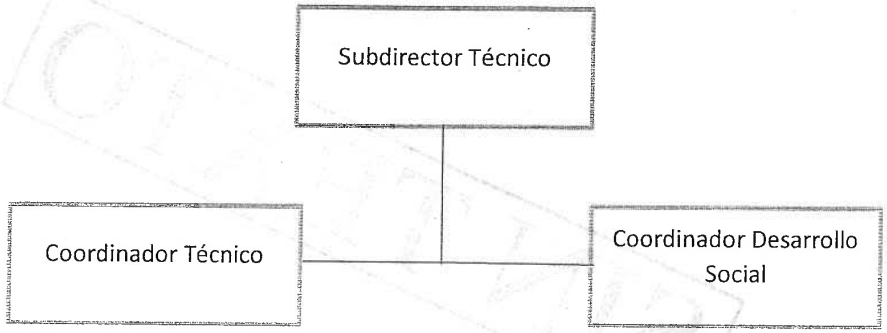
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



-Manual de organización de la Subdirección Técnica

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍ...
"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Subdirector Técnico

Ubicación: *Centro Administrativo, calle Ernesto Aguirre Colorado s/n, Colonia Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco.*

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 84, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Apoya al Director organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas coordinaciones y los departamentos vinculados directamente.
- Elabora fichas y notas técnicas para la gestión de recursos federales
- Gestiona diferentes asuntos con las dependencias correspondientes, CONAGUA, BIENESTAR, SEDESO, SERNAPAM, PETROFAC, PACMA.
- Seguimiento de las plataformas de las diferentes dependencias correspondientes.
- Elabora reportes de las diferentes actividades que realiza.
- Atiende a los delegados y diferentes personas, recabando las peticiones y necesidades que se le plantean con relación a los servicios públicos de las comunidades.
- Instruye a los jefes de departamento a su mando como son; Encargado departamento de estudios y proyectos, jefe de departamento de ventanilla única, encargado del área de apoyo administrativo, encargado del área de vivienda, departamento de organización y desarrollo social,

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Coordinador Técnico.
- Coordinador de Desarrollo Social.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33) ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

OBJETIVO

El presente manual permite proporcionar a la ciudadanía y servidores públicos municipales, los elementos normativos, administrativos, financieros y operativos, para la asignación, manejo, control y fiscalización de los recursos del Ramo 33, en su vertiente municipal, con la finalidad de dar a conocer las funciones que le fueron conferidas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

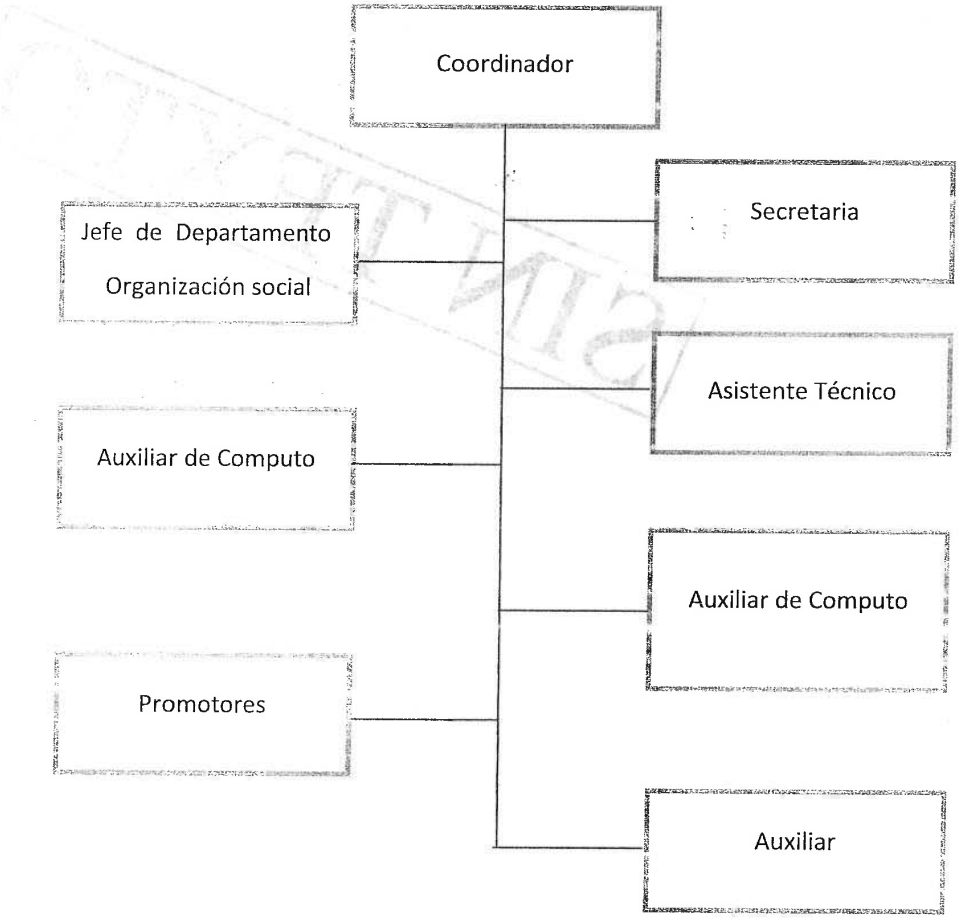
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)



-Manual de organización de la Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018 – 2021

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓNDE LAS FUNCIONES

Puesto: Coordinador de Desarrollo Social

Ubicación: *Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33).*

Objetivo: Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y de solidaridad e igualdad de oportunidades: por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la Planeación, Coordinación, Dirección y evaluación de los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social, infraestructura para el Desarrollo, Educación, Cultura, Deporte con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida del Municipio de Cárdenas.

Funciones

- Atender y orientar a los ciudadanos de las diversas localidades del municipio sobre el manejo y uso de los recursos del Ramo General 33 aplicados en los diversos programas que contemplan los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y en apego a la Ley de Coordinación Fiscal;

- Vigilar el proceso de comités comunitarios para elección de Representantes del Ramo 33 y priorización de obras, así como la Integración de los Comité de Obras de cada uno de los proyectos validados por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);

- Organizar los eventos de Asamblea de Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) de validación de las obras del Ramo General 33, Fondo III;

- En Coordinación con la dirección de programación, Obras Públicas, la Contraloría; la Coordinación será Enlace, para que se conduzca y evalúe la Planeación y Ejecución de Obras y acciones y promoviendo y organizando la participación ciudadana en los Programas del Ramo General 33 que eleven el nivel de vida de nuestros ciudadanos atendiendo primordialmente

a los sectores de la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria (ZAP), localidades contempladas en polígonos con claves de AGEB'S (Áreas Geoestadísticas Básicas urbanas), en colonia populares y comunidades rurales de nuestro municipio;

- Enfocar los esfuerzos de esta Coordinación, para que los lleguen al mayor número de beneficiarios de este Municipio, y que estos sean aprovechados por personas que en realidad si lo necesiten;

- En acción conjunta con los organismos de agua potable y obras públicas para la rehabilitación y mejoramiento de los servicios de agua potable y drenaje y los otros servicios de Desarrollo Social Comunitario;

- Gestionar con otras instancias de la administración pública municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos de los programas federales y estatales de desarrollo social;

- Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de todas las áreas adscritas a la coordinación de desarrollo social, así como también aquellas disposiciones administrativas que señalen otros Ordenamientos Legales y Administrativos Aplicables;

- Aprobar los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que realicen las áreas adscritas a la dirección y supervisar la ejecución de cada una de ellas, así como también informar al Presidente municipal sobre sus avances y proponer a su consideración aquellos que resulten estratégicos para el gobierno municipal en su conjunto;

- Realizar Supervisión física y verificación de las obras del Ramo General 33 Fondo III, que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Asistente Técnico
- Auxiliar de computo
- Auxiliar
- Jefe de Departamento de Organización Social
- Promotores

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Puesto: Secretaria

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Coordinador de Desarrollo Social*

Descripción de Funciones

- Atender a los ciudadanos de las comunidades;
- Recepcionar la Demanda ciudadana;
- Recabar lista de asistencia del personal de oficina;
- Orientar a los ciudadanos del campo;
- Recopilar las actividades diarias del personal de oficina;
- Elaborar oficios y enviar a las diversas áreas del Ayuntamiento
- Integrar archivos de oficios enviados y recibidos

Puesto: Asistente Técnico

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Coordinador de Desarrollo Social*

Descripción de Funciones

- Contribuir y aportar sugerencias en el manejo y operación de la Coordinación del Ramo 33, (al Coordinador y al Jefe de Departamento de Organización Social).
- Desarrollar Actividades administrativas de la Coordinación;
- Atender todo tipo de Solventación referente a los Programas del Ramo 33;
- Elaborar requisiciones de papelería y servicios.
- Encargado de la logística de los eventos del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) de validación de proyectos del Ramo 33;
- Elaborar Informe mensual de Actividades de la Coordinación de Desarrollo Social para subir a la plataforma del portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Atender a los Ciudadanos de las comunidades informándoles sobre los programas del Ramo 33;

- Redactar oficios para la diversas áreas del Ayuntamiento y a las Instancias del Gobierno del Estado;

Puesto: Auxiliar de Computo

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Coordinador de Desarrollo Social*

Descripción de Funciones:

- Integrar Expedientes Unitarios de las Obras Autorizadas del Ramo 33, Fondo III, incluyendo todos sus antecedentes;

- Elaborar el acta del consejo de desarrollo municipal (CDM), para la validación de las obras y proyectos, se recaban firmas de sus integrantes. se envía copias a la secretaria del ayuntamiento para su certificación. se envían copias certificadas a la secretaria de planeación y desarrollo social (SEPLADES), secretaria de desarrollo social en tabasco (SEDESOL), secretaria de la contraloría (SECOTAB), del gobierno del estado de tabasco; Presidencia Municipal y Secretaria; así como a las direcciones de: Programación, Contraloría, Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, DECUR, Finanzas, Sindico de Ingresos, Sindico de Egresos. el original se resguarda en el archivo de la coordinación de desarrollo social;

- Recibir copia de los expedientes técnicos iníciales y planos, que envía la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, si no hay observaciones se fotocopian para integrarlos en los expedientes unitarios;

- Recibir del departamento de organización social, copia de las actas de priorización y de comité de obra comunitario, actas de aceptación por la comunidad de cada proyecto e invitaciones para integrar al Expediente Unitario;

- Elaborar formato de Reporte de Avance Físico-Financiero Trimestralmente sobre uso de los Recursos del Ramo General 33 Fondo III, que será enviado a las instancias del Gobierno del Estado (SEDESOL, PLANEACIÓN, FINANZAS, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y la Secretaría de la Contraloría del Estado), así como diversas áreas del Ayuntamiento;

- Recibir copias de los expedientes técnicos definitivos, actas de entrega recepción y cédula censal en su caso, la cual envía la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, para el expediente unitario;

Puesto: Auxiliar

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Coordinador de Desarrollo Social*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío;
- Trámite de oficios y documentación, que se le encomiende;
- Sacar copias al material que se le indique;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

Puesto: Jefe del Departamento de Organización social

Ubicación. *Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
Jefe Inmediato: *Coordinador de Desarrollo Social*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar de Computo
- Promotores

Descripción de Funciones

- Organizar rutas para la entrega de invitaciones para llevar a cabo las asambleas comunitarias para la elección de los representantes del ramo general 33 y priorización de las obras así como la integración de los comités de obra;
- Convocar a los representantes del ramo general 33 de las comunidades a asamblea para la validación de las obras y elección de las vocalías de control y vigilancia;
- Organizar, promover y difundir la obra pública realizada por el gobierno en las comunidades para una mejor aceptación y aprovechamiento;
- Recibir las demandas ciudadanas de las comunidades por parte de los representantes del ramo general 33 y delegado municipales para generar una base de datos;
- Salir a las comunidades a realizar asambleas comunitarias para elección de los representantes del ramo general 33 y priorización de las obras así como la integración de los comités de cada una de las obra validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);
- Realizar Supervisión física y verificación de las obras del Ramo General 33 Fondo III, que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación. *Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
Jefe Inmediato: *Jefe de Departamento de Organización Social*

Descripción de Funciones:

- Elaborar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo General 33, para realizar asambleas para la elección del representante y priorizar las obras de la comunidad;
- Recibir de los promotores de campo las actas de priorización y comité de obras realizadas de cada comunidad;
- Integrar el padrón de los nuevos representantes del ramo 33, información obtenida del acta de asamblea de priorización de obras;
- Elaborar invitación a delegados y representantes del ramo 33, para que asistan al evento del CDM (Consejo de Desarrollo Municipal) donde se validaran las obras de las comunidades;
- Elaborar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo 33 para convocar a asambleas en sus localidades para la integración del comité de las obras validadas por el CDM (consejo de desarrollo municipal);
- Recibir las actas de comités de obras, realizadas por los promotores para capturar los nombres integrantes;
- Entregar copia de las actas de priorización y comité de obra al auxiliar de computo de la coordinación para integrarlas al Expediente Unitario de Obra;

Puesto: Promotores

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Jefe de Departamento de Organización Social*

Descripción de Funciones:

- Promover, impulsar y divulgar la obra de gobierno en las comunidades realizadas con recursos del Ramo General 33;
- Promover la Participación Social en diversas localidades del municipio;
- Llevar a cabo la logística para la realización de asamblea comunitaria y de consejo de desarrollo municipal;
- Entregar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo General 33, para realizar asambleas para la elección del representante y priorizar las obras de la comunidad, así como de Comité de Obras;
- Realizar comité comunitarios de Elección de Representantes del Ramo 33 y Comité de cada una de las Obras validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);
- Realizar Supervisión física y verificación de las obras del Ramo General 33 Fondo III, que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES ADMINISTRACION 2018-2021

-Manual de organización de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CÁRDENAS, TABASCO

2018 – 2021

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del área de la Subdirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

-Manual de organización de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

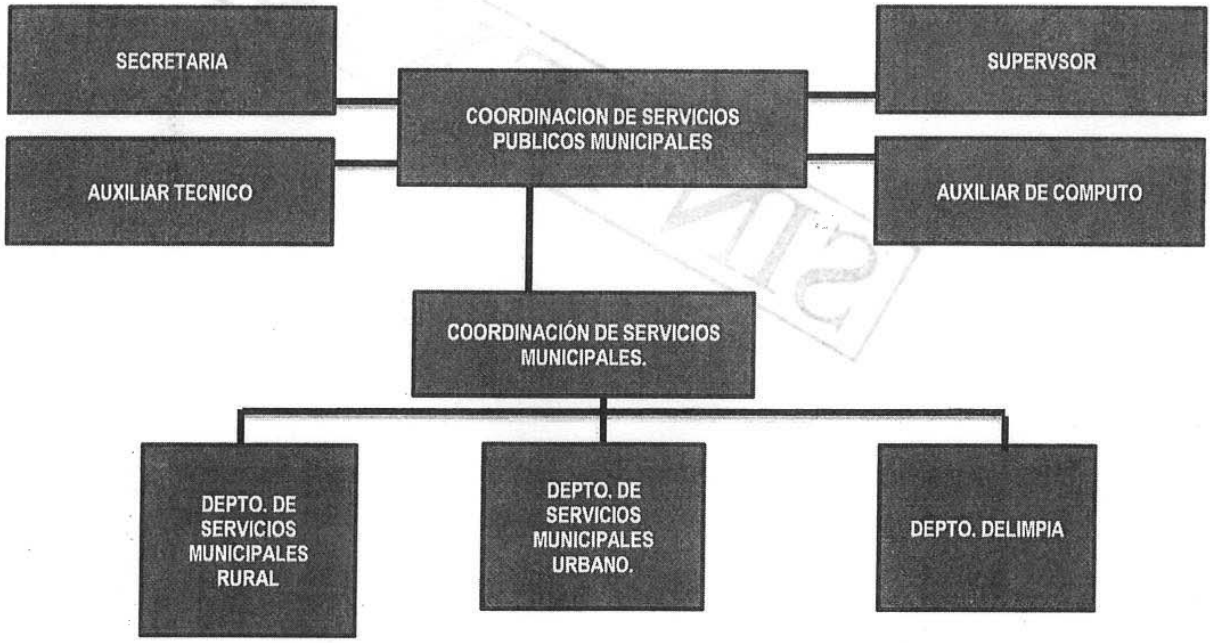
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



-Manual de organización de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Subdirector de Servicios Municipales

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar de computo
- Supervisor

Ubicación: *Centro Administrativo*

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 65, al Subdirector de Servicios Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Planeación y organización del funcionamiento de la Subdirección de Servicios Municipales.
- Organiza, planea, supervisa y transfiere los trabajos encomendados por la dirección a la coordinación de Servicios Municipales, así como a las áreas subsecuentes de la Zona Rural y Urbana, de Recolección y de Limpia.
- Atención a los delegados correspondientes a las localidades comprendidas dentro del municipio.
- Atención a la ciudadanía en general recabando las peticiones y necesidades transferidas competentemente en el área de servicios municipales.
- Atención y solución oportuna de la problemática municipal en servicios en específico de Alumbrado Público, desazolve de drenes a cielo abierto, desazolve de drenaje, rejillas y pozos de visita con equipo y unidad Vactor, bacheo con concreto hidráulico y material asfaltico en frio.
- Elaboración de requisiciones para dar el trámite y cumplimiento a las necesidades urbanas y rurales requeridas en trabajos del municipio.
- Supervisión del seguimiento y ejecución de los trabajos y necesidades del área de servicios municipales de las obras física en proceso y culminación.
- Supervisión e inspección física frecuente a todo el personal a su cargo de las áreas referentes al ámbito municipal.
- Supervisión y control del inventario de unidades vehiculares, herramientas, mobiliario y bienes a cargo de la subdirección de Servicios Municipales.

- Establecer estrategias y programas para la colocación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento del alumbrado municipal de la ciudad.
- Establece programas preventivos y correctivos para la conservación de monumentos y espacios municipales, calles deterioradas por la afluencia vehicular, fugas de agua y hundimientos.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Servicios Municipales
- Jefe de Servicios Municipales Rural
- Jefe de Servicios Municipales Urbano
- Jefe de dpto. de Limpia

-Manual de organización de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Coordinador de Servicios Municipales

Ubicación. *Lienzo Charro*
Jefe Inmediato: *Subdirección de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de Servicios Municipales Rural
- Jefe de Servicios Municipales Urbano
- Jefe de dpto. de Limpia

Puesto: Jefe de Depto. De Servicios Municipales Rural

Ubicación. *Estadio de Beisbol Emilio Ruíz Rojas*
Jefe Inmediato: *Coordinador de Servicios Municipales*

Puestos bajo su responsabilidad:

Descripción de Funciones

Puesto: Jefe de Depto. De Servicios Municipales Urbana

Ubicación: *Estadio de Beisbol Emilio Ruíz Rojas*
Jefe Inmediato: *Coordinador de Servicios Municipales*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descripción de Funciones:

Puesto: Jefe de Depto. de Limpia
Ubicación: *Lienzo Charro*
Jefe Inmediato: *Coordinador de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones

-Manual de organización de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar Técnico

***Ubicación**: Centro Administrativo*
***Jefe Inmediato**: Subdirector de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones

- Atender las necesidades y tareas encomendadas por el subdirector de servicios municipales.
- Elaboración de oficios, requisiciones, memorándum y documentaciones internas para su trámite correspondiente.
- Supervisión y apoyo en trabajos referentes al bacheo asfaltico, hidráulico, y desazolve con equipo Vactor y pintado de guarniciones.
- Integración de documentación fotográfica y expedientes en trabajos referentes al bacheo asfaltico, hidráulico, y desazolve con equipo Vactor y pintado de guarniciones y rejillas.

Puesto: Secretaria

***Ubicación:** Centro Administrativo*
***Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones:

- Redacción de documentos de solicitudes en proceso y atendidas;
- Redacción de Oficios, memorándum y requisiciones;
- Archivar y clasificar documentación de la subdirección de servicios municipales;
- Recibir correspondencia con sello y folio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar de Computo

***Ubicación**: Centro Administrativo*
***Jefe Inmediato**: Subdirector de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones

- Elaboración de formatos requeridos para la integración digital de requisiciones, bitácoras, oficios, solicitudes.
- Control y supervisión del inventario a resguardo del área de servicios municipales.
- Supervisión y apoyo en trabajos referentes al bacheo asfaltico, hidráulico, y desazolve con equipo Vactor y pintado de guarniciones.
- Apoyo en la integración de documentación fotográfica y expedientes en trabajos referentes al bacheo asfaltico, hidráulico, y desazolve con equipo Vactor y pintado de guarniciones y rejillas.

Puesto: Supervisor

***Ubicación:** Centro Administrativo*
***Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Municipales*

Descripción de Funciones:

- Supervisión física en campo de los proyectos referentes a en trabajos referentes al bacheo asfaltico, hidráulico, y desazolve con equipo Vactor y pintado de guarniciones y rejillas.
- Control de listado de asistencia diaria de personal humano del área de servicios municipales.
- Elaboración de trabajos de campo de levantamiento de hundimientos de calles de concreto hidráulico y asfaltico deterioradas para ser consideradas en proyectos de bacheo y pintado de guarniciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA.

ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

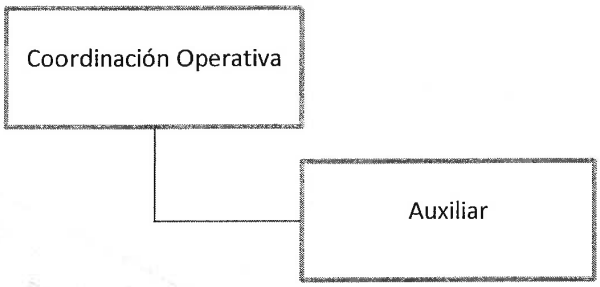
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad Administrativa de la Coordinación Operativo de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, del Centro Administrativo del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA



-Manual de Organización de la Coordinación Operativa

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Coordinación Operativa

Ubicación: *Centro Administrativo*

***Jefe Inmediato**: Subdirección Normativa*

Objetivo: Coordinar, Administrar, Planear, Programar, Presupuestar, Vigilar el Cumplimiento de las Obras y Ejecutar todos los recursos tanto humanos, materiales, equipos, financieros, la infraestructura básica y productiva, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr la interactividad entre los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, a fin de promover oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas de obras.

La Coordinación Operativo le corresponde las siguientes funciones:

- Atención personal de asuntos diversos que tienen que ver con la Obra Pública, planteadas por Delegados Municipales, Representantes del Ramo 33, Autoridades Escolares Zona Urbana y Rural, Líderes Comunitarios, Ciudadanía en General, Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Empresas Constructoras y Proveedoras de materiales de la Construcción y del Comercio.
- Organiza, planea las obras que conforman el CDM de acuerdo a las órdenes dadas por la dirección.
- Seguimiento a la integración del comité de obra pública municipal.
- Ordena al Departamento de Supervisión y Asesoría el levantamiento físico de proyectos a ejecutar.
- Supervisa todo tipo de obras y ejecución de las mismas.
- Apoyo a las demás coordinaciones en cualquier área de trabajo de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Organiza, planea y ejecuta los trabajos en comendados por la dirección, así como revisión de proyectos y elaboración de la misma.
- Encomienda al jefe de departamento de infraestructura vial tener la maquinaria en el mejor estado posible para la realización de trabajos de campo bajo la supervisión de personal del Departamento.
- Atención al pueblo en general.
- Asistencia a reuniones entre Direcciones del Municipio así como Estatales y Federales.

Actividades que se realiza:

- Coordinar los levantamientos de obras, para los proyectos del ayuntamiento con el jefe de la supervisión y asesorías.
- Dar seguimiento a los proyectos que se realizan en el municipio
- Coordinar y verificar con el jefe de proyectos que se dé seguimiento a la integración y realización de los planos de los proyectos que ejecuta el ayuntamiento
- Dar seguimiento y coordinar con el jefe de análisis y presupuesto la elaboración de presupuestos que serán integrados al cdm que corresponda, así como todos los presupuestos en general.
- Atención a toda la población de las comunidades que entregan sus solicitudes, así como a las personas que fueron beneficiadas con algún proyecto.
- Y asimismo atención en todos los asuntos generales que plantean los habitantes del municipio que se acercan a esta coordinación con diversos temas.
- Visitas a las distintas obras que el ayuntamiento realiza.
- Elaboración de tarjetas informativas con respecto a las obras donde se van a realizar banderazos de inicio, así como las obras que se van a inaugurar

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Revisión a las capturas de todas las solicitudes realizadas por los habitantes del municipio.
- Elaboración de las actas de comité de obra pública municipal.
- Elaboración de las actas de comité de obra pública federal.
- Elaboración del acta de instalación del subcomité sectorial de obra, ordenamiento territorial y servicios municipales. Así como la elaboración de las actas del subcomité sectorial de cada cdm.
- Elaboración del acta de acuerdo del comité de obra pública municipal. Para determinar la ejecución de la obra pública, por cada cdm que se realiza.
- Elaboración del acta de acuerdo del comité de obra pública federal. Para determinar la ejecución de la obra pública, por cada cdm que se realiza.
- Revisión y preparación del reglamento del comité de obra pública municipal y federal.
- Estar en constante Coordinación con el director de obras para la elaboración de la lista de los proyectos que integran los cdm del municipio, así como también los proyectos con recursos federales que se van a realizar.
- Asistir a reuniones con diversos sectores de la comunidad para la explicación de los proyectos de los cuales fueron beneficiados, sus alcances y metas.
- Asistir a los banderazos de inicio de obras, así como a las obras que se inauguran por el ciudadano presidente municipal.
- Visita a las distintas dependencias de gobierno del Estado, para la entrega de proyectos, revisión y autorización de los mismos, para su posterior ejecución.
- Asistencia a diferentes direcciones de este ayuntamiento municipal para tratar asuntos relacionados a los proyectos que se realizan, así como de diferentes temas que se relacionan con esta Dirección.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN OPERATIVA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

- Visita a las diferentes comunidades para verificar los lugares donde se pretende realizar un proyecto, en coordinación con el departamento de supervisión y asesorías.

- Se realiza la captura de las solicitudes que se reciben de las distintas comunidades del municipio

- Se realiza el trámite a los diferentes oficios que se generan en la coordinación. A las direcciones y dependencias según sea el caso.

- Seguimiento y programación de los recursos de hidrocarburos (terrestres y marítimos).

- Seguimiento, captura y la elaboración de reportes de las obras (ramo 33, federales, generados, participaciones, etc. que se realizan en las diferentes comunidades.

Puesto: Auxiliar

Ubicación. *Centro Administrativo*
Jefe Inmediato: *Coordinación Operativa*
Descripción de Actividades:

- Ordena y archiva toda la documentación generada en la coordinación, así como la que se recibe de las diferentes direcciones y solicitudes que las comunidades tramitan.

- Apoya con el manejo del vehículo con el trámite de documentación que se lleve a las dependencias en Villahermosa, así como la repartición en las diferentes direcciones para las invitaciones a eventos.

- Coadyuvar en la verificación de personal de esta dirección y en todas las actividades del Área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN TÉCNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN TÉCNICA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad Administrativa de la Coordinación Técnica de la de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, del Centro Administrativo del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN TÉCNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN TÉCNICA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Coordinación Técnica

Ubicación: *Centro Administrativo*

***Jefe Inmediato**: Subdirector Operativo, Subdirector Técnico*

Objetivo: Coordinar, Planear, programar, presupuestar y ejecutar todos los recursos tanto humanos, materiales, equipos, financieros, la infraestructura básica y productiva, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr alcanzar los objetivos planteados, así como el ordenamiento territorial sustentable para impulsar el desarrollo integral del municipio de cárdenas, tabasco.

La Coordinación Técnica le corresponde las siguientes funciones:

- Organiza, planea las obras que conforman el cdm de acuerdo a las órdenes dadas por la dirección.
- Seguimiento a la integración del comité de obra pública municipal.
- Ordena al Departamento de Supervisión y Asesoría el levantamiento físico de proyectos a ejecutar.
- Supervisa todo tipo de obras y ejecución de las mismas.
- Apoyo a las demás coordinaciones en cualquier área de trabajo de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
- Organiza, planea y ejecuta los trabajos en comendados por la dirección, así como revisión de proyectos y elaboración de la misma.
- Encomienda al jefe de departamento de infraestructura vial tener la maquinaria en el mejor estado posible para la realización de trabajos de campo bajo la supervisión de personal del Departamento.
- Atención al pueblo en general.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN TÉCNICA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Departamento de Análisis y Precios Unitarios
- Departamento de Supervisión y Asesoría
- Departamento de Solventación
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Ventanilla Única
- Departamento de Apoyo Administrativo
- Departamento de Vivienda

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PRECIOS UNITARIOS ADSCRITO A LA DOOTSM 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del Departamento de Análisis y Precios Unitarios Adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

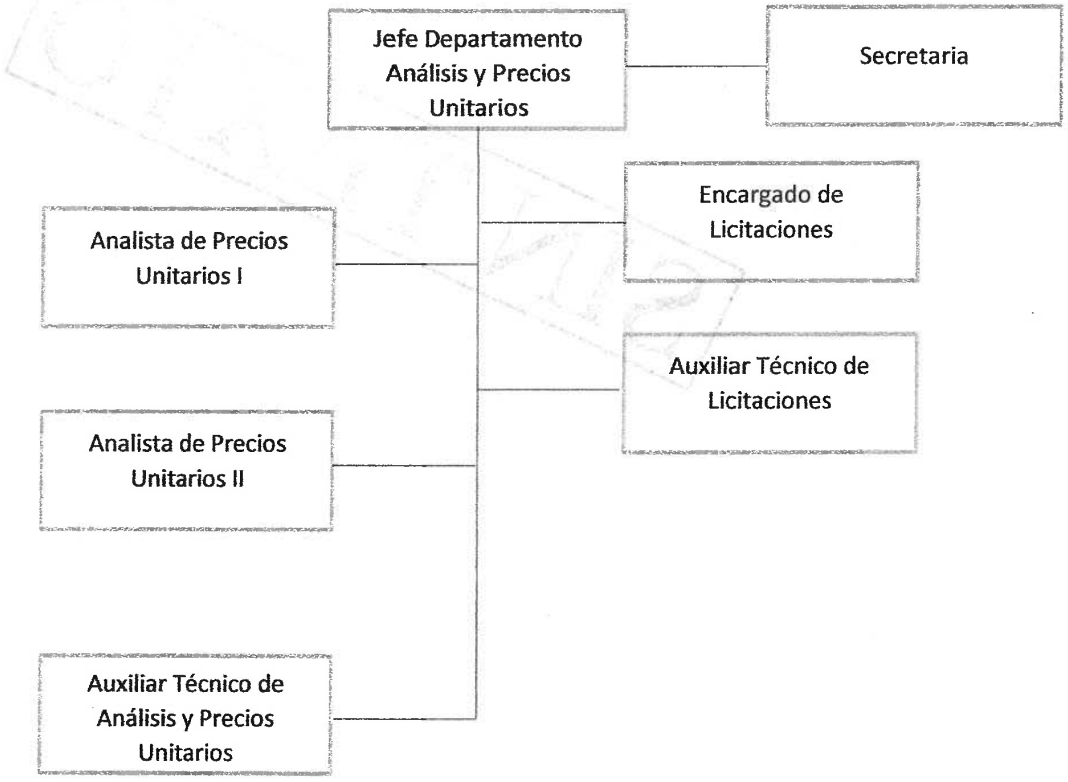
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PRECIOS UNITARIOS DE LA DOOTSM



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe Departamento Analisis y Precios Unitarios

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Coordinar, Revisar y Supervisar que los trabajos de elaboración de presupuesto iniciales en base a los levantamientos de obras que los conceptos sean acordes a los procedimientos constructivos de trabajo.

- Fijar, dirigir y controlar la presupuestación base de la obra pública y de los servicios relacionado con la misma, para el desarrollo del municipio, considerando el monitoreo constante de los costos de los insumos de la zona.

- Coordinar las actividades y presentar, los Expedientes Técnicos a la Dirección de Programación, de las obras y servicios relacionados, que sean aprobados para su ejecución por el H. Cabildo de la Administración Municipal.

- Coordinar los trámites necesarios ante las dependencias correspondientes para obtener la validación de factibilidad de la obra y sus dictámenes, para la completa integración de los Expedientes Técnicos de las obras a ejecutarse.

- Preparar y coordinar los diversos documentos de los procesos licitatorios que el Comité de Obra Pública Municipal, encomiende a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

- Elaborar y someter al seno del Comité de Obra Pública Municipal los diversos proyectos de dictamen, derivados del proceso licitatorio.

- Participar en coordinación con el Comité de Obra Pública Municipal, para llevar a efecto el procedimiento de contratación correspondiente.

- Coordinar las actividades para la integración de la documentación soporte correspondiente para el trámite del anticipo de obra o servicio y el pago del mismo por la dependencia administrativa que corresponda.

- Revisar los precios unitarios de conceptos fuera del catálogo que se presenten durante el proceso de ejecución de una obra o servicio.

-Manual de organización del Depto. Análisis y Precios Unitarios de la DOOTSM 4

- En coordinación con el departamento de supervisión y asesoría elaborar el expediente técnico definitivo de las obras ejecutadas.

- Se coordina, con el departamento de proyectos y de supervisión y asesoría, para la proyección de las obras de infraestructura física, del municipio.

- Evalúa la modalidad del procedimiento de contratación, presentada por personal del departamento.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Secretaria

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Organizar y auxiliar para atender todas las acciones que el titular del departamento en su momento no pueda atenderlas.

- Recepciona y efectúa llamadas telefónicas a las diversas direcciones y dependencias o a las empresas de las que se requiere información.

- Recepciona la documentación enviada al departamento por las diferentes direcciones y dependencias.

- Archiva la documentación enviada y recibida de las diversas Direcciones y Dependencias.

- Elabora documentos para diversos trámites del departamento.

- Apoya en los diversos trámites del departamento ante las diversas Direcciones y dependencias administrativas.

- Apoya en la revisión de los expedientes y licitaciones en lo referido a nombres, cargos, redacción y ortografía.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

SECRETARÍA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Encargado de Licitaciones

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Elaborar, programar, publicar y licitar que consiste en hacer el proceso licitatorio correspondiente a la elaboración de bases y anexos, invitación a las empresas, elaborar actas de junta y visitas, recepción y revision de propuestas de concursantes, elaboración del dictamen, fallo y elaboración de contrato

- **Elaboracion:**

Elaborar y revisar las bases de concursos donde se solicitaran la documentación necesaria y requisitos que las empresas deberán cumplir

- **Programacion**:

relacionar y coordinar que las licitaciones se lleven a cabo sin que se traslapen los horarios de visita, junta y apertura

- **Publicacion:**

Elaboracion de las invitaciones a las empresas concursantes cuando el recurso sea estatal y cuando el recurso sea federal se publicara mediante la plataforma de compranet.

- **Licitacion**: Consiste en recepcionar las propuestas de lo contratistas invitados haciendo una revisión cuantitativa de la documentación requerida en las bases de esta licitación, posteriormente se hara la revision cualitativa a detalle para ver que empresa se encuentra solvente y pase a la siguiente etapa de adjudicación de obra.
- **Anticipo:** Procedimiento de organizar el paquete de la licitación ganadora consistente en reorganizar la documentación del proceso licitatorio firmadas por el comité de obras para el envio de la documentación a las diferentes direcciones para su pago de anticipo en tiempo y forma antes del inicio de ejecución de la obra.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Analista de precios Unitarios I

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

-Manual de organización del Depto. Análisis y Precios Unitarios de la DOOTSM 6

Objetivo: Elaboracion de los presupuestos internos de expedientes iniciales y finales, revisión de precios fuera de catalogos, revisión de precios unitarios en propuestas

- Monitorea constantemente los costos de los insumos de la zona.
- Conforma y actualiza el catálogo interno de precios unitarios.
- Actualiza sus conocimientos en cuanto a Normas, Leyes y Reglamentos aplicables a la Obra Pública.
- Analiza, describe, y conforma el alcance técnico y especificaciones generales y/o particulares de los conceptos de obra, de los presupuestos.
- Analiza, describe y conforma los términos de referencia de los conceptos del presupuesto del servicio relacionado con la obra.
- Recibe el levantamiento técnico de obra y analiza los precios de los conceptos de obra o servicio de que se trate, para conformar el presupuesto correspondiente.
- Revisa los precios unitarios de conceptos fuera del catálogo que se presenten durante el proceso de ejecución de una obra o servicio.
- Participa en el acto de apertura de las propuestas presentadas por los licitantes efectuando la revisión cuantitativa.
- Participa en la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas presentadas y aceptadas para su revisión, coadyuvando en la transparencia de la evaluación de las propuestas para la adjudicación del contrato.
- Proporciona asistencia y asesoría, a los demás departamentos, para la correcta redacción de conceptos extraordinarios y en lo que se refiere a unidades de trabajo y alcances.
- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Analista de precios Unitarios II

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Auxiliar en la descarga de volumen de trabajo del departamento

- Revisa estimaciones enviadas por el departamento de supervisión.
- Ajusta estimaciones para cerrar expedientes definitivos.
- Auxilia en las demás actividades del departamento,que le indique el jefe del departamento de Licitación y Precios Unitarios.

-Manual de organización del Depto. Análisis y Precios Unitarios de la DOOTSM 7

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Auxiliar Tecnico de análisis de precios unitarios

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Auxiliar en la descarga de volumen de trabajo del departamento

- Cotizar los precios en el mercado
- Que los precios del contratista sean igual o equivalentes a los de la dependencia contratante
- Organizar los expedientes de contratación

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Auxiliar Tecnico de licitaciones

Ubicación: Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Apoyar en la elaboración de formatos de visita y juntas de aclaraciones, dictamen, fallos y aperturas

- Recabar firmas de los integrantes del comité de obras publicas en los siguientes documentos
- Informar y recabar nombres y firmas de los contratistas para firmar el acta de visita y junta de aclaraciones
- Recabar firmas de las actas de fallo, apertura y contrato

-Manual de organización del Depto. Análisis y Precios Unitarios de la DOOTSM 8

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

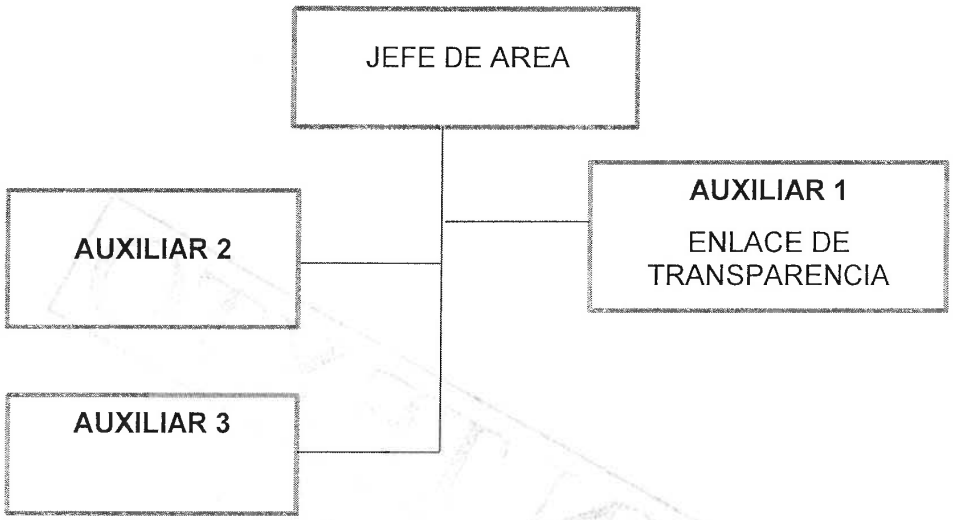
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad Administrativa del Departamento de Apoyo Administrativo. Del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA DE APOYO ADMINSITRATIVO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe de Área.

Ubicación: Centro Administrativo.

Objetivo: Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en el buen funcionamiento de las diversas tareas administrativas dela Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en coordinación con los demás departamentos

Funciones

- Realizar las gestiones en materia de compras, de conformidad a la Ley y el Reglamento de las Contrataciones Públicas, con el objeto de proveer y garantizar el suministro oportuno de materiales e insumo requerido en los proyectos a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
- Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales..
- Elabora requisiciones de material y/ó servicios.
- Controla y da seguimiento a las requisiciones de los expedientes administrados.
- Verifica el control presupuestal.
- Realiza el control de facturas de acuerdo con la relación de gastos.
- Da seguimiento a los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
- Mantiene el control del inventario del mobiliario, equipo de oficina así como del parque vehicular y maquinaria pesada en la dirección de obras.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

- Realiza informes al sub-director de obras de las diversas actividades que realiza y demás funciones.

- Realiza los trámites para dar de alta en el sistema SIEM a todas las empresas, físicas o morales que deseen participar en los procesos de licitación de obras.

- Todas las demás actividades propias del Área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- auxiliar 1
- auxiliar 2
- auxiliar 3

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar 1
Ubicación: Centro Administrativo.
Jefe Inmediato: Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

Descripción de Funciones:

- Enlace entre la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coadyuvar en todas las actividades del Área.

Puesto: Auxiliar 2
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

Descripción de Funciones

- Apoya en el trámite de la correspondencia enviadas a las diferentes áreas.
- Apoya en el trámite y elaboración de las requisiciones de materiales.
- Apoya en el seguimiento de la información que se requiere subir a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Captura en el sistema SIEM los trámites para el pago de los anticipos a las empresas contratistas que formalizan contratos con este H. Ayuntamiento.

Puesto: Auxiliar 3
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

Descripción de Funciones

- Apoya al trámite de expedientes a las diferentes áreas.
- Apoya en el seguimiento de la información que se requiere subir a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coadyuvar en todas las actividades propias del Área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPALES, RURAL 2018-2021

-Manual de organización de la coordinación de servicios publico municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad de la coordinación de servicios publico municipales.

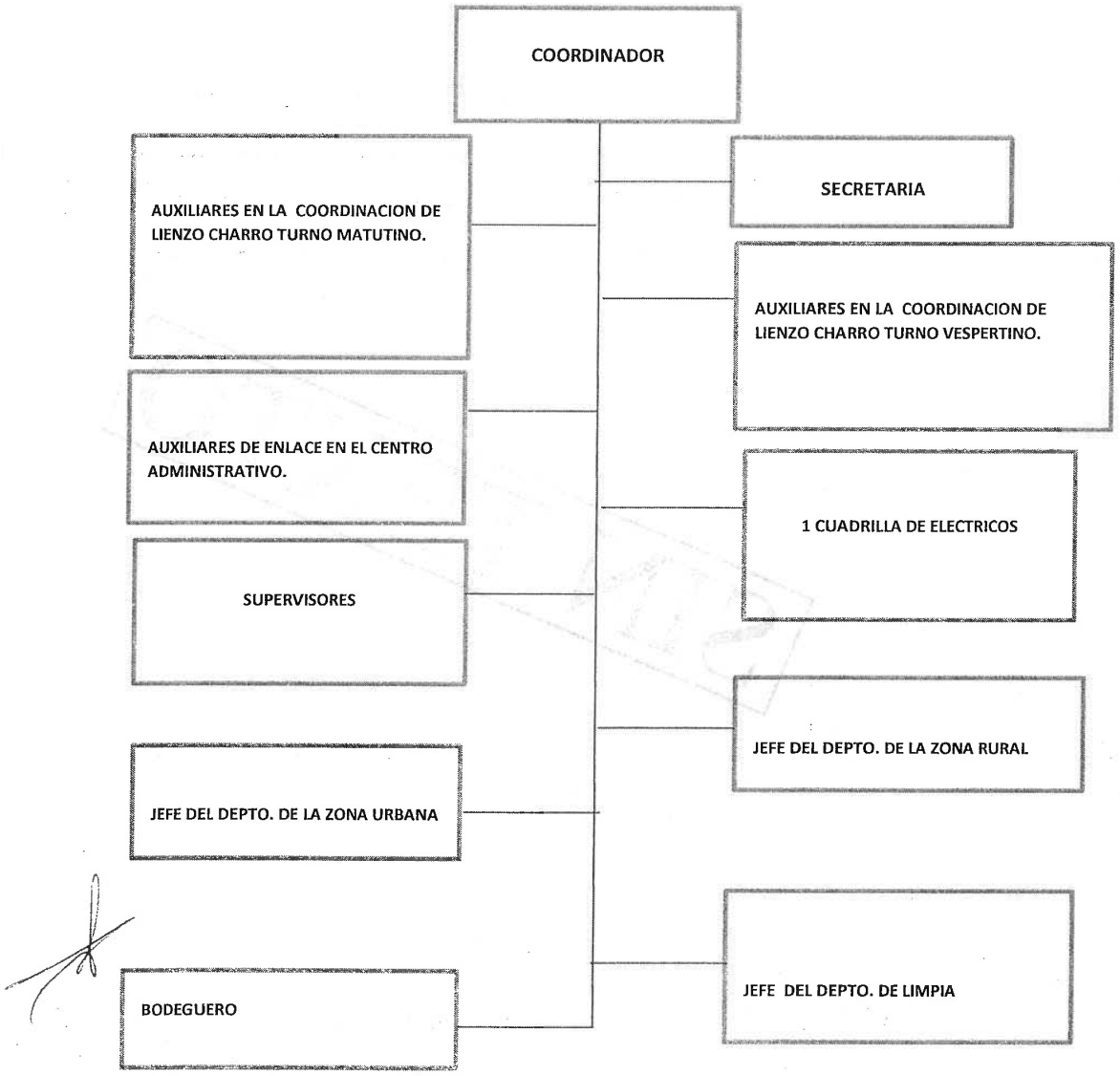
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

ESTRUCTURA DE LA COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPALES



-Manual de organización de la coordinación de servicios publico municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: COORDINADOR

Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).

Objetivo: Asignar los diferentes trabajos de los Departamentos de los Servicios Públicos Municipales.

- Organizar las diferentes actividades del personal de la Coordinación que se realizan diariamente.
- Supervisar los trabajos realizados de la zona urbana y rural de las brigadas, para su buen funcionamiento.
- Elaborar los planes de trabajos de las diferentes actividades que se realizan diariamente.
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- Informar al Presidente municipal y al Director de Obras Pública, sobre el cumplimiento de sus acuerdos y trabajos realizados.
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en lo que se refiere a esta coordinación.
- Formular, proponer, conducir y evaluar programas de trabajo diario de las diferentes brigadas y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las órdenes de trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Jefe del Departamento de la Zona Urbana
- Jefe del Departamento de la Zona Rural
- Secretaria
- Auxiliares
    - Turno Matutino
    - Turno Vespertino
    - Enlace Centro Administrativo
- Supervisores
- Una Cuadrilla de Eléctricos
- Jefe del Departamento de Limpia
- Bodega

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria
Nombre: Juana Ramos Manuel
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).
Jefe Inmediato: Coordinador

Descripción de Funciones:

- Llevar agenda diaria al coordinador.
- Recepción de documentos.
- Atender a la ciudadanía.
- Archivar documentaciones.
- Enviar órdenes de trabajos para los jefes de departamento.
- Capturas de gráficas y avances de brigadas.

Puesto: Auxiliar (Enlace del Centro Administrativo)
Ubicación: Calle Ernesto Aguirre Colorado (Centro Administrativo).

Jefe Inmediato: Coordinador

Nombres: Yazmín del Carmen García Arias
Lázaro Aguilera Arias.

Descripción de Funciones:

- Recepción de oficios de la ciudadanía.
- Elaboración y verificación de lista de asistencia de la coordinación.
- Realizar documentos de solicitud de material para las cuadrillas diversas.
- Tramitar oficios de diferentes índoles a diversos departamentos con respecto a la coordinación.
- Archivar documentación de tramites finalizados.
- Informe mensual de transparencia de trabajos realizados en campo.
- Captura de información semanal general de las brigadas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar en la Coordinación del lienzo charro turno matutino.
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).

Jefe Inmediato: Coordinador.

Nombre:
Ayde Carreta Flores
Descripción de Funciones:
Reportes de eléctricos y plomeros.
Nombre:
Jacqueline Sánchez Torres
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de tarimas y herreros, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.
Nombre:
Ever Miguel Castillo Sánchez
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de bacheo, varilleros, recolección, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.
Nombre:
Domingo Gregorio Mariche
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de sondeo, albañil, chapeo, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar en la Coordinación del lienzo charro turno vespertino.
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).

Jefe Inmediato: Coordinador.

Nombre:
Norma Leticia Padilla Priego
Descripción de Funciones:
Reportes de eléctricos y plomeros.
Nombre:
José Enrique Pérez Martínez
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de tarimas y herreros, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.
Nombre:
Leonardo Arturo Sánchez Torres
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de bacheo, varilleros, recolección, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.
Nombre:
Rubén Hernández Domínguez
Descripción de Funciones:
Atender solicitudes de sondeo, albañil, chapeo, control y enviar ordenes de trabajo a los jefes de departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Cuadrilla de Eléctricos del turno vespertino de 2:00pm a 9:00pm.
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).
Jefe Inmediato: Coordinador

Nombres:

Sebastián Jiménez Brito (**CABO)**
Gerardo López Jiménez **(CHOFER)**
Rafael remires Rueda **(AYUDANTE**)
Rafael Díaz López (**OFICIAL ELECTRICO)**

Descripción de Funciones:

- Reparación y rehabilitación del alumbrado público del municipio.
- Instalación de lámparas nuevas o rehabilitadas.
- Mantenimiento a las instalaciones de instituciones y departamentos de ordenes públicos.
- Mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes dependencias.
- Generar reporte diario de las actividades realizadas en campo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Jefe del Departamento de la Zona Urbana
Ubicación: Calle Pejelagarto, Colonia CSAT (ESTADIO DE BEISBOL)
Jefe Inmediato: Coordinador

Nombre: Fernando de los Santos de Dios.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliares
- Brigada de eléctricos, bacheo, sondeo, plomeros, herreros, pintores, carpinteros y albañiles.
- Bodega
- Jefe de cuadrillas
- Supervisores
- Afanador
- Velador

Descripción de Funciones

- Ordenar que se realicen los trabajos diarios asignados a las distintas brigadas.
- Buscará soluciones a problemas concretos.
- Entregará herramientas al personal para mejorar su trabajo diario.
- Checar personal diario de entrada, salida.
- Supervisar que hayan guardado las herramientas utilizadas.
- Entregar informe semanal al coordinador.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Jefe del Departamento de la Zona Rural
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).
Jefe Inmediato: Coordinador

Nombre: Víctor Hugo García Almeida.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar
- Brigada de eléctricos

Descripción de Funciones

- Ordenar que se lleven a cabo los trabajos diarios de los jefes de brigadas
- Entregar herramientas al personal.
- Entrega de informe semanal al coordinador.
- Checar personal diario de entrada y salida.
- Programar las actividades diarias.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Departamento de Limpia
Ubicación: Calle Pejelagarto entre Corregidora y Av. Cárdenas (Lienzo charro).
Jefe Inmediato: Coordinador

Nombre: Elvira Araujo Cornelio.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar de oficina
- Barrenderos

Descripción de Funciones:

- Verificar tramos de limpieza en áreas verdes y parques.
- Dar órdenes de trabajo a los cabos.
- Entrega de herramientas de trabajo al personal.
- Supervisar personal.
- Checar herramientas de trabajo que estén en buen estado.
- Entregar informes semanales al coordinador.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Bodega
Ubicación: Calle Pejelagarto, Colonia CSAT (ESTADIO DE BEISBOL)
Jefe Inmediato: Coordinador.

Nombre: Carlos Manuel Castillo Sarricolea.

Descripción de Funciones:

- Checar herramientas.
- Pasar lista de asistencia al personal de campo.
- Entregar y recibir herramientas a los trabajadores.
- Recibir materiales diversos.
- Estar pendiente de la bodega de las entradas y salidas de materiales.
- Generar reporte semanal al coordinador.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA

"HACIENDO HISTORIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA OPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
"HACIENDO HISTORIA"

OBJETIVO

El área operativa de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo principal dar el mejor servicio al municipio, con responsabilidad, transparencia y interés general, para dar satisfacción a las necesidades que demande la ciudadanía cardenense, en forma regular y continua, según corresponda a la zona.

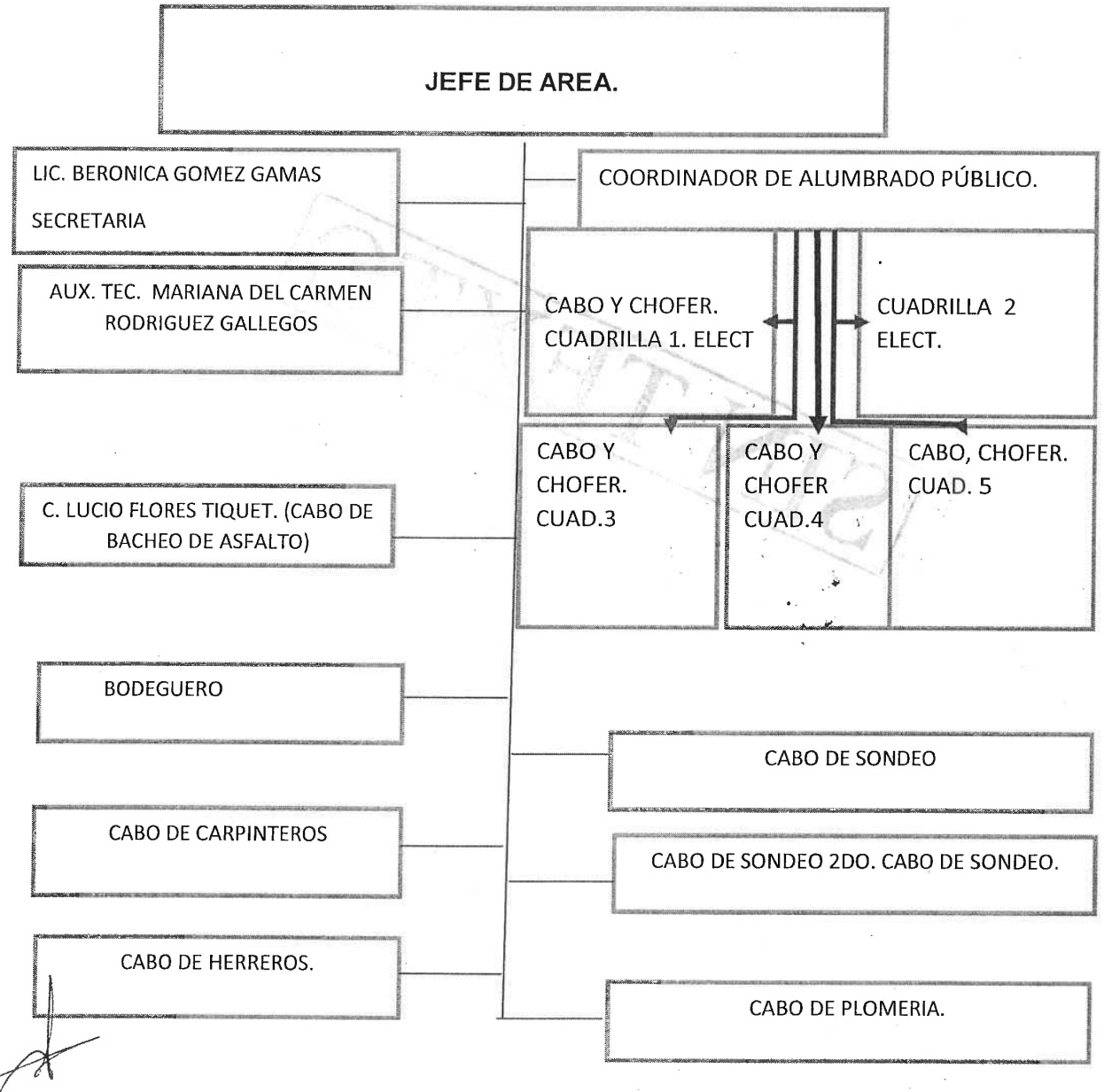
SIN TEXTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES. (URBANO)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓNDE LAS FUNCIONES

Puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES ZONA URBANA

Ubicación: *OBRAS PÚBLICAS*

Objetivo: ***La Coordinación de Servicios Públicos Municipales*** tiene como objetivo principal dar el mejor servicio al municipio, con responsabilidad, transparencia y interés general, para dar satisfacción a las necesidades que demande la ciudadanía cardenense, en forma regular y continua, según corresponda a la zona.

SUPERVISAR EL TRABAJO DE LAS CUADRILLAS Y QUE LOS MATERIALES A UTILIZAR SEAN LOS CORECTOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL TRABAJO. (5 CUADRILLAS DE ELECTRICOS).

VERIFICAR QUE EL MATERIAL REQUERIDO EN EL ALMACEN ESTE DISPONIBLE PARA LAS NECESIDADES SE DEMANDEN.

VERIFICAR QUE EL BACHEO QUEDE BIEN COMPACTADO PARA TENER UNA BUENA VIALIDAD.

VERIFICAR QUE LOS REGISTROS DE AGUAS NEGRAS QUEDEN FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.

REHABILITAR Y ARMAR TARIMAS CON MAMPARAS PARA TODO TIPO DE EVENTOS Y QUE ESTEN EN BUEN ESTADO.

REESTABLECER LAS TUBERIAS DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD

FABRICACION DE MARCOS PARA REGILLAS PARA CUBRIR EL PASE DE AGUAS NEGRAS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES, ZONA URBANA.**

- **ING. ANTONIO ALBERT LEON**

Descripción de Funciones:

- Asistente Técnico del Departamento de Servicios Públicos Municipales.

- **LIC. BERONICA GOMEZ GAMAS.**

Descripción de Funciones:

- Recibir y redactar varios tipos de documentos
- Recibir correspondencia. (Falta sello de la Coordinación).
- Enviar correspondencia.
- Redactar y supervisar los reportes de trabajos diarios de cuadrillas de eléctricos y brigadas.
- Ordenar documentos.
- Archivar

- **TEC. AUX. MARIANA DEL CARMEN RODRIGUEZ GALLEGOS**

- **Descripción de Funciones**:

- Recibir y redactar varios tipos de documentos
- Tramites para las salidas de las luminarias a distintas comunidades, zona urbana.
- Control de reportes diarios de la cuadrilla de eléctricos y brigadas
- Ordenar documentos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Comunicación con todos los delegados de la zona Urbana para el buen funcionamiento de las colonias.

- **AUX. ANTOLIN RUIZ LOPEZ.**

- **Descripción de Funciones**:
- Entregar el material que sale de bodega para la cuadrilla de eléctricos
- Recibe reportes diarios de la cuadrilla de eléctricos y brigadas
- Redacta y Ordena documentos.

- **TECNICO ELECT. JAVIER CUSTODO.**
  COORDINADOR DEL ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL.

- **Descripción de Funciones**:
- Entregar el material que sale de bodega para la cuadrilla de eléctricos.
- Organizar el trabajo de programa de cada cuadrilla
- Organizar el control de material que entra y sale a la bodega, por medio de vales.
- Checar el inventario de material.

- **C. LUCIO FLORESTIQUET.**
  (CABO DE BACHEO DE ASFALTO).

- **Descripción de Funciones**:
- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

C. JUAN JOSE CAMACHO RIVERA.
(CABO DE SONDEO)

- **Descripción de Funciones**:
- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

- **C. IGNACIO MONTEJO RODRIGUEZ**
  (CABO DE SONDEO 2DO. CABO DE SONDEO)

- **Descripción de Funciones**:
- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

- **C. PLUTARCO LANDERO DE LOS SANTOS (CABO DE CARPINTEROS)**
- **Descripción de Funciones**:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

- **C. RICARDO GARCIA PIÑA SALVADOR (CABO DE PLOMERIA)**

- **Descripción de Funciones**:
- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

- **C. MARCO A. PEREZ HERRERA (CABO DE HERREROS)**

- **Descripción de Funciones**:
- Llevar al personal al área de trabajo y supervisar la obra que se este haciendo bien.
- Cuidar que el material se este utilizando bien y que sea la cantidad requerida.
- Estar pendiente si en caso haga falta más material.
- Cuidar que el personal no se vaya a lesionar.
- O que les falte agua para tomar o que se vayan asentir mal de salud.

- **C. CARLOS MANUEL CASTILLO SARRICOLEA (BODEGUERO)**

- **Descripción de Funciones**:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
AREA OPERATIVA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Recibe material de compras de los eléctricos y brigadas.
- Pasa asistencia del personal de entrada y salida
- Lleva el control del material de mantenimiento de entrada y salida que se le proporciona a los trabajadores para realizar los diversos trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

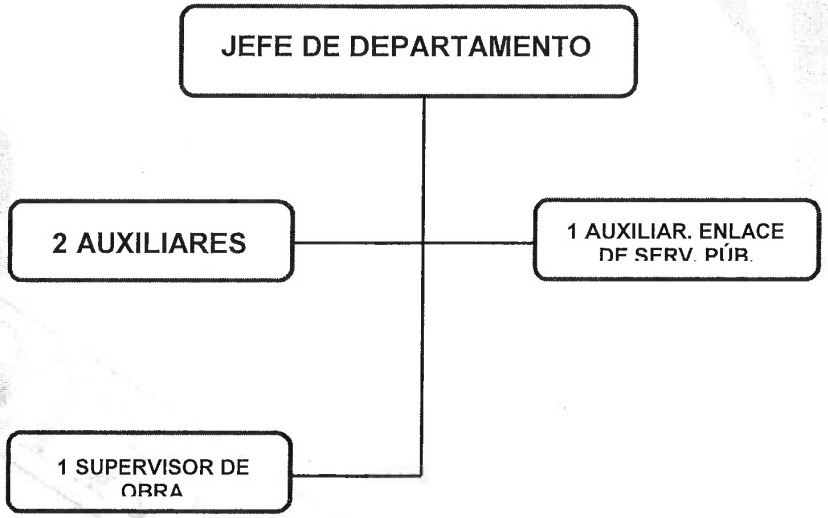
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



JEFE DE DEPARTAMENTO
Enlace administrativo de la coordinación de Servicios Municipales, (Administrar los Recursos Materiales de entrada, salidas y aplicables).

2 AUXILIARES
Captura de datos, archivos de información, control de solventaciones.

1 AUXILIAR ENLACE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES DIVERSAS
Se encarga de traer la orden de del día, vales de entrada y salida de materiales, resumen de labores de cuadrillas.

1 SUPERVISOR DE OBRA
Se encarga de recopilar datos de obra, fotos e información de los materiales que se ocuparan en cada proyecto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

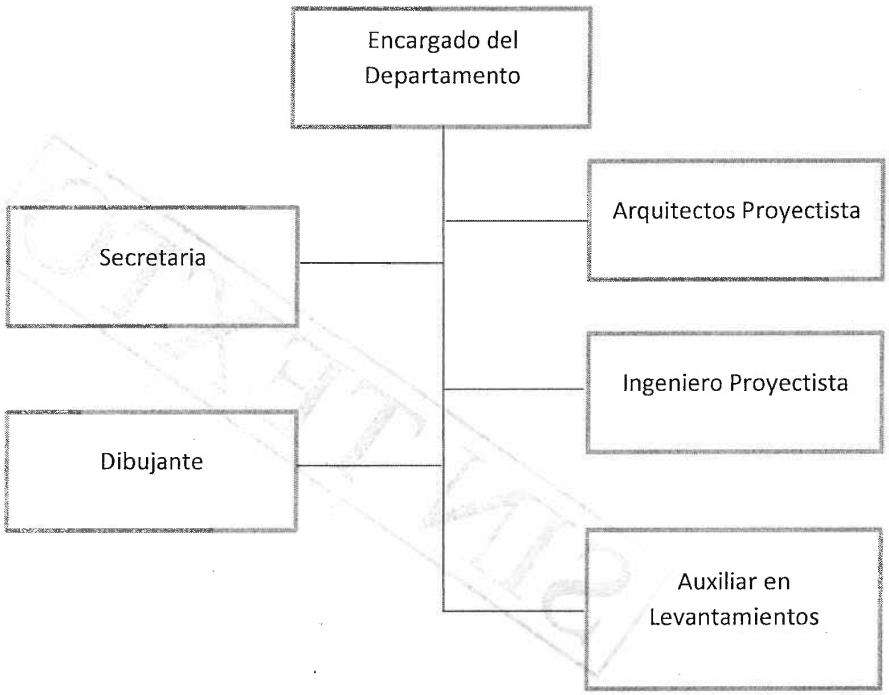
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Encargado del Departamento

Ubicación: *Centro Administrativo.*

Objetivo: Coordinar y participar la elaboración de Proyectos de Infraestructura Urbana para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **Secretaria**
- **Arquitectos Proyectista**
- **Ingenieros Proyectista**
- **Cadista**
- **Auxiliar en Levantamientos**

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Centro Administrativo*
Jefe Inmediato: *Encargado del Departamento*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Escribir correspondencia ;
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Enviar correspondencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Arquitectos Proyectistas

Ubicación. *Centro administrativo*
Jefe Inmediato: *Encargado del Departamento*

Descripción de Funciones

Elaboración de Proyectos de Infraestructura Urbana como los siguientes:
Construcción de Pavimentos de concreto hidráulico y asfalticos.
Redes de Agua Potable.
Redes de Drenaje Sanitario.
Construcción de banquetas y guarniciones.
Construcción de diversos tipos de obra como: canchas de usos múltiples, Parques Recreativos, Unidades Deportivas, Mercados públicos y todo lo relacionado con la infraestructura Urbana.

Puesto: Ingenieros Proyectistas

Ubicación. *Centro administrativo*
Jefe Inmediato: *Encargado del Departamento*

Descripción de Funciones

Elaboración de Proyectos de Infraestructura Urbana como los siguientes:
Construcción de Pavimentos de concreto hidráulico y asfalticos.
Redes de Agua Potable.
Redes de Drenaje Sanitario.
Construcción de banquetas y guarniciones.
Construcción de diversos tipos de obra como: canchas de usos múltiples, Parques Recreativos, Unidades Deportivas, Mercados públicos y todo lo relacionado con la infraestructura Urbana.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
ESTUDIOS Y PROYECTOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Dibujante

Ubicación. *Centro administrativo*
Jefe Inmediato: *Encargado del Departamento*

Descripción de Funciones

Elaboración de planos para proyectos de Infraestructura Urbana.
Apoyar en levantamientos para la elaboración de los proyectos.

Puesto: Auxiliar en Levantamientos

Ubicación. *Centro administrativo*
Jefe Inmediato: *Encargado del Departamento*

Descripción de Funciones

Apoyar en levantamientos para la elaboración de los proyectos.
Ordenar la documentación de envío.
Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
Sacar copias al material que se le indique.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

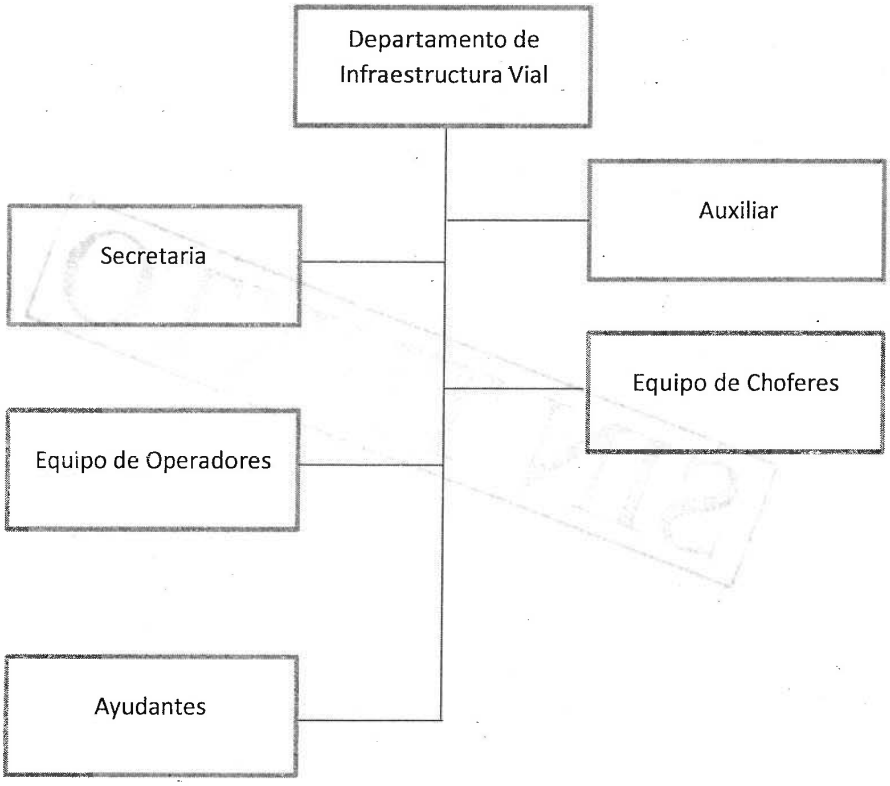
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del Departamento de Infraestructura Vial de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, del Centro Administrativo del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Departamento de Infraestructura Vial

Ubicación: *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*

***Jefe Inmediato**: Coordinación de Servicios Públicos Municipales*

Objetivo: El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del Departamento de Infraestructura Vial de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, del Centro Administrativo del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

El Departamento de Infraestructura Vial le corresponde las siguientes funciones:

- Seguimiento a la integración del comité de obra pública municipal.
- Supervisa todo tipo de obras y ejecución de las mismas.
- Apoyo a las demás coordinaciones en cualquier área de trabajo de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
- Organiza, planea y ejecuta los trabajos en comendados por la dirección, así como revisión de proyectos y elaboración de la misma.
- Encomienda al auxiliar del departamento de infraestructura vial tener la maquinaria en el mejor estado posible para la realización de trabajos de campo bajo la supervisión de personal del Departamento.
- Atención al pueblo en general.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria

Ubicación. *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*
Jefe Inmediato*: Departamento de Infraestructura Vial*

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Auxiliar
- Equipo de Operadores
- Equipo de Choferes
- Ayudantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar

Ubicación. *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*
Jefe Inmediato*: Departamento de Infraestructura Vial*

Descripción de Funciones

- ES EL QUE SE ENCARGA DE GIRAR LAS INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA AL CARGO DEL DEPARTAMENTO.
- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS RESPECTIVAS

Puesto: Equipo de Operadores

Ubicación. *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*
Jefe Inmediato*: Departamento de Infraestructura Vial*

Descripción de Funciones

- Manejan toda la maquinaria pesada como:
  - Moto conformadora.
  - Payloder.
  - Draga.
  - Vibro Compactador.
  - Mezcladora Asfáltica.
  - Retro Excavadora.
  - Tractores.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INFRAESTRUCTURAVIAL

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Equipo de Choferes

Ubicación. *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*
Jefe Inmediato*: Departamento de Infraestructura Vial*

Descripción de Funciones

- Son los que se encargan de manejar:
  - Volteos.
  - Camionetas.
  - Tractor camión.

Puesto: Ayudantes

Ubicación. *C. Gregorio Méndez S/N (Central de Maquinaria)*
Jefe Inmediato*: Departamento de Infraestructura Vial*

Descripción de Funciones:

- Son los que se encargan de acompañar a todos los operadores y choferes.
- Se encargan de limpiar la maquinaria.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS
DE CARDENAS (IMVICAR)

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACION
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS
DE CARDENAS (IMVICAR)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

- Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada Para lograr el aprovechamiento y desarrollo de las funciones encomendadas

- Promover proyectos de vivienda y desarrollo, respetando en todo momento la normatividad aplicable.

- Gestionar ante los gobiernos federal y estatal e instituciones privadas las aportaciones para desarrollar proyectos de vivienda.

- Coordinar con las instituciones del sector privado y social que tengan interés en la atención de la problemática de la necesidad de vivienda.

- Promover la participación organizada de los interesados para su integración de los diversos programas del instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello.

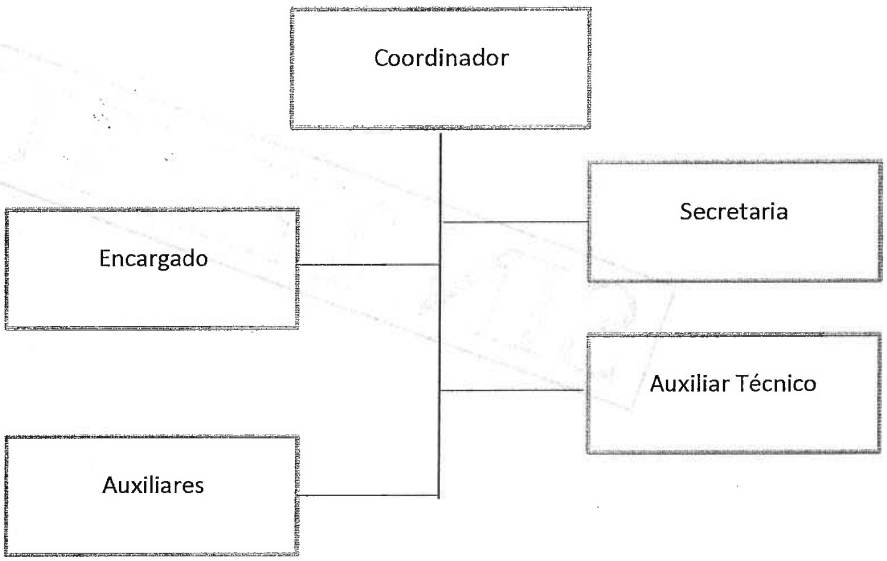
- Establecer programas de rehabilitación de viviendas ruinosas y de ocupación de aquellas que se encuentran en malas condiciones para ser habitadas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Coordinador

Ubicación: *Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.*

Objetivo: Coordinar los aspectos operativos y técnicos del instituto municipal de vivienda de cárdenas.

- Verificar que el personal del instituto de cumplimiento con las disposiciones establecidas.
- Verificar y dar seguimiento que los programas se cumplan bajo los fines para los cuales fueron destinados.
- Elaborar programas y proponer proyectos de vivienda al Presidente Municipal que beneficien a la sociedad.
- Establecer los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa, como también la determinación de las sanciones cuando en su caso procedan.
- Resolver los conflictos que se susciten en la Coordinación en relación a los programas de viviendas para que se lleven a cabo.
- Verificar la normatividad aplicable a los programas de viviendas para que se cumplan ordenadamente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Encargado
- Auxiliar Técnico
- Auxiliares

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria

Ubicación. *Subdirección Normativa*
Jefe Inmediato: *Coordinador*

Descripción de Funciones

- Recibir y entregar los oficios y solicitudes que lleguen al instituto municipal de vivienda, turnando para su revisión al Coordinador del instituto y bajo sus indicaciones proceder a la atención inmediata.
- Llevar el ordenamiento de los documentos en general en las carpetas rotuladas de acuerdo a su clasificación.
- Administrar la agenda del coordinador del instituto municipal de vivienda.

Puesto: Encargado

Ubicación. *Subdirección Normativa*
Jefe Inmediato: *Coordinador*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Técnico
- Auxiliar

Descripción de Funciones

- Seleccionar, clasificar los oficios y las solicitudes por orden de prioridades, para determinar la acción a realizar.
- Orientar e informar a la ciudadanía respecto a los diferentes programas de vivienda.
- Recepcionar de manera adecuada las diferentes gestiones hechas por la ciudadanía.
- Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la coordinación del instituto.
- Organizar supervisiones y planes de recorridos de campo para supervisar las obras que se lleven a cabo.
- Proporcionar al coordinador del instituto los informes correspondientes a los proyectos que se lleven a cabo y se ejecuten.
- Recopilar previamente la información necesaria y fidedigna para toma de decisiones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades en torno a los programas de vivienda.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE CARDENAS (IMVICAR)

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: *Subdirección Normativa*
Jefe Inmediato*: Encargado*

Descripción de Funciones:

- Aplicar los cuestionarios únicos de información socioeconómica a beneficiarios de los programas de vivienda.
- Capturar aplicar los cuestionarios únicos de información socioeconómica a beneficiarios de programas de viviendas en la plataforma de SEDESOL.
- Establecer estrategias que permitan una correcta ejecución de los planes y programas de vivienda.
- Verificar que las acciones de vivienda se ejecuten correctamente a lo estipulado en los proyectos.
- Dar seguimiento a las gestiones realizados por la ciudadanía.

Puesto: Auxiliares

Ubicación *Subdirección Normativa*
Jefe Inmediato*: Auxiliar Técnico*

Descripción de Funciones

- Aplicar los cuestionarios únicos de información socioeconómica a beneficiarios de los programas de vivienda.
- Elaborar oficios de diferentes ámbitos en cuestión a la institución.
- Crear base de datos de las solicitudes recibidas en la institución.
- Respaldo de la información capturada.
- Manejo de la Red de Internet.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Cárdenas AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

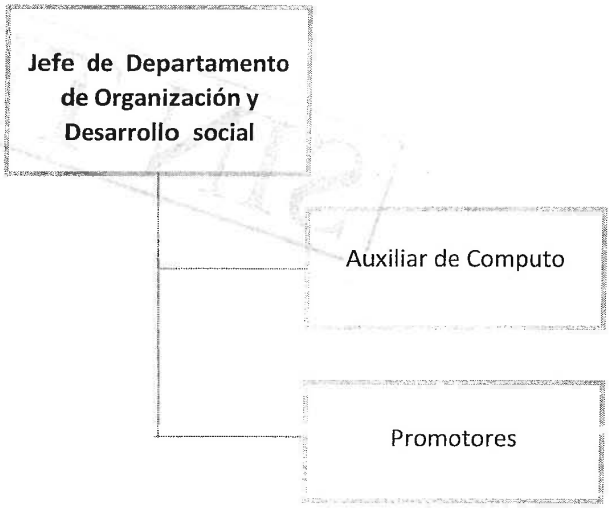
cárdenas AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

OBJETIVO

El presente manual permite proporcionar a la ciudadanía y servidores públicos municipales, los elementos normativos, administrativos, financieros y operativos, para la asignación, manejo, control y fiscalización de los recursos del Ramo 33, en su vertiente municipal, con la finalidad de dar a conocer las funciones que le fueron conferidas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Cárdenas AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Puesto: Jefe del Departamento de Organización y Desarrollo social

***Ubicación**. Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
***Jefe Inmediato**: Coordinador de Desarrollo Social*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar de Computo
- Promotores

Descripción de Funciones

- Organizar rutas para la entrega de invitaciones para llevar a cabo las asambleas comunitarias para la elección de los representantes del ramo general 33 y priorización de las obras así como la integración de los comités de obra;
- Convocar a los representantes del ramo general 33 de las comunidades a asamblea para la validación de las obras y elección de las vocalías de control y vigilancia;
- Organizar, promover y difundir la obra pública realizada por el gobierno en las comunidades para una mejor aceptación y aprovechamiento;
- Recibir las demandas ciudadanas de las comunidades por parte de los representantes del ramo general 33 y delegado municipales para generar una base de datos;
- Salir a las comunidades a realizar asambleas comunitarias para elección de los representantes del ramo general 33 y priorización de las obras así como la integración de los comités de cada una de las obra validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);
- Realizar Supervisión física y verificación de las obras del Ramo General 33 Fondo III, que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación. *Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
Jefe Inmediato: *Jefe de Departamento de Organización y Desarrollo Social*

Descripción de Funciones:

- Elaborar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo General 33, para realizar asambleas para la elección del representante y priorizar las obras de la comunidad;
- Recibir de los promotores de campo las actas de priorización y comité de obras realizadas de cada comunidad;
- Integrar el padrón de los nuevos representantes del ramo 33, información obtenida del acta de asamblea de priorización de obras;
- Elaborar invitación a delegados y representantes del ramo 33, para que asistan al evento del CDM (Consejo de Desarrollo Municipal) donde se validaran las obras de las comunidades;
- Elaborar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo 33 para convocar a asambleas en sus localidades para la integración del comité de las obras validadas por el CDM (consejo de desarrollo municipal);
- Recibir las actas de comités de obras, realizadas por los promotores para capturar los nombres integrantes;
- Entregar copia de las actas de priorización y comité de obra al auxiliar de computo de la coordinación para integrarlas al Expediente Unitario de Obra;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Promotores

Ubicación. *Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)*
Jefe Inmediato: *Jefe de Departamento de Organización y Desarrollo Social*

Descripción de Funciones:

- Promover, impulsar y divulgar la obra de gobierno en las comunidades realizadas con recursos del Ramo General 33;
- Promover la Participación Social en diversas localidades del municipio;
- Llevar a cabo la logística para la realización de asamblea comunitaria y de consejo de desarrollo municipal;
- Entregar invitaciones a los Delegados y Representantes del Ramo General 33, para realizar asambleas para la elección del representante y priorizar las obras de la comunidad, así como de Comité de Obras;
- Realizar comité comunitarios de Elección de Representantes del Ramo 33 y Comité de cada una de las Obras validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);
- Realizar Supervisión física y verificación de las obras del Ramo General 33 Fondo III, que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

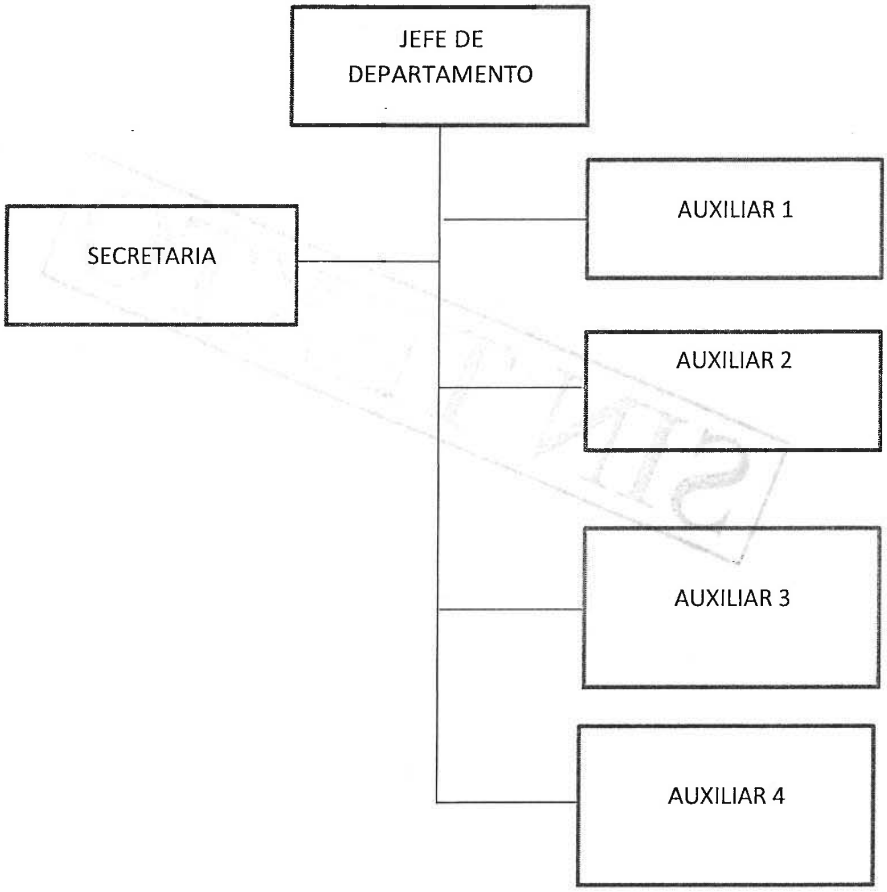
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del departamento de Solventaciones del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe del Departamento

Ubicación: Centro Administrativo.

Objetivo: Apoyar a la Dirección de Obras Públicas para las solventaciones de observaciones que surjan como resultado de las Auditorias, con base a en la normativa aplicable, con los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

Funciones

- Recabar, recibir y revisar toda la documentación inicial que se genera, en el departamento de licitación y precios unitarios, derivado de las licitaciones de obra.

- Proporcionar a los auditores del órgano superior de fiscalización y otras dependencias normativas, toda la documentación que les permita realizar los trabajos de fiscalización de los proyectos de inversión pública, así como también poner a disposición de estos la información documental adicional que requieran, para evitar observaciones en las actas de auditoría.

- solventar en tiempo y forma, las observaciones físicas y documentales que puedan resultar de las revisiones a los proyectos de obra.

- vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra por parte del supervisor de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por ello, por parte del órgano de fiscalizador.

- realizar las demás actividades propias del departamento que sean indicadas por el jefe inmediato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- secretaria
- auxiliar 1
- auxiliar 2
- auxiliar 3
- auxiliar 4

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Recibir correspondencia con sello.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida.
- Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar 1
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Coadyuvar en las funciones que se realizan en el departamento.
- Integrar debidamente el expediente técnico del proyecto licitado
- Apoyar en la entrega de expedientes a los auditores de las diferentes dependencias para la revisión de la misma.
- Así mismo armar la documentación que solicitan para las solventaciones físicas y documentales.
- realizar las demás actividades propias que sean indicadas por el jefe del departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar 2
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Apoya en el trámite de las correspondías enviadas a las diferentes áreas y dependencias.
- Apoya al fotocopiado de la documentación para así armar el expediente técnico unitario.
- Solicita la documentación

.

Puesto: Auxiliar 3
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Integra diferentes tipos de documentación a los expedientes.
- Apoya a escanear diferentes tipos de documentación para todo tipo de requerimiento que nos hacen las dependencias.

Puesto: Auxiliar 4
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Apoya en la perforación de los expedientes recibidos del depto. de precios unitarios.
- Apoya en la búsqueda de actas en las diferentes áreas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

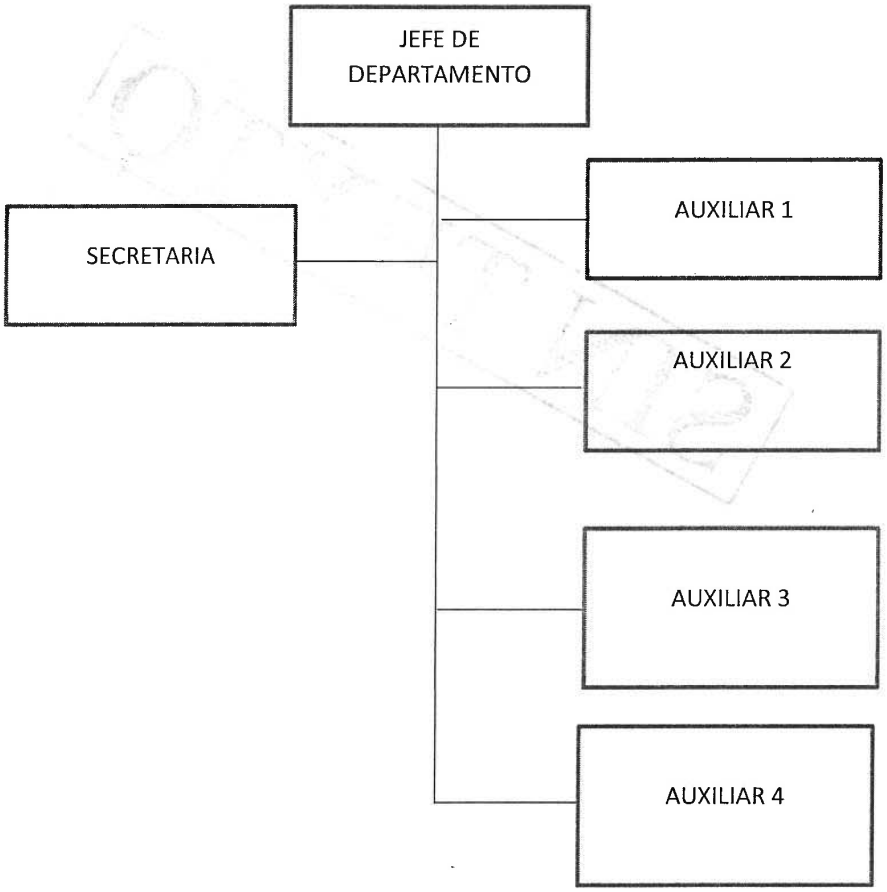
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del departamento de Solventaciones del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe del Departamento

Ubicación: Centro Administrativo.

Objetivo: Apoyar a la Dirección de Obras Públicas para las solventaciones de observaciones que surjan como resultado de las Auditorias, con base a en la normativa aplicable, con los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

Funciones

- Recabar, recibir y revisar toda la documentación inicial que se genera, en el departamento de licitación y precios unitarios, derivado de las licitaciones de obra.

- Proporcionar a los auditores del órgano superior de fiscalización y otras dependencias normativas, toda la documentación que les permita realizar los trabajos de fiscalización de los proyectos de inversión pública, así como también poner a disposición de estos la información documental adicional que requieran, para evitar observaciones en las actas de auditoría.

- solventar en tiempo y forma, las observaciones físicas y documentales que puedan resultar de las revisiones a los proyectos de obra.

- vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra por parte del supervisor de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por ello, por parte del órgano de fiscalizador.

- realizar las demás actividades propias del departamento que sean indicadas por el jefe inmediato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- secretaria
- auxiliar 1
- auxiliar 2
- auxiliar 3
- auxiliar 4

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Recibir correspondencia con sello.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida.
- Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar 1
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Coadyuvar en las funciones que se realizan en el departamento.
- Integrar debidamente el expediente técnico del proyecto licitado
- Apoyar en la entrega de expedientes a los auditores de las diferentes dependencias para la revisión de la misma.
- Así mismo armar la documentación que solicitan para las solventaciones físicas y documentales.
- realizar las demás actividades propias que sean indicadas por el jefe del departamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar 2
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Apoya en el trámite de las correspondías enviadas a las diferentes áreas y dependencias.
- Apoya al fotocopiado de la documentación para así armar el expediente técnico unitario.
- Solicita la documentación

.

Puesto: Auxiliar 3
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Integra diferentes tipos de documentación a los expedientes.
- Apoya a escanear diferentes tipos de documentación para todo tipo de requerimiento que nos hacen las dependencias.

Puesto: Auxiliar 4
Ubicación: Centro Administrativo
Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

- Apoya en la perforación de los expedientes recibidos del depto. de precios unitarios.
- Apoya en la búsqueda de actas en las diferentes áreas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE OBRAS PÚBLICAS 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

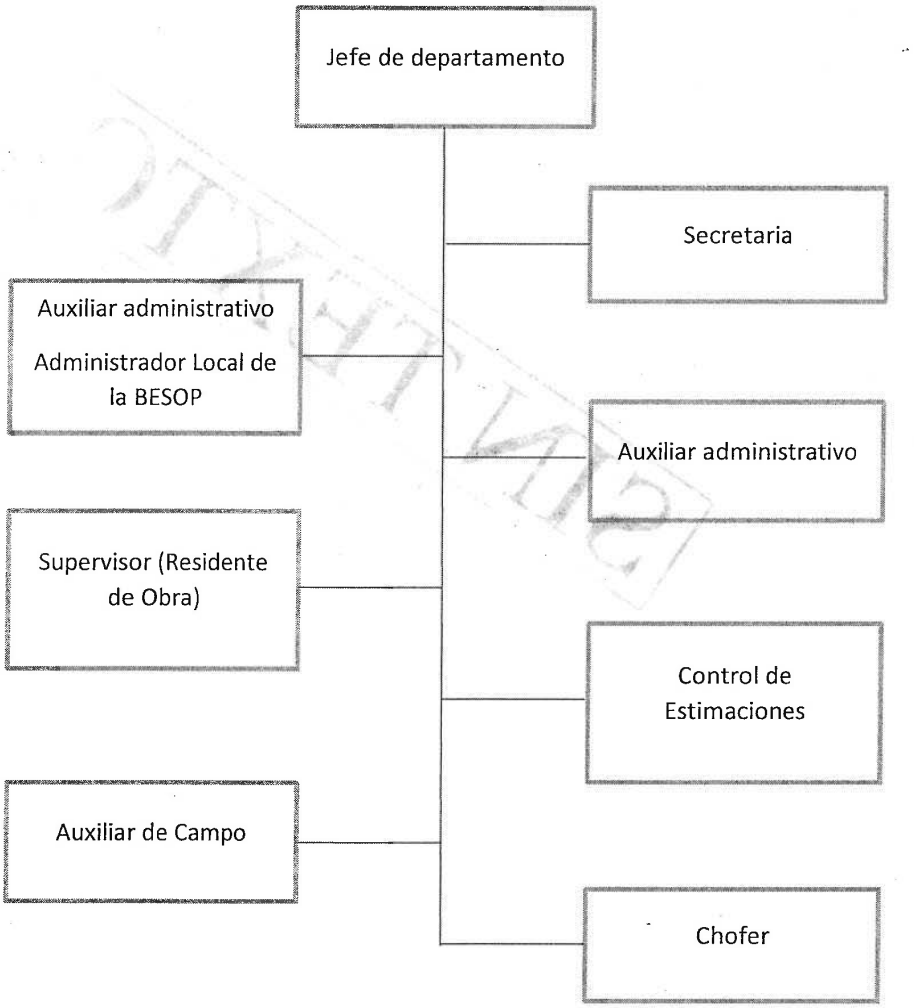
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: *Jefe de departamento*

Ubicación: Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general en conjunto con la dirección de obras públicas del Ayuntamiento.
- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- Supervisar, vigilar y controlar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.
- Visitar con periodicidad, las poblaciones que forman al Municipio, para conocer de la situación de la obra pública a fin de tomar las medidas para la resolución de problemas que pudieran surgir durante los procesos constructivos.
- Informar a la dirección de Obras Públicas y la Contraloría Municipal, sobre el cumplimiento y avance físico a la obra pública.
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Auxiliar administrativo y Administrador Local de la BESOP
- Auxiliar administrativo
- Supervisor (Residente de Obra)
- Control de Estimaciones
- Auxiliar de campo
- Chofer

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones

- Llevar la agenda del jefe de la supervisión y asesoría de obras públicas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Jefe de la Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.
- Atender a la ciudadanía, que requiera el servicio de la Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.;
- Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias.
- Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía.
- Control del envío de las estimaciones.
- Elaboración de oficios de asignación de los residentes de obras.
- Manejar los recursos materiales, para coadyuvar a la supervisión de las obras en que se ejecutan durante el ejercicio fiscal vigente.

Puesto: Auxiliar Administrativo y Administrador Local de la BESOP.

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones

- Control y seguimiento a la obra Pública, mediante formatos donde reflejen el avance físico y financiero a las obras que se ejecutan durante todo el ejercicio fiscal vigente en reportes mensuales así como de un reporte trimestral.
- Control y Seguimiento a la Obra Pública, bajo la modalidad de administración.
- Control y seguimiento a la Obra Pública respecto a las obras federales.
- Control y Seguimiento de la información a la Obra Pública para la SECOTAB.
- Control y Seguimiento de la información a la Obra Pública para la FEDERACIÓN.
- Contestación de diversos oficios dirigidos al departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.
- Creación del reporte de transparencia enviado al departamento de administración.

- Control, Gestión y Captura en la base de datos para las Obras Federales, mediante paquetería office y el Sistema de la BESOP.
- Alta en sistema de la BESOP, mediante la "creación y asignación de los usuarios finales".
- Verificación de las empresas contratistas o creación de las mismas en la base de datos de la BESOP para su posterior asignación.
- Captura de Contrato de Obra Pública en el Sistema de la BESOP y asignación de la empresa contratista.
- Asignación de Usuarios Finales al contrato correspondiente en el Sistema de la BESOP.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones

- Creación y gestión de oficios enviados a las empresas contratistas que presentan a la Obra Pública.
- Revisión de las Fianzas de Anticipo, Cumplimiento y de Vicios Ocultos de acuerdo a como lo estable la ley de obras públicas.
- Control de la información respecto a los contratos recibidos del departamento de Precios Unitarios.
- Control y Seguimiento a la situación actual de los vehículos a cargo del departamento de Supervisión y Asesoría.
- Control del personal en salidas a la supervisión en campo.

Puesto: Control de Estimaciones

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones

- Revisar gestionar y tramitar las estimaciones que presentan las empresas contratistas para su trámite.
- Afectación en el sistema SIEN las estimaciones autorizadas previamente revisadas.
- Coordinación con los supervisores y contratistas para solventar observaciones documentales derivadas de la revisión.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Supervisor (Residente de Obra)

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos; Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley.

- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.

- Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción,

catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.

- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.

- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar de campo

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones

- Coadyuvar en las supervisiones a la obra pública que se ejecuten durante el ejercicio fiscal vigente.
- Notificación de las obras a la ciudadanía donde será ejercida la obra pública
- Coadyuvar en el trámite de oficios en diferentes áreas del edificio administrativo.

Puesto: Chofer

Ubicación. Departamento de Supervisión y Asesoría de Obras Públicas.- Edificio Administrativo.

Jefe Inmediato*: Jefe de supervisión y Asesoría de Obras Públicas.*

Descripción de Funciones:

- Llevar a los supervisores a las distintas localidades de la ciudad para realizar, levantamientos, supervisiones y verificación a la obra pública.
- Trasegar la información enviada a distintas dependencias de gobierno.
- Trasegar los oficios enviados a las empresas contratistas que presentan alguna observación a la obra pública.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

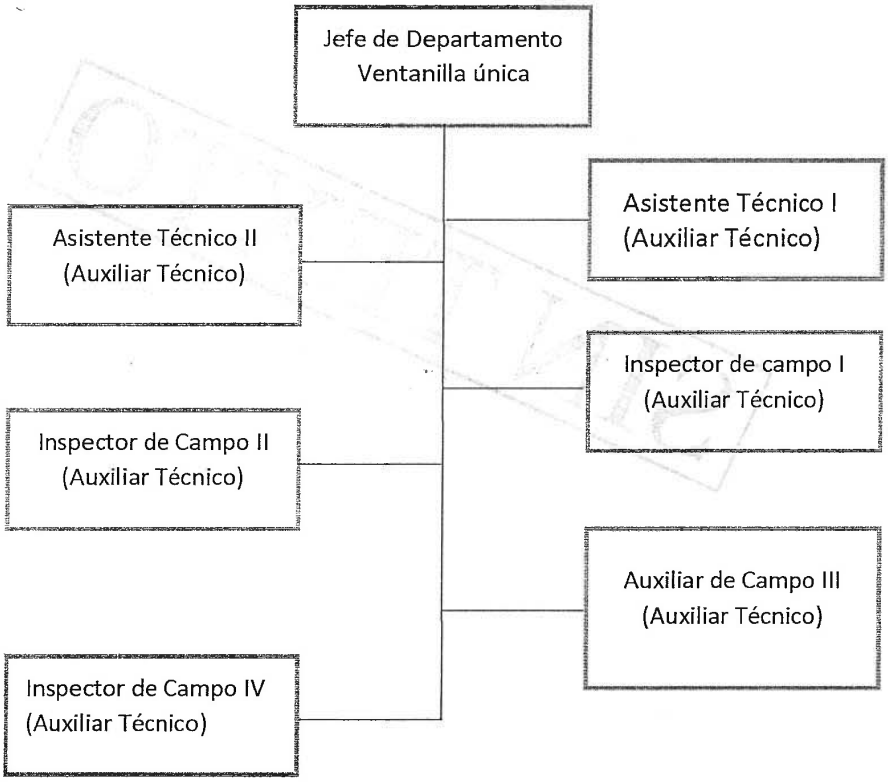
El presente manual permite conocer la estructura del departamento de ventanilla única, con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación referente a los permisos y licencias emitidos por el municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓNDE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe de Departamento (Ventanilla Única)

Ubicación*: Centro Administrativo.*

Objetivo: Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales correspondientes al departamento, tales como permisos, licencias y usos correspondientes al territorio del municipio de H. Cárdenas, Tabasco.

De acuerdo con la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, en su capítulo XX, Artículo 277, al área de Ventanilla Única le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano o rural, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar;
II. Apoyar la planeación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
III. Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la presente Ley y los Programas aplicables;
IV. Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la presente Ley o los programas aplicables;
V. Evitar el establecimiento de Asentamientos Humanos irregulares, fraccionamientos y condominios al margen de la Ley.
VI. Señalar el aprovechamiento y aptitud del suelo de acuerdo con la legislación y programas aplicables; y
VII. Conservar y mejorar el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Asistente Técnico
- Inspector de Campo.

Puesto: Asistente Técnico

***Ubicación**. Centro Administrativo*
***Jefe Inmediato**: Jefe de Departamento de Ventanilla Única*

Descripción de Funciones

- Recibir y asesorar a los solicitantes que acuden al departamento;
- Recibir la documentación correspondiente a las solicitudes del departamento;
- Verificar y analizar que la documentación recibida corresponda a los lineamientos del área de Ventanilla Única;
- Elaborar pases de caja para pago en finanzas de los trámites solicitados;
- Realizar los requerimientos de papelería correspondientes al departamento;
- Ordenar de manera lógica los archivos resultantes de las gestiones a trámites correspondientes
- Elaborar la documentación, requerida(constancias de Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo, Licencia o Permiso de Construcción, Subdivisión, Ruptura de Pavimento, etc;
- Analizar y realizar captura de información para enviar a transparencia de forma mensual de los ingresos del departamento;
- Informar sobre incidencias presentadas en Ventanilla Única de los solicitantes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
VENTANILLA ÚNICA

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Inspector de campo
Ubicación: Centro Administrativo
***Jefe Inmediato**: Jefe de Departamento de Ventanilla Única*

Descripción de Funciones

- Realizar visitas a obras nuevas o en proceso, para solicitar los permisos que tengan más mismas de acuerdo a los lineamientos de Ley;
- Verificar los Alineamientos de las construcciones que así lo requieran con el trámite correspondiente;
- Entregar notificaciones como previo aviso para ordenar los lineamientos en las construcciones conforme al reglamento;
- Clausurar obras que no cumplan con los lineamientos que se marcan de acuerdo a la Ley;
- Verificar que los datos presentados en documentación, correspondan con los datos físicos de propiedades indicadas;
- Verificar y llevar el control sobre sus notificaciones realizadas de manera mensual;
- Respaldar a las diferentes áreas jurídicas y administrativas en cuanto a discrepancias presentadas de manera legal.

AREA: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ ING. JOSE DEL CARMEN CRUZ FLORES DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO "HACIENDO HISTORIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIBIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2466

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA
TRIENIO 2016-20
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipales;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

CONTENIDO

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONS ONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-20
"RECINTO HISTORIA"

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

MISIÓN Y VISIÓN

DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE STAFF Y APOYO D DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA "CARLOS PELLICER CÁMARA"

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CASA DE LA CULTURA "CARLOS PELLICER CÁMARA"

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA "CARLOS PELLICER CÁMARA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB. TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021 Haciendo Historia

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Historia y Victoria

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito fundamental, orientar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, establece la delimitación y delegación de las responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para la evaluación, organización, dirección y control de nuestras actividades en la consecución de los objetivos institucionales.

Dicho instrumento está sustentado en los objetivos fijados y las políticas implantadas en el plan municipal de desarrollo 2018-2021 del H. ayuntamiento constitucional del municipio de Cárdenas, Tabasco. Se traduce en el conjunto de funciones y procedimientos establecidos en desempeño de las actividades de la Dirección de Educción, Cultura y Recreación, en cada una de sus áreas operativas, justificando las mismas, de tal forma que constituya una guía sistemática para el personal.

Está dirigido a todos los servidores públicos de esta dirección, a fin de que conozcan sus funcionamientos organizacionales, como un medio de integración y orientación, para garantizar que se conozca de forma integral que se hace, porque y para que se hace, como se hace, en donde se hace y quienes lo llevan a cabo.

OBJETIVO

Conocer la estructura orgánica de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, del H. ayuntamiento constitucional del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como los niveles de responsabilidad, líneas de mando, canales de comunicación y coordinación y funciones de cada una de sus áreas, permitiendo la eficacia y la eficiencia en la funcionalidad administrativa- operativa, dentro de las facultades que a esta dirección le son delegadas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CON
"HACIENDO HISTORIA"

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003, En la cual se establece que*: "para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 14 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR".* Anteriormente, los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones: Educación, Deportes, Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a la Presidencia.

A partir de la publicación de dicha ley, esta dirección tiene a su cargo, el fomento y difusión de todas las actividades generadas por la administración pública municipal enfocadas a la promoción del bienestar social desde la educación, la cultura, las expresiones artísticas, el deporte, la activación física y la recreación en general de la población del municipio de cárdenas y sus localidades urbanas y rurales.

MARCO JURÍDICO

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado
- Ley General de Educación
- Ley de Fomento para la lectura y el libro
- Ley General de Bibliotecas
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

Acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 29 de octubre de 2008:

- Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal del Deporte de Centro, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el cual estará sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una dependencia de la administración pública municipal, dedicada al desarrollo de proyectos educativos, culturales, deportivos y recreativos, con el propósito fundamental de atender las necesidades sociales del Municipio de Cárdenas, Tabasco. Enfocadas en estos tópicos a través de la planeación y ejecución de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de nuestros niños, jóvenes y población en general, en la preservación de nuestras tradiciones, en el fomento de la cultura y las artes, en el impulso del desarrollo y organización del deporte, en el acompañamiento del fomento a la educación y en el buen uso del tiempo libre, cumpliendo con ello el mandato constitucional que al respecto se establece en la ley.

VISIÓN

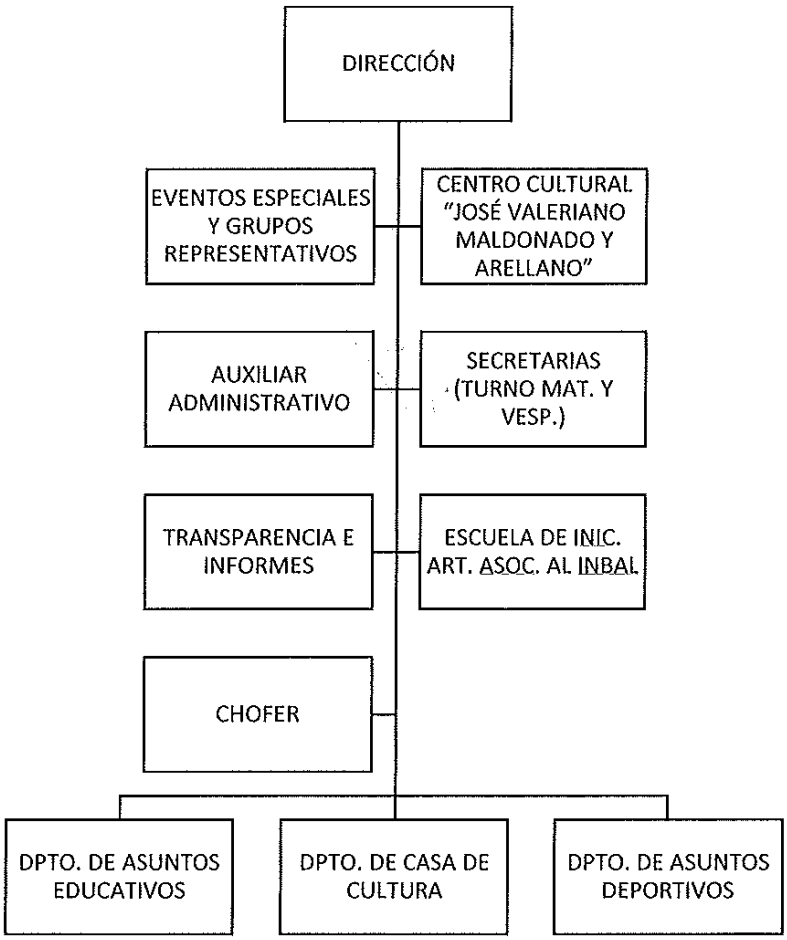
Ser una dependencia de la admiración pública municipal, que garantice el bienestar colectivo de la población cardenense en los ámbitos de la educación, la cultura y el deporte, para lograr la inserción de todos los sectores sociales, independiente mente de su situación geográfica, nivel de conocimiento, situación económica, edad, sexo, preferencias y nivel de capacidades físicas y/o mentales, en el proceso de desarrollo sustentable de nuestra comunidades, a fin de propiciarla realización personal de cada uno de los cardenense, el disfrute del bienestar colectivo, la preservación de nuestras tradiciones y costumbres y los niveles de integración familiar y cohesión social que hagan de nuestro municipio un lugar próspero y en franco crecimiento económico y social.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Hacienda Histórica

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
DE H. CÁRDENAS, TAB.
ENERO 2018-21
"HACIENDO HISTORIA"

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

TITULAR: Profr. Víctor Manuel Agüero Mollinedo
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal.

Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural, deportiva y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;

III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado y gobierno federal.

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura y deporte.

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos, culturales, cívicos, educativos y recreativos en el Municipio.

VIII. Establecer vínculos de coordinación con las instancias educativas de las instancias estatales y federales, en materia de educación, para la operatividad de cualquier sistema de reconocimiento o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas;

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE STAFF Y APOYO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

NOMBRE DEL ÁREA: Eventos Especiales y Grupos Representativos.
ENCARGADO: Profr. Oswaldo Concepción García López
JEFE INMEDIATO: Director

- Apoyar a la dirección en la planeación, organización, ejecución y control de los eventos y actividades en los que directamente se vinculen el director y en aquellos que tenga que ver con el desarrollo educativo, cultural y deportivo comunitario (verbenas populares, jornadas, festivales, etc.)
- Llevar el control y seguimiento del calendario de actividades de los grupos representativos (banda de música, marimbas, trio, ballet folklórico, etc.)

NOMBRE DEL ÁREA: Centro Cultural "José Valeriano Maldonado Y Arellano"
ENCARGADO: Director
JEFE INMEDIATO: Director

- Promoción y difusión de actividades de fomento cultural y artístico (intramuros), relacionados con: obras de teatros, conciertos de música, presentaciones de danzas, exposiciones de artes plásticas y visuales, talles, presentaciones de libros, charlas, conferencias, etc).

NOMBRE DEL ÁREA: Escuela De Iniciación Artísticas Asociadas Al INBA
ENCARGADO: C. María Jesús Jiménez Herrera
JEFE INMEDIATO: Director

- Planeación, organización, dirección y control del programa de iniciación artística avalado por el instituto nacional de las bellas artes y literatura que se lleva a cabo en el centro cultural "José Valeriano Maldonado y Arellano en horario vespertino, de lunes a viernes, en las áreas de teatro, danza, música y artes plásticas.

NOMBRE DEL ÁREA: PERSONAL ADMINISTRATIVO
ENCARGADO: Salvador Alejandro Hernández
JEFE INMEDIATO: Director

- Supervisa y controla al personal adscrito a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en general.
- Supervisa el mantenimiento adecuado de todas las instalaciones asignadas a la DECUR, determinando acciones que conserven el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Tramita toda documentación administrativa, como son: oficios, facturas, requisiciones, etc.
- Verifica y supervisa el buen uso de los vehículos, mobiliario y equipo de trabajo asignado a la dirección.
- Funciona como enlace en la dirección administrativa en relación al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Funciona como enlace en la dirección de programación en relación a los presupuestos asignados a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretarias (Turno: Matutino y Vespertino).
ENCARGADO: Mayra Córdova Juárez y Candy Lissette León León
JEFE INMEDIATO: Director

- Recepción de toda la correspondencia y documentación que se reciba en la dirección, la turna al director para su conocimiento, posteriormente la clasifica, distribuye y archiva.
- Elabora oficios. Memorándum, requisiciones y demás documentos de carácter oficial.
- Funciona como enlace entre el departamento de secretaria técnica, para llevar un control de las solicitudes de la ciudadanía cardenense, correspondiente a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace Transparencia e Informes.
ENCARGADO: Alicia Cristell Marchena Olán
JEFE INMEDIATO: Director

- Documentar toda la información de actividades en las que se encuentra inmersa el personal de la dirección a través de reportes, fichas informativas, acervos fotográficos.
- Trasmite la información aprobada al área correspondiente para su publicación y de esta manera puede ser de consulta popular.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

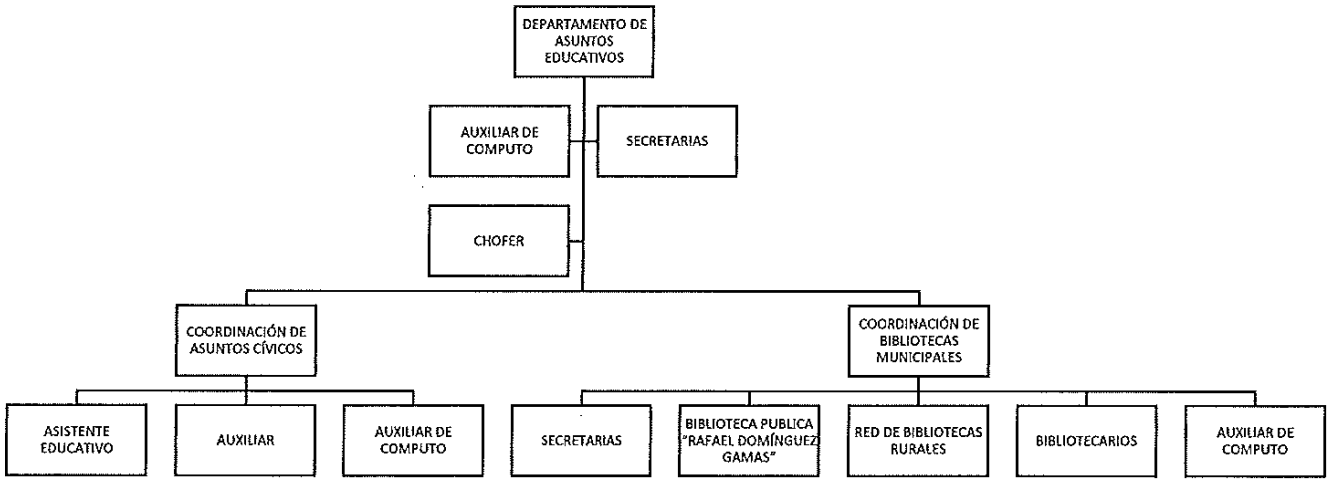
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

JEFE DEL ÁREA: Profr. Guadalupe Yzquierdo Domínguez
JEFE INMEDIATO: Director de la DECUR municipal.

Auxiliar al director de educación cultura y recreación, en el diseño de las políticas y programas municipales en materia educativa, así como ejecutar los programas aprobados en este sentido.

I. Participar diariamente, en apoyo a la dirección, en la Planeación, desarrollo, ejecución y vigilancias de la educación que se ofrezca en el Municipio, como respaldo a las instancias estatales y federales responsables de ello.
II. promover por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
III. Auxiliar a la dirección en la vigilancia, en el ámbito municipal, de la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
IV. Revisar y ejercer, por encargo de la dirección, los convenios de coordinación en materia educativas.
V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas.
VI. Apoyar a la dirección en el fomento y ejecución de eventos o programas educativos en el Municipio.
VII. En representación de la dirección de educación cultura y recreación, del H. Ayuntamiento constitucional, establecer vínculos de coordinación con las instancias educativas de las instancias estatales y federales, en materia de educación, para la operatividad de cualquier sistema de reconocimiento o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas.
VIII. Las demás que le sean asignadas por la dirección en su ámbito de su competencia. Atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Asuntos Cívicos.
ENCARGADO: Profr. Magnolia Jiménez Reyes
JEFE INMEDIATO: Profr. Guadalupe Yzquierdo Domínguez

- Las funciones de la coordinación de asuntos cívicos se encargan de promover organizar y ejecutar la realización de actividades y eventos enfocados al fomento de la educación cívica, dentro y fuera de las instituciones educativas en el municipio.

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Bibliotecas Públicas
ENCARGADO: Profa. Eliabeth Palacios González
JEFE INMEDIATO: Profr. Guadalupe Yzquierdo Domínguez

- Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca o centro de información y documentación.
- Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Supervisa y coordina el inventario general de los bienes de la biblioteca o centro de información y documentación.
- Promueve programas de adiestramiento para el personal a su cargo.
- Diseña programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existentes en las bibliotecas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2019-2021

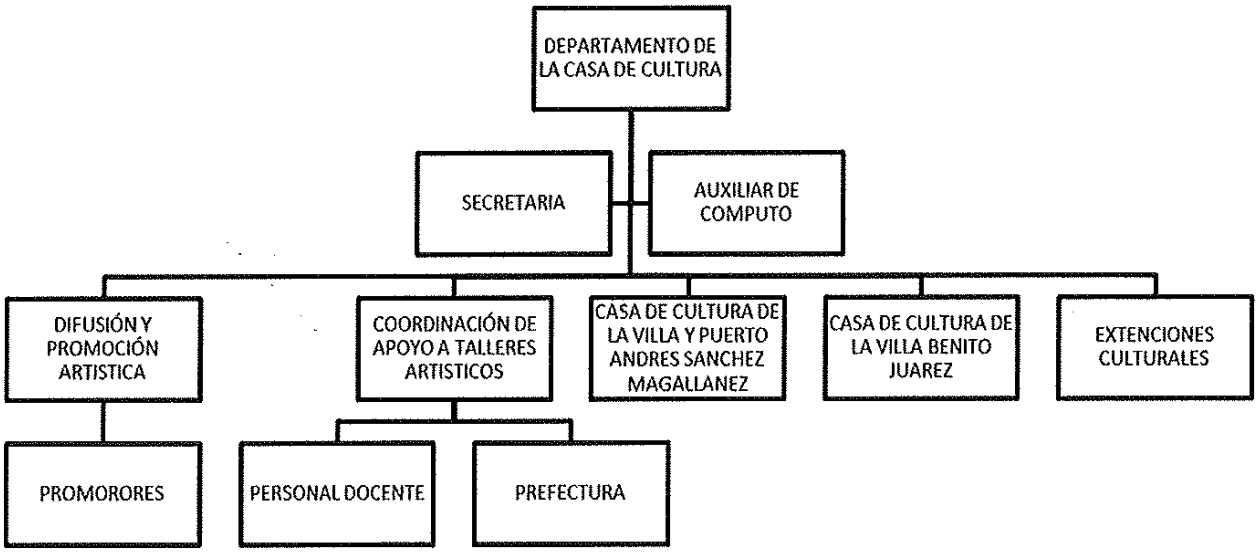
Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
Haciendo Historia

DEPARTAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA "CARLOS PELLICER CÁMARA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CASA DE LA CULTURA



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA

JEFE DEL ÁREA: Hilel Margarita Rodríguez Castellanos
JEFE INMEDIATO: Director de la DECUR municipal

- Dirige, coordina, además de supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Realiza trabajos de investigación que tienden a preservar y rescatar el patrimonio cultural y artístico del municipio.
- Orienta y brinda asesoramiento técnico en acciones de carácter cultural y educativo.
- Asumir las funciones afines al cargo cuando sean delegadas del director.

NOMBRE DEL ÁREA: Difusión y Promoción Artística
ENCARGADO: Profr. Rafael Cruz Rueda
JEFE INMEDIATO: H. Margarita Rodríguez Castellano

- Encargado de elaborar los proyectos en materia artística y cultural que involucren a la ciudadanía en general.
- Es el encargado de la difusión y promoción de los proyectos realizados además de la agenda de los programas derivados del gobierno estatal y federal en materia de cultura buscando amalgamar ideas concretas.
- Despertar el interés artístico y cultural de la ciudadanía en los proyectos en marcha.

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Apoyo a Talleres Artísticas.
ENCARGADO: Ing. Sergio Carrillo López
JEFE INMEDIATO: H. Margarita Rodríguez Castellanos.

- Brinda apoyos a los docentes en la resolución de situaciones concernientes a los talleres.
- Es el encargado de planificar en conjunto con el docente el horario y actividades realizadas en clases.

NOMBRE DEL ÁREA: Prefectura
ENCARGADO: C. Raquel Ramírez G. y Concepción Martínez C.
JEFE INMEDIATO: Ing. Sergio Carrillo López

- Coordinar y dirigir de manera correcta el acceso a sus áreas de estudio de alumnado.
- Mantener el orden y la disciplina de acuerdo a lo establecidos en el reglamento de la casa de la cultura.
- Responsable del material didáctico de los salones, así como la depuración del material que la casa de la cultura otorgue al maestro.

NOMBRE DEL ÁREA: Personal Docente
JEFE INMEDIATO: Ing. Sergio Carrillo López

- Enseñar a sus alumnos la base de las actividades a realizar.
- Mostrar en forma teórica además de la práctica los conocimientos necesarios para el mejor desempeño del alumno.
- Interactuar con el alumno para llevar a cabo las prácticas necesarias dentro del taller.
- Evaluar a través de pruebas necesarias el desempeño del alumno.
- Apoyar en las comisiones que requiera la Dirección de Educación Cultura y Recreación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

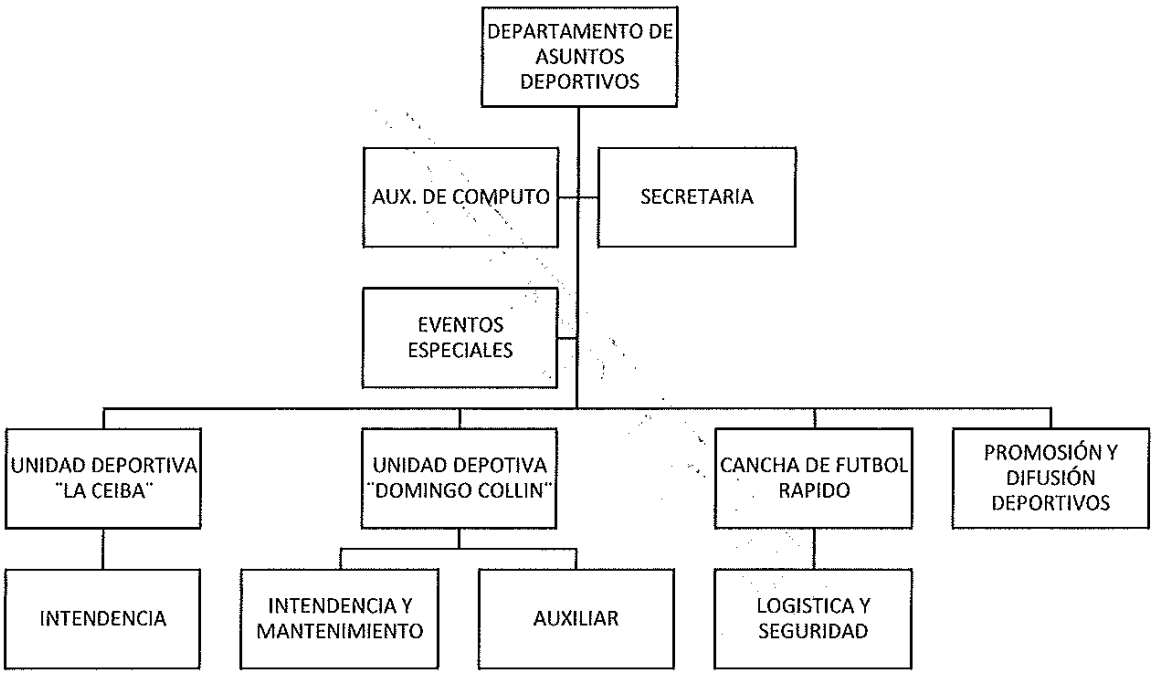
Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Hacemos Historia

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEPORTIVOS

JEFE DEL ÁREA: Lic. Carlos Alfredo Haddad Rueda
JEFE INMEDIATO: Director de la DECUR municipal

- Encargado de la elaboración, supervisión y control de los programas deportivos.
- Dirige y coordina las actividades de los administradores de las unidades deportivas (Unidad Deportivo la Ceiba y Unidad Deportiva Domingo Collin)
- Diseña las política y estrategias en materias deportivas
- Gestiona apoyos (material e infraestructura deportiva) a nivel municipal, estatal y federal, a fin de mejorar las prácticas deportivas.
- Coordina los trabajos asignados al área deportiva.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad deportivo La Ceiba
ENCARGADO: C. Bartolo Fausto Rodríguez.

- Supervisa al personal adscrito a la unidad del deportivo la ceiba.
- Supervisa que las instalaciones de cada área del deportivo se mantengan limpias.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad deportiva Domingo Collin
ENCARGADO: Profr. Roberto Díaz Rodríguez.

- Supervisa y controla al personal adscrito a la unidad deportiva a su cargo.
- Supervisa el adecuado mantenimiento de las instalaciones de las unidades deportivas a su cargo.
- Determina acciones que permitan la conservación y el buen funcionamiento de área.

NOMBRE DEL ÁREA: Cancha de futbol Rápido
ENCARGADO: Profr. Zaragoza Cruz Morales.

- Organiza torneos y actividades deportivas referentes al futbol.

NOMBRE DEL ÁREA: Promoción y Difusión Deportiva
ENCARGADO: Profr. Sergio Méndez González.

- Dirige las actividades que se realizan con el personal de jóvenes construyendo el futuro.
- Supervisa las actividades de los instructores.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Hacienda Histórica

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

NOMBRE DE ÁREA: SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS

- Recepción de documentos dirigidos a su área; turnándola a su jefe inmediato para su conocimiento y clasificación.
- Elaboración de oficios y demás documentos.
- Control de archivo del área a la que pertenece, control de agenda.

NOMBRE DE ÁREA: CHOFERES

- Encargado de trasladar al Director de la Decur Municipal, a los diferentes eventos en que sea requerida su presencia.
- Traslada al personal o algunos otros objetos a cualquiera de los destinos que se encomienda.
- Atiende las comisiones que se le giren, para llevar a cabo el traslado de personal de acuerdo a lo programado.

NOMBRE DE ÁREA: PERSONAL DE ORDENANZA

- Encargado de limpieza de oficinas y áreas de trabajo, así como apoyo en el mantenimiento del edificio.

NOMBRE DE ÁREA: FUNCIONES DEL PEÓN

- Encargado del mantenimiento a instalaciones deportivas (chapeo, barrido y limpieza en general).
- Apoya en eventos y actividades deportivas organizadas por la Decur Municipal.

AREA: DECUR

DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ MTRO. VICTOR MANUEL AGÜERO MOLLINEDO DIRECTOR DE DECUR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2467

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Tabla de contenido

OBJETIVO.....

METAS:.....

ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.....

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

Conocer la organización y funciones de la Dirección de Administración dentro estructura orgánica de la administración pública municipal fundamentada en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Así como proporcionar los servicios, productos y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

METAS:

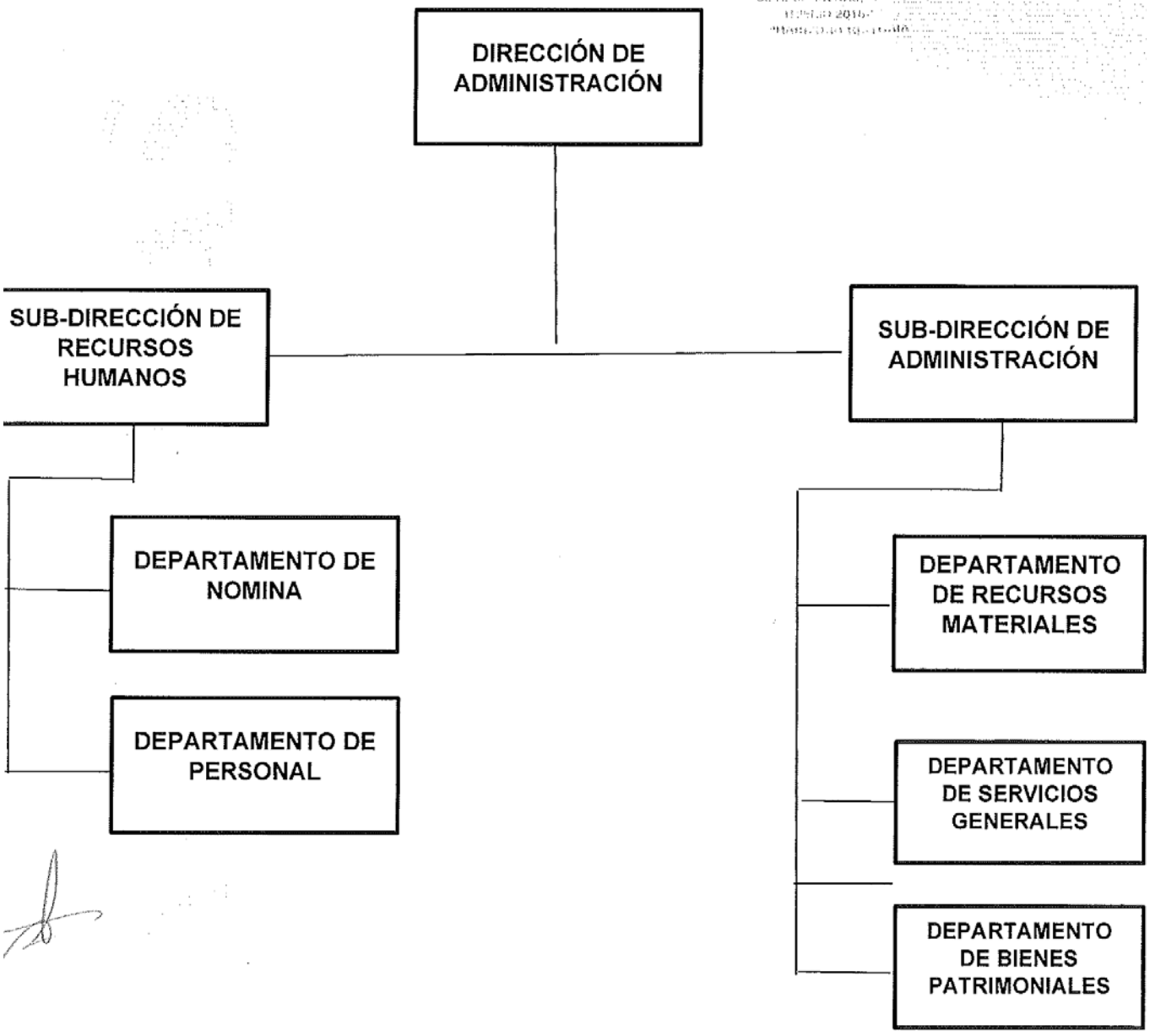
Ser la Unidad Administrativa de fundamental y gran beneficio para la función general de los trabajadores, y de las áreas que integran esta entidad pública, satisfaciendo las necesidades de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento con servicio de calidad, basado en estándares que cumplan y reflejen los objetivos de transparencia; integrada por un equipo de profesionales competitivos, capaces, motivados, comprometidos con la causa Administrativa, que este en permanente capacitación, actualización, innovación y desarrollo, laborando en un ambiente de cooperación, amabilidad, ética e integridad personal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO
TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Director de Administración

Ubicación: Dirección de Administración

Objetivo: Organizar y planificar los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de obtener beneficios eficaz y eficiente para el buen desempeño de la entidad.

1. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.

2. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, los muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del ayuntamiento.

3. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal.

4. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.

5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.

6. Tramitar los nombramientos remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

7. Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.

8. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

9. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del municipio.

10. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio.

11. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, T
TRIENIO 2018-2
"HACIENDO HISTORIA"

Puesto: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

- Asesorar y apoyar en la ejecución de proyectos que atañen a la Dirección de Administración.
- Mantener constante comunicación con el Director Administrativo, a través de reuniones con la finalidad de coadyuvar en el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Dar seguimiento a los procesos y proyectos que se realicen en la Dirección de Administración.
- Mantener estrecha comunicación con el Coordinador Administrativo, buscando el correcto funcionamiento de las diferentes áreas y departamento que conforman la Dirección.
- Supervisar constantemente todos los procesos y funciones que se relacionan con la Dirección de Administración, buscando así mantener constantemente el buen funcionamiento de la misma.
- Realizar oficios y escritos oficiales de la Dirección de Administración.
- Planificar procesos en conjunto con el Director Administrativo y el Coordinador Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

- Asesorar y apoyar en la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración.
- Reunirse constantemente con el Director y subdirector administrativo, buscando mantener una estrecha comunicación.
- Dar seguimiento a los procesos y proyectos que se realicen en la Dirección de Administración.
- Realizar oficios y escritos de la Dirección de Administración.
- Planificar procesos en conjunto con el Subdirector y Director Administrativo.
- Mantener constante comunicación con los jefes y encargados de los departamentos que integran la dirección Administrativa.
- Atender y realizar las solventaciones presentadas ante la Dirección Administrativa.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Hacendo Historia

Puesto: Auxiliares y Secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo

Descripción de Funciones

- Redactar los oficios que le sean solicitados.
- Entregar oficios a los diversos departamentos y Direcciones.
- Realizar búsquedas de información en los archivos de la coordinación,
- Realizar e integrar solventaciones bajo el mando del Coordinador Administrativo, en estrecha colaboración con el Departamento de Evaluación y Control de Contraloría Municipal.
- Mantener constante canal de comunicación con el Coordinador Administrativo, con el fin de darle fluidez a la información que se maneja dentro del departamento.
- Archivar y mantener en orden los diversos documentos que se encuentran bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación Administrativa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: **Jefe de Área de Concurso**

Ubicación: *Dirección de Administración*

Jefe Inmediato*: Director Administrativo*

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

- Dar cumplimiento a la normatividad establecida para llevar a cabo las licitaciones
- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato de licitación para su revisión y aprobación para su firma correspondientes de los que intervienen
- Llevar a cabo el proceso de licitación de conformidad con la ley que establece el cumplimiento
- Enviar a la Contraloría Municipal el proceso de licitación para su revisión y aprobación
- Realizar la tramitología para el proceso de pago
- Enviar a la Dirección de Finanzas Municipal un tanto del proceso de licitación para integrarse al gasto de la cuenta publica

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliares y secretaria en el departamento de Concursos

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Concursos

Descripción de Funciones:

- Elaborar Actas, Contratos,
- Recepcionar documentos oficiales
- Verificar que los proyectos sean los correctos,
- Llevar el control de números de concursos,
- Elaborar de la cuenta pública y solventacion de la misma
- Elaborar cuadros comparativos, actas, contratos y dictamen,
- Integrar los paquetes de la licitación completo para su revisión y aprobación del mismo
- Integrar los expedientes una vez autorizado por la contraloría municipal
- Solventar las observaciones de la Contraloría Municipal
- Realizar la tramitología de oficios, invitaciones al comité de compras,
- Recabar firmas de las actas, contrato y dictámenes de las licitaciones,
- Integrar un tanto del proceso de licitación para enviar a la Dirección de Finanzas Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Departamento de Nomina, Departamento de Personal, Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

- Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento.
- Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos.
- Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Llevar a cabo los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos autorizados.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.
- Llevar a cabo la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Supervisar el trámite de soluciones de préstamo a los trabajadores con las distintas instituciones a que está afiliado.
- Elaborar los nombramientos, constancias de trabajo, constancias de ingresos y credenciales de identificación de los trabajadores del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Elaborar la nómina del personal, listas de raya y sus respectivos recibos de nómina.

- Elaborar los formatos utilizados para el trámite de obligaciones contraídas por los trabajadores (ISSET, INDUVITAB, FONACOT).

- Realizar recorridos por las diferentes Direcciones para verificar la asistencia del personal.

- Elaborar los informes relativos al personal solicitados por los órganos fiscalizadores.

- Solventar a los órganos fiscalizadores las observaciones que en materia de personal se observan.

- Levantar las actas administrativas de los empleados que incurren en infracciones a la Ley laboral.

- Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a Recursos Humanos.

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal a sus órdenes.

- Las demás que le delegue el Director de Administración y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de su competencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAM

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: **Departamento de Nomina**

Ubicación: *Dirección de Administración*

Jefe Inmediato*: Subdirector de Recursos Humanos*

Descripción de Funciones

- Elaborar nóminas de sueldos del personal sindicalizado y confianza
- Elaborar nóminas de sueldos Policías, Tránsitos y Protección Civil (FONDO IV)
- Elaborar nóminas de sueldos a personal eventual (lista de raya) –
- Elaborar de plantillas de personal por condición laboral, nómina general, FONDO IV, Regidores, Delegados y personal eventual.
- Elaborar de informe para el pago del 2.5 % sobre el impuesto de nóminas
- Revisar y cuadre de información de nómina ante el SAT,
- Cuadre de recibos timbrados contra pago provisionales
- Cancelar de recibos timbrados en WEBSAT,
- Corregir errores de recibos timbrados.
- Elaborar cedulas de descuentos FONACOT, ISSET, cuenta pública, FAMSA, FINCRECE, METROPOLI, etc. (de pendiendo el convenio adquirido por la administración vigente)
- Fungir como enlace de trámites para préstamos ISSET, FONACOT, entre otros según el convenio
- Revisar cedula e integración general de la cuenta publica
- Atender los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Puesto: **Departamento de Personal**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Ubicación: *Dirección de Administración*

Jefe Inmediato*: Subdirector de Recursos Humanos*

Descripción de Funciones

- Soporte técnico del software de nómina,
- configuración de puertos para timbres al SAT,
- Mantenimiento a firmas digitales de usuarios del software de nómina,
- mantenimiento de equipos dedicados a la elaboración de nóminas de sueldos,
- Respaldos digitales de archivos de nóminas,
- Instalación de infraestructura de red local y dominios
- Instalación de relojes checadores y extracción de la información para su cotejo y elaboración de las faltas y asistencias del personal trabajador
- Mantenimiento y altas del personal trabajador en los dispositivos de monitoreo y huellas digitales
- Fungir como enlace de los trámites ante el Sindicato Municipal SUSET 04
- Fungir como enlace directo del trámite de servicio social de las instituciones educativas
- Recepcionar documentación y cotejo de información
- Integrar de expedientes
- Verificación de constancias RFC
- Dar seguimientos al trámite de prácticas y servicios sociales de estudiantes que lo soliciten
- Revisión de incapacidades, vacaciones y permisos económicos
- Revisión de licencias médicas
- Elaborar cedulas de (aportación y recuperación de cuotas ISSET)
- Tramitar préstamos personales ante el ISSET (confianza)
- Fungir como enlace directo ante el OSFE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Elaboración de nombramientos de movimientos de altas, bajas y cambios de personal de nómina (confianza y sindicalizados) y funcionarios.
- Brindar cedula quincenal de movimientos de altas, bajas y cambios de funcionarios a la Contraloría Municipal.
- Integrar el catálogo de funcionarios
- Elaboración de nombramientos de funcionarios según el puesto administrativo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: auxiliares y secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Descripción de Funciones

- Integrar la cuenta pública por unidad administrativa
- Cotejar expedientes para la autorización del seguro de vida
- Control y elaborar los estados de cuenta de créditos de las instituciones vigentes
- Brindar la información requerida por el OSFE para auditorias según el periodo (ejercicio fiscal)
- Elaborar nombramientos de altas y bajas de personal de nómina (confianza y sindicalizados) y funcionarios
- Descargar archivos .PDF.SAT por empresa de nómina general
- Descargar archivos .XML.SAT por empresa conciliación de archivos .XML contra información del sistema por empresa
- Recepcionar documentos oficiales
- formación de expedientes laborales
- Archivo de documentos
- Apoyar en los trabajos que ejecuta la subdirección
- Brindar atención a trabajadores y canalización según sea al caso
- Integración de expedientes
- Recepcionar documentación
- Cotejar información
- Supervisar de personal
- Supervisión de personal en días festivos, en horarios nocturnos, vespertinos y matutinos
- Descargar archivos .PDF.SAT por empresa de delegados y regidores
- Descargar archivos .XML por empresa
- Conciliación de información de archivos .XML contra emisión del sistema de nóminas por empresa
- resumen de totales de ISR por empresa y por tipo de gastos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- control de bitácora y timbrado
- Conciliar el ISR con resumen de finanzas incluyendo laudos y finiquitos
- Elaborar los recibos timbrados de laudos y finiquitos
- Elaborar expedientes a personal eventual
- Organizar expedientes a personal eventual según su área
- Etiquetar expedientes a personal eventual
- Recabar firmas de los contratos a personal eventual
- Apoyar en gestión de archivos
- Organizar archivos
- Cotejo de documentación oficial
- Búsqueda de archivos físicos sindicalizados y confianza
- Elaborar expedientes y verificación de documentos faltantes
- Realizar búsqueda de expedientes de personal de confianza y sindicalizado
- Clasificar expedientes de acuerdo al área de adscripción
- Elaborar de oficios de comisiones y constancias laborales
- Llevar el control de archivos del Departamento,
- Elaborar constancias de bajas por defunción ante el ISSET,
- Elaborar oficios de retención y liberación de pagos ante la Dirección de Finanzas
- Recepcionar documentos de diferentes áreas
- Recepcionar demandas por pensión alimenticia
- Dar contestación de documentos ante los juzgados
- Canalizar de las pensiones a los operadores nomina para aplicarse en tiempo y forma (turnar solicitud u oficio de autorización de pensión al área de nómina)
- Entregar documentación oficial al ISSET
- Entregar valija que contiene los nombramientos de los funcionarios ante el OSFE
- Entregar documentos oficiales a los juzgados en los diferentes municipios
- Entregar documentaciones y cedulas de descuentos al FONACOT
- Ordenar los documentos de cada personal que están nomina
- Organizar de expedientes de nóminas de alta y bajas
- Realizar búsqueda de expedientes digitales
- Recabar firmas de contratos del personal eventual
- Realizar búsqueda electrónica de archivo
- Recepcionar de documentos de acuerdo a cada personal eventual

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

- Organizar expedientes
- Se recaba los RFC y CURP para dar de alta
- Se recaban firmas de contratos de las personas de lista de raya

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Ubicación: *Dirección de Administración*

Jefe Inmediato*: Director de Administración*

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

1. Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.

2. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.

3. Cumplir con las disposiciones que existen en materia de adquisiciones, concursos, licitaciones, etc.

4. Llevar un control de proveedores del Ayuntamiento.

5. Llevar el control de entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos.

6. Recibir las facturas de los proveedores de bienes y servicios y vigilar que cumplan con las disposiciones reglamentarias.

7. Cumplir con las disposiciones referentes al adecuado soporte documental de todas las adiciones realizadas.

8. Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento del área.

9. Coordinar las labores de los empleados que integran el Departamento, así como trabajar en conjunto con los demás Departamentos que integran la Dirección, a fin de obtener óptimos resultados.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

10. Elaborar reportes de las actividades que realiza el Departamento.
11. Autorizar las salidas de refacciones y lubricantes.
12. Ordenar la elaboración de evaluación y firma.
13. Supervisar las requisiciones.

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Generales.

***Ubicación**: Dirección de Administración*

***Jefe Inmediato:** Director de Administración*

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones:

1. Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de transporte propiedad del Ayuntamiento.
2. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes e inmuebles del Ayuntamiento.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, y de comunicación del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
5. Gestionar asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

7. Coordinar las labores de los empleados que integran el Departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección a fin de obtener óptimos resultados.

8. Vigilar el mantenimiento del parque vehicular, aire acondicionado, etc.

9. Supervisar la adquisición de refacciones, a los prestadores de servicios, los concursos de obras y servicios, los trabajos del taller de maquinaria y equipo.

10. Atender lo relacionado con impresiones y eventos.
11. Revisar las facturas, firmas de requisiciones, órdenes de servicio, vales para fotocopiadora, etc.

12. Autorizar órdenes para talleres externos.

13. Firmar tarjetas de servicio.

14. Atender las demandas de arreglos de las diferentes áreas del edificio las que ordene la superioridad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Puesto: **Jefe de Departamento de Archivo Municipal.**

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Vigilar y controlar las actividades de recepción y clasificación de documentos históricos y administrativos del archivo.

2. Brindar los servicios de información o documentos que son requeridos por el Ayuntamiento.

3. Llevar el registro de solicitudes de información o documentos.

4. Elaborar relación de documentos recibidos por un año y por Departamento.

5. Elaborar informe semanal de actividades, para su entrega al Director de Administración.

6. Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la Dirección de Administración.

7. Recibir Oficios de solicitud de los distintos Departamentos del Ayuntamiento, para buscar cualquier documentación necesaria.

8. Revisar que se archiven con limpieza los documentos en cada caja que le corresponda.

9. Firmar los vales de salida cuando sale algún documento para otra dependencia y cuidar el orden de los empleados a mi cargo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Descripción de Funciones:

- Recibir Oficios y solicitudes de búsqueda de diversos documentos oficiales, así como históricos
- Recibir Archivo Muerto para su resguardo de conformidad con la normatividad establecida.
- Archivar la correspondencia recibida y generada en el Departamento

Puesto: Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Descripción de Funciones:

- Recibir las cajas con archivo muerto que recibió la Secretaria
- Revisar los expedientes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: **Jefe de Departamento de Central de Maquinaria.**

Ubicación*: Central de Maquinaria*

Jefe Inmediato: *Director de Administración*

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria, Encargado de Mecánicos, Almacenista, Almacenista Auxiliar, Soldadores, Despachador de Lubricantes, Llantero, Mecánico, Eléctricos y Ordenanza.

Descripción de Funciones:

1. Vigilar y controlar las actividades de recepción de los vehículos propiedad de Ayuntamiento que ingresan a la Central de Maquinaria para su reparación

2. Brindar atención a la solicitud de reparación de los vehículos que se encuentren en malas condiciones en cualquier punto de la ciudad

3. Coordinar y brindar las herramientas de trabajo al personal adscrito a la Central de Maquinaria para el buen desempeño de sus funciones.

4. Supervisar y revisar los trabajos que se realizan en cada uno de los vehículos para su entrega y recepción

5. Dar visto bueno, en la hoja de Evaluación de Equipo de Transporte y Maquinaria de los vehículos

6. Revisar que las hojas de Evaluación de Equipo de Transporte y Maquinaria de los vehículos estén debidamente firmadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Mecánicos, Mecánico y Chofer de la unidad

7. Asistir a las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

8. Supervisar y autorizar vales de Entrega y Salida de Almacén número 3 de las adquisiciones, para ser utilizadas en la reparación y suministro de los diversos vehículos

9. Autorizar los vales salida de lubricantes para ser utilizados en los vehículos

10. Tarjeta de existencia de lubricantes diario

Puesto: Secretaria

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Elaborar de documentos diversos, permisos, reportes de asistencias, vacaciones
- Llevar el Control de vales de aceites.
- Llevar el Control de archivos.
- Entregar documentos a los departamentos cuando las necesidades lo requiera.
- Recepcionar los documentos de diversos departamentos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Encargado de Mecánicos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Asistir al llamado de apoyo para las unidades que se quedan en algún lugar por fallas mecánicas.
- Solicitar a cada mecánico entregue en su reporte de actividades diario, que realizan a los vehículos (bitácora)
- Recepcionar las unidades que solicite servicio.
- Coordinar al personal mecánico.
- Verificar la aplicación de refacción a vehículos correspondiente.

Puesto: Almacenista

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Llevar el control de herramientas.
- Llevar el control de vales de entradas y salidas de refacciones
- Realizar vales de aceite.
- Llevar el control de Bitácora de los vehículos
- Llevar el control de agua purificada

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Almacenista Auxiliar

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Realizar evaluaciones de vehículos para su reparación a realizar, reportes de trabajos realizados de los mecánicos.

Puesto: Soldadores

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Realizar trabajos de soldaduras con eléctrica
- Reparar con soldaduras a vehículos

Puesto: Despachador de Lubricantes

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Suministrar aceite a los vehículos que los requieran del H Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Llantero

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Reparar de llantas, cámaras de llantas, vulcanizadas de las mismas, con material en calor.

Puesto: Mecánicos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Descripción de Funciones:

- Realizar servicios de reparación al parque vehicular que lo requiera del H. Ayuntamiento

Puesto: Eléctricos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Realizar todo lo relacionado con lo eléctrico Automotriz que sea requerido

Puesto: Ordenanza

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Descripción de Funciones:

- Realizar y mantener limpio el área del Taller de maquinaria

Puesto: Jefe de Departamento de Combustible

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.

2. Sostiene una constante interacción con los demás jefes de departamentos con el objetivo de agilizar la transferencia de comunicación o los diversos trámites a realizar propios del departamento a su cargo.

3. Planificar y supervisar la adecuada dotación y suministro de combustible al parque vehicular del Ayuntamiento.

4. Coordinar a su equipo de trabajo con la finalidad llevar el correcto registro del suministro de combustible en bitácoras.

5. Supervisar el correcto tramite de los procedimientos internos propios de su departamento.

6. Realiza las gestiones o tramites con las dependencias o departamentos correspondientes, mismos que van directamente relacionados con el departamento a su cargo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria y Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Combustible

Descripción de Funciones:

- Recepción de documentación para la elaboración y control de comodatos
- Elaborar de bitácoras de consumo semanal
- Elaborar Oficios diversos
- Recepción de vales de combustibles
- Recepción de facturas de consumo de combustible
- Elaboración de ajuste presupuestal
- Revisar Cuadre de vales de combustible
- Realizar devengado de las facturas
- Elaborar oficios diversos
- Capturar de vales de combustible, reportes de combustible, revisar facturas de consumo de combustible
- Elaborar memorándums
- Archivar documentación generada
- Recepción de documentación oficial
- Trabajo con vales
- Realizar llenado de vales de combustible, cancela y pegar los mismos
- Elaborar bitácora quincenal de consumo de combustible
- Integrar documentación complementaria del gasto de combustible de paquetes de las solventaciones semanales
- Corrección de bitácoras
- Revisar que la documentación se encuentren debidamente requisitada
- Supervisión de firmas de los choferes en las bitácoras
- Recabar firmas en los documentos que se generan en el área

Puesto: **Jefe de Departamento de Inventario**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

***Ubicación**: Dirección de Administración*

***Jefe Inmediato:** Director de Administración*

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.

2. Dar trámite y seguimiento a los oficios o documentación que llegue a su departamento.

3. Coordinar a su equipo de trabajo para mantener actualizado el inventario general del H. Ayuntamiento.

4. Gestionar las bajas en el inventario General del H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: **Secretaria y Auxiliares**

Ubicación*: Dirección de Administración*

Jefe Inmediato: *Jefe del Departamento de Inventarios*

Descripción de Funciones:

- Recepción de documentos
- Recepción de Oficios,
- Supervisar inventarios
- Archivar documentos oficiales
- Elaborar resguardos
- Capturar datos
- Actualizar de inventario general

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.

2. Supervisar constantemente el correcto funcionamiento y operatividad del personal a su cargo.

3. Mantener una estrecha comunicación con los diversos jefes de departamento de la Dirección de Administración con el objetivo de mantener abierto el canal de comunicación entre todos.

4. Coordinar los trámites necesarios en las diversas dependencias municipales, estatales o federales, mismos que se encuentren relacionados con el departamento a su cargo.

5. Realizar las visitas de campo necesarias relacionadas directamente con las actividades propias del departamento a su cargo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria y Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles

Descripción de Funciones:

- Revisar escritura protocolizada o documentación para separar las donaciones del municipio o del estado
- Tramitar Escritura ante Finanzas del Estado y Registro Publico
- Realizar cierre trimestral en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Obra Pública, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del estado el informe de Bienes inmuebles del municipio
- Elaborar Oficios y Tramitar documentación oficial
- Asistir al Jefe Inmediato
- Capturar información de los bienes inmuebles
- Girar documentación oficial a distintas áreas del Ayuntamiento
- Realizar fotocopiado a diversos documentos oficiales

AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ MÁRQUEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2468

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
INTRODUCCION
CAPITULO PRIMERO
1. COMPETENCIA
1.1 Atribuciones
1.2 Marco legal
1.3 Misión y Visión
CAPITULO SEGUNDO
2. OBJETIVOS GENERALES
CAPITULO TERCERO
3. ORGANIZACIÓN INTERNA
3.1 Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.
3.2 Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.
3.3 Estructura Orgánica.
3.4 Funciones.
11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal
11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
11001.2 Comisión de Honor y Justicia
11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG
11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza
11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal
11002.1 Coordinación administrativa

FECHA: AGOSTO DE 2019

11002.1.1 Soporte Técnico
11002.1.2 Inventario
11002.1.3 Parque vehicular
11002.1.4 Servicio Médico
11002.1.5 Intendencia

11002.2 Coordinación operativa

11002.2.1 Unidad de Información
11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura
11002.2.3 Central de Radio Comunicación
11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación
11002.2.5 Banco de Armas
11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas
11002.2.6.1 Permanencia
11002.2.6.2 Alcaide
11002.2.6.3 Mesa de Guardia
11002.2.6.4 Peluquería
11002.2.6.4.1 Tropa

11002.3 Unidad de Prev. Social de la Violencia y la Delincuencia

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

11002.4.1 Profesionalización

11002.5 Coordinación Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Una de las principales funciones y compromisos del Municipio, es la de proporcionar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos que resulte en una disminución de la incidencia delictiva del Municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal y así lograr una vinculación armónica entre policía y ciudadano.

Es primordial para el Municipio y para la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, buscar la redefinición del papel de la policía reactiva, al de una policía de proximidad, preventiva de conflictos, que cuente con un sistema de inteligencia y recursos técnicos y adopte el enfoque de la seguridad ciudadana. Su adecuada implementación se sustenta en un enfoque anticipatorio, preventivo y con un estricto apego a los derechos humanos.

En el mismo orden, el Municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas que dependen de la Dirección de Seguridad Pública, del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

Además resulta de gran importancia que el personal directamente involucrado y que integran la estructura orgánica de la corporación, consulten el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una y todas las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de las coordinaciones establecidas que integran la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cárdenas de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo y consulta a los policías mismos para la mejor operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

El documento contiene información sobre su marco legal, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, lo cual contribuye a que el ejercicio de las facultades de la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades, así como a la estructura orgánica básica, vigente de la Dirección.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la institución policial, y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, revisiones y actualizaciones de por lo menos una vez al año, debido a que la estructura puede llegar a presentar cambios de acuerdo a las necesidades y desarrollo en la operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

FECHA: AGOSTO DE 2019

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.
Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad;
Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá aplicar el criterio de oportunidad en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables o no iniciar investigación cuando resulte evidente que no hay delito que perseguir.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de

su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

1.2. Marco Jurídico

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.
Título Quinto, artículo 115.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco:
Artículo 65, fracción I.

III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IV. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
Artículo 1, fracción I.

V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Artículo 86, fracción V.

I. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas.

1.3. Misión y Visión

Misión

Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Cárdenas, del estado de Tabasco, siendo ante todo, una corporación de servicio a la sociedad, conformada por hombres y mujeres cada vez más capacitados y comprometidos con su deber, mejorando constantemente las estrategias y eficacia en la prevención de conductas antisociales.

La misión de seguridad pública en el municipio, va más allá de acciones policiales, por lo que esta se dirige a la implementación de programas de prevención enfocados al fomento de valores, promoción de la cultura del respeto, la legalidad y los derechos humanos, con una intensa participación social para posibilitar que la seguridad sea integral.

Visión

Ser un órgano de la administración pública municipal eficiente, eficaz y efectivo en la atención de las demandas y necesidades de las personas que se encuentran en el municipio de Cárdenas, en materia de Seguridad Pública, incluyendo las áreas de Policía Municipal, Tránsito, Transportes, Bomberos y Protección Civil. Procurando en todo momento la profesionalización y dignificación de nuestros elementos y la medición y evaluación de su desempeño, en aras de promover la mejora continua.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el orden público y el estado de derecho con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad mediante la prevención del delito y la participación ciudadana en el Municipio;

Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutarlas acciones que se desprendan de dichos convenios;

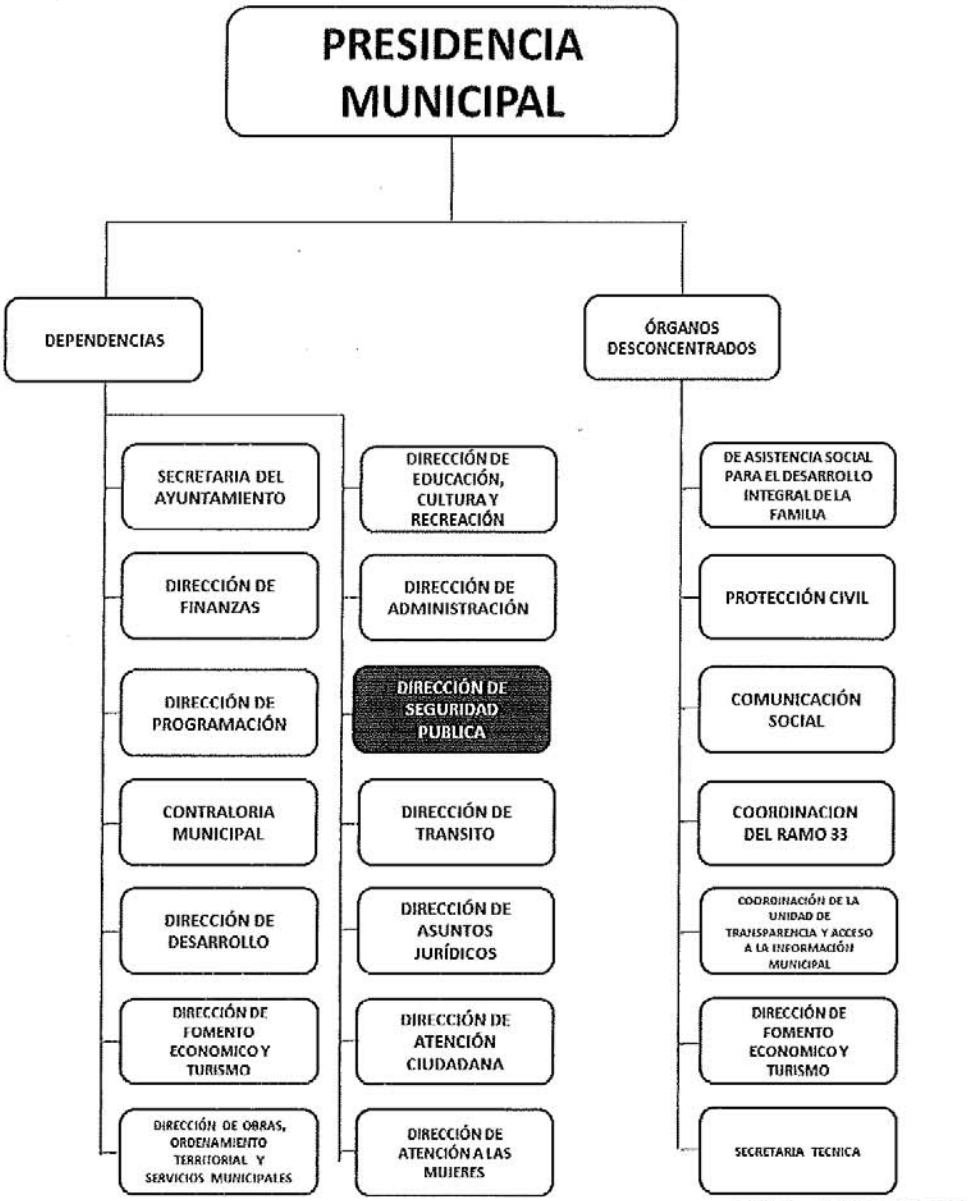
Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y las demás que le atribuyan expresamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.



FECHA: AGOSTO DE 2019

Dependencias:

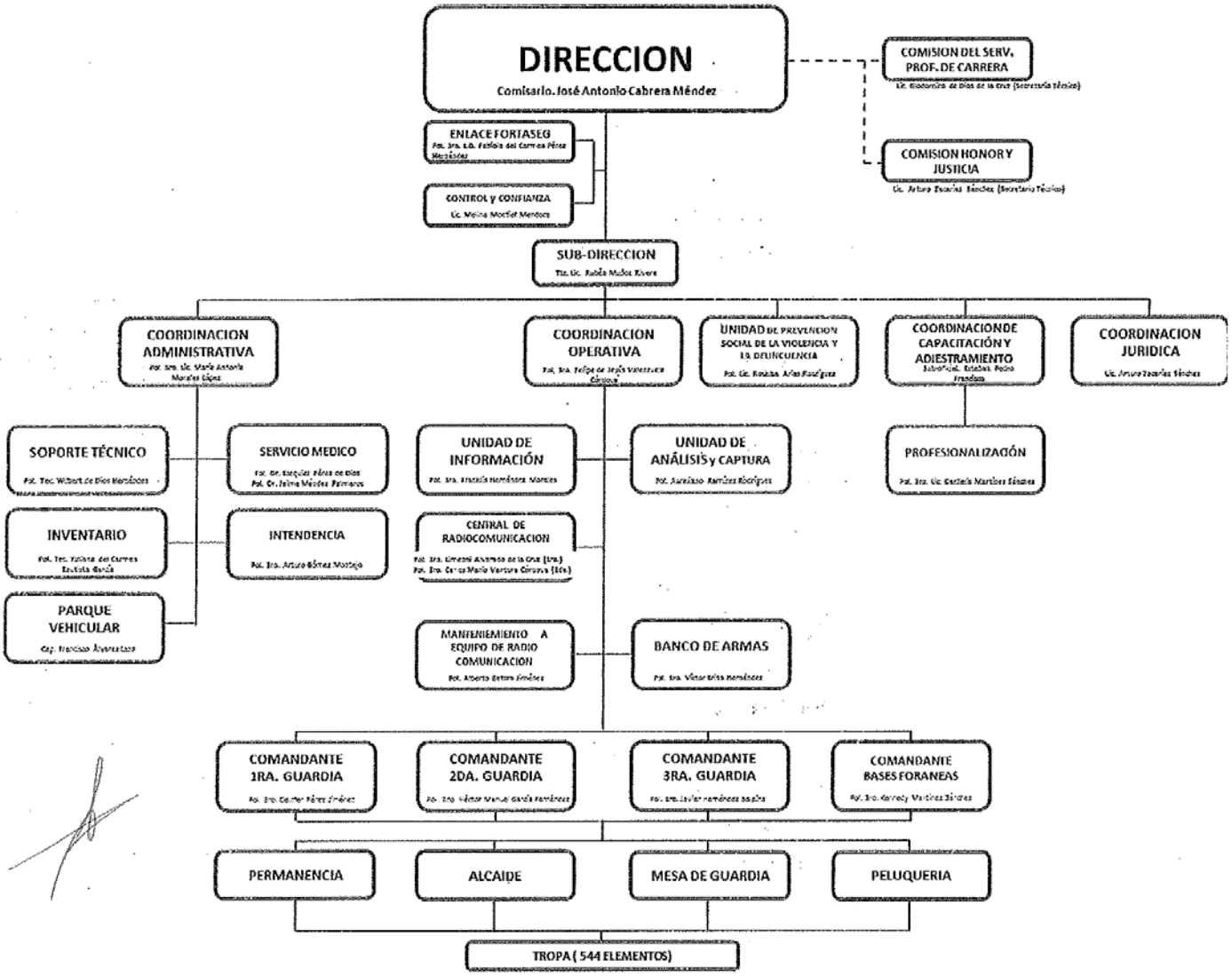
1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Dirección de Finanzas
4. Dirección de Programación
5. Contraloría Municipal
6. Dirección de Desarrollo
7. Dirección de Fomento Económico y Turismo
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
9. Dirección de Educación, Cultura y Recreación
10. Dirección de Administración
11. ***DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA***
12. Dirección de Tránsito
13. Dirección de Asuntos Jurídicos
14. Dirección de Atención Ciudadana
15. Dirección de Atención a las Mujeres

Órganos Desconcentrados:

16. De asistencia social para el desarrollo integral de la Familia
17. Protección Civil
18. Comunicación Social
19. Coordinación del Ramo 33
20. Coordinación de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Municipal.
21. Dirección de Fomento Económico y Turismo
22. Secretaria Técnica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2. Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.



FECHA: AGOSTO DE 2019

3.3. Estructura Orgánica.

11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal

11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
11001.2 Comisión de Honor y Justicia
11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG
11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza

11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal

11002.1 Coordinación administrativa
- 11002.1.1 Soporte Técnico
- 11002.1.2 Inventario
- 11002.1.3 Parque vehicular
- 11002.1.4 Servicio Médico
- 11002.1.5 Intendencia

11002.2 Coordinación operativa
- 11002.2.1 Unidad de Información
- 11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura
- 11002.2.3 Central de Radio Comunicación
- 11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación
- 11002.2.5 Banco de Armas
- 11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas
  - 11002.2.6.1 Permanencia
  - 11002.2.6.2 Alcaide
  - 11002.2.6.3 Mesa de Guardia
  - 11002.2.6.4 Peluquería
    - 11002.2.6.4.1 Tropa

11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- 11002.4.1 Profesionalización

11002.5 Coordinación Jurídica

3.4. Funciones.

11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal

1. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
2. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
3. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
4. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
5. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
7. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.
8. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
9. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
10. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.

12. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.

13. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

14. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.

15. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.

16. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección, en términos de la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;

17. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.

18. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.

19. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.

20. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la Corporación.

21. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

22. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.

23. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

24. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicara y aprobara previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado.
25. Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.
26. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
27. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.
28. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
29. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión.
30. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.
31. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
32. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.
33. Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del ayuntamiento, las credenciales de identificación y portación de arma de los elementos de la Corporación.
34. Revisar la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de Seguridad Pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas.
35. Tramitar ante la secretaria de la defensa nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente
36. Todas la que otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Podrá constituir, además, los grupos de trabajo, necesarios para la realización de sus funciones, que serán entre otras, aprobar y supervisar los siguientes procedimientos:

1. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa.
2. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna.
3. Del reclutamiento.
4. De la selección.
5. De la formación inicial.
6. De la adscripción y certificación.
7. De la difusión de las resoluciones.
8. De la evaluación del desempeño.
9. De la evaluación de competencias básicas.
10. De la evaluación de control de confianza para la permanencia.
11. De la promoción.
12. De la entrega de estímulos y reconocimientos.
13. De la baja de elementos de forma ordinaria.
14. De la baja de elementos de forma extraordinaria.
15. De la remoción.
16. De la separación.
17. De la presentación del recurso de rectificación.
18. Del registro del Plan individual de carrera.
19. Del manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.

Además de las atribuciones contenidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir el Servicio;
2. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que esta Comisión emita;
3. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del servicio establecidos en este Reglamento;
4. Evaluar los procesos y sanciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;

6. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de instituciones policiales;
7. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la institución policial, la reubicación de los integrantes;
8. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;
9. Informar al Director de Seguridad Pública o su equivalente, aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requiera;
10. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y remoción;
11. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
12. Evaluar los méritos de los policías y encargarse de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas;
13. Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento del reclutamiento;
14. Emitir la convocatoria correspondiente;
15. Determinar las fuentes del reclutamiento internas y externa;
16. Publicar y difundir la convocatoria correspondiente, en los términos que señala este procedimiento;
17. Inscribir a los candidatos, recibir documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria y formar el grupo idóneo para ser evaluado;
18. Consultar en el Registro Nacional los antecedentes de los aspirantes;
19. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de que en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;
20. Nombrar al coordinador municipal que supervise la legalidad del procedimiento;
21. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
22. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y jerarquía;
23. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño;
24. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño;

25. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error;
26. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias;
27. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias;
28. Las demás funciones y atribuciones que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

11001.2 Comisión de Honor y Justicia

1. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de remoción de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
2. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Resolver sobre el recurso de rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG

1. Realizar informes mensuales y trimestrales de avance físico-financiero y entrega física y digital;
2. Darle seguimiento a los compromisos adquiridos en el convenio de adhesión al FORTASEG hasta su cumplimiento;
3. Gestionar los pagos a proveedores e informar mensualmente lo comprometido, devengado y pagado;
4. Cumplir con la obligación de subir la información de avances a la plataforma SISS (Sistema Integral de Seguimiento al Subsidio);
5. Elaboración y entrega de documentación de manera física al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
6. Proporcionar información respecto al ejercicio de los recursos cuando el Secretariado Ejecutivo lo solicite.

7. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica el cruce de información.
8. Coordinar con las diversas autoridades municipales el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas metas comprometidas en el anexo técnico.
9. Elaboración de proyectos relacionados con las metas concertadas.
10. Solicitar y coordinar con el o los institutos, la validación de los programas de estudios de capacitación concertadas en el anexo técnico.
11. Programar las evaluaciones de control y confianza a aplicarse en el año fiscal.
12. Identificar el número de elementos a evaluar en desempeño, en competencias básicas y en los cursos de formación inicial equivalente, para estar en posibilidad de contar o gestionar el presupuesto para llevarlos a cabo.
13. Detectar plazas vacantes y programar los recursos para seleccionar, reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso.
14. Presentar el proyecto de prevención del delito para su validación y ejecución.

11001.4 Oficina de enlace en Control y Confianza

1. Funge como enlace de las Direcciones de seguridad pública y tránsito municipal ante el Centro de Evaluación de Control y Confianza Estatal.
2. Control de las vigencias de las Evaluaciones de los elementos.
3. Integración de los expedientes de los elementos para evaluación (revisión de expedientes recibidos por las auxiliares de enlace de control y confianza, elaboración de expediente institucional con la información recabada de los expedientes proporcionados por la coordinación administrativa. Escaneado de expedientes completo de los elementos).
4. Control y Resguardo de certificados de evaluación, para realizar diversos trámites (Licencia oficial Colectiva 140 para portación de armas, cursos de capacitación)
5. Solicitud y trámite ante los departamentos e instancias correspondientes para la realización de Evaluaciones de Control y Confianza de los elementos. (solicitud de antecedentes penales en la Dirección General de Prevención Social en Villahermosa, Tabasco)
6. Entrega de expedientes en el área de programación de evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza del Estado.

11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal

1. Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
2. Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones de la primera, segunda y tercera Guardias, así como de sus órganos respectivos.
3. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno.
4. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
5. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
6. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio.
7. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
8. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.
9. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil.
10. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección de Seguridad Pública.
11. Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.

11002.1 Coordinación administrativa

1. Proponer al Director las estrategias administrativas aplicables, a fin de optimizar los recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de la Policía Municipal, y en su caso, ejecutarlas previa autorización del Director así como de mantenerlos informados de la actividades de su competencia;

2. Acordar con el Director los asuntos relacionados con los recursos humanos y materiales de la corporación;

3. Proponer y proveer de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio;

4. Organizar y coordinar los festejos y eventos que se lleven a cabo en el interior de la corporación;

5. Detectar, seleccionar y asignar al personal en las distintas áreas administrativas de la Dirección, con la debida aprobación del Director para el buen funcionamiento;

6. Procesar la información necesaria que requiera la Dirección administrativa, a fin de que esta última realice en tiempo y forma, el pago de las prestaciones al personal y elementos que laboren en la Policía Municipal;

7. Llevar a cabo todos y cada uno de los trámites administrativos ante las instancias correspondientes que permitan el desarrollo de la corporación;

8. Administrar los recursos humanos y materiales, así como hacer todos y cada uno de los tramites que correspondan en los rubros citados que permitan el buen desarrollo de la corporación;

9. Respecto a los Recursos Humanos de la Policía Municipal: administrar de los expedientes del personal de permanencia y nuevo ingreso, formando la plantilla del personal que deberá contener el puesto desempeñado, categoría, fecha de ingreso, sueldo y condición contractual, además del control de las incidencias de asistencia, puntualidad y sustitución del personal;

10. Llevar al control y mantener actualizado el expediente del personal u hojas de servicio de los integrantes de la corporación;

11. Respecto al Control y Mantenimiento de Bienes Inmuebles: mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes a cargo de la Dirección;

12. Respecto al control de Abastecimiento: almacenar, suministrar, controlar, supervisar y abastecer el material, equipo y cualquier otro insumo que la Dirección requiera para su funcionamiento;

13. Tramitar ante la dependencia respectiva la adquisición de uniformes y demás equipamiento policial;

14. Elaboración de oficios de vacaciones;

15. Elaborar oficios de comisión de patrullas y de comisionados en Bases Foráneas;
16. Recibir y organizar los estados de fuerza generados diariamente por el área operativa;
17. Registrar y controlar las incapacidades y justificantes por inasistencias;
18. Elaborar los formatos de comisión del personal de la Dirección, para desempeñar un cargo o comisión;
19. Generar estadísticas de faltas al servicio, e informar al Director la incidencia o reincidencia, y proceder a notificar a las áreas competentes;
20. Hacer oficios de recibos de nómina;
21. Entregar recibos de pago;
22. Archivar documentos recibidos y enviados;
23. Archivar documentos de los elementos en sus expedientes;
24. Llenado del formato de Seguro de Vida;
25. Solicitar al personal información respecto a talla de pantalón y camisa, numero de calzado, tipo de sangre, así como documentación para actualizar los expedientes laborales;
26. Dotar a los elementos de uniformes y equipo complementario, y
27. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran así como las ordenadas por el Director.

11002.1.1 Soporte Técnico

1. Instalación de Software;
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de CPU;
3. Red Voz y Datos (Instalación de nodos nuevos y mantenimientos de los actuales);
4. Configuración y mantenimiento del conmutador telefónico;

5. Mantenimiento de la red de la UDAI;
6. Enlace con el soporte técnico del C4 (Villahermosa);
7. Instalación de los aplicativos de Plataforma México;
8. Desarrollo de aplicaciones para automatizar los procesos de información;
9. Respaldo de Información;
10. Desarrollo de estadísticas;
11. Apoyo técnico a las diferentes áreas que conforman la dirección de seguridad pública;
12. Actualización de antivirus en los equipos de cómputo y
13. Preservación de seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
14. Reparación de equipo de cómputo;
15. Formateo de equipos, análisis de unidades extraíbles, discos duros, etc., y
16. Instalación de drivers de impresoras y escáner, paquetería de office y antivirus.

11002.1.2 Inventario

1. Llevar el inventario general correspondiente a bienes muebles e inmuebles, equipo informático, transporte, comunicación, armamento, equipo complementario y señalización;
2. Realizar los oficios de altas y bajas de los bienes, así como resguardo de los equipos y armamento;
3. Elaborar en coordinación con el Banco de Armas el informe mensual de consumo de municiones;
4. Llevar el control del archivo general de los resguardos y demás documentos de inventarios;
5. Revisión periódica del estado físico que guardan los bienes y

6. Archivado de documentación;

11002.1.3 Parque vehicular

1. Establecer el programa y control de bitácoras de patrullas;
2. Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. Gestionar los insumos y herramientas para el mantenimiento de las Unidades Radio patrullas;
4. Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular y
5. Las demás que le confiera y delegue el Director.

11002.1.4 Servicio Médico

1. Atención médica primaria;
2. Elaborar certificados médicos de los infractores;
3. Auxiliar a las diferentes coordinaciones de seguridad pública municipal en cuestiones médicas;
4. Prevención de complicaciones con la evaluación primaria en detenidos y
5. Canalización a segundo nivel de atención médica a los detenidos que lo ameriten;

11002.1.5 Intendencia

1. Mantenimiento y limpieza de áreas verdes;
2. Limpieza y mantenimiento de instalaciones y de aires climatizados;
3. Limpieza de patio y oficinas;
4. Recolección y traslado de basura al basurero municipal;

5. Limpiezas de las celdas y baños de la comandancia Municipal;
6. Mantenimiento a sistema eléctrico;
7. Pintado de las instalaciones y
8. Apoyar al personal administrativo en la organización o acondicionamiento de lugar idóneo a ocupar en las capacitaciones o en eventos laborales que se realizan durante el año.

11002.2 Coordinación operativa

1. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
2. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
3. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
4. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
6. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
8. Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
9. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

10. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
12. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
13. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
14. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
15. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
16. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
17. Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
18. Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
19. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

11002.2.1 Unidad de Información

1. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
2. Coordinar la realización de los operativos de la Policía Municipal;

3. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información, y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de incidencias por infracciones a la ley y a los reglamentos;

4. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir infracciones a la ley y a los Reglamentos;

5. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia común y organizada, a fin de combatir la misma;

6. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

7. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad ministerial competente;

8. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requieran sus unidades operativas o las de otras áreas, para el logro de sus objetivos;

9. El grupo podrá operar con el uniforme de la Policía Preventiva Municipal o sin el cuándo las investigaciones requieran sigilo, sin embargo deberán respetar todas y cada una de las disposiciones legales previstas para el respeto de los derechos humanos y garantías individuales. Podrán portar su arma de cargo con su respectiva credencial que ostente la Licencia colectiva para portación de arma de fuego correspondiente, solo en los casos que tengan encomendada una tarea o acción;

10. El grupo no podrá detener a persona alguna para interrogatorios u otros actos de molestia de los ciudadanos, ya que su única tarea es la de obtener información;

11. El grupo de Inteligencia e Investigación podrá realizar operaciones encubiertas, las que consistirán en llevar a cabo investigaciones guardando sigilo respecto al cargo que ostentan a efecto de obtener información o datos que permitan la prevención del delito o cuando un evento, cualquiera que sea este, ponga en riesgo a la ciudadanía o a sus bienes y se infrinja la normatividad prevista por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como a solicitud expresa del ministerio público, las que quedaran debidamente documentadas previamente donde se especificara el tipo de

acciones y actividades a realizar siendo única y exclusivamente autorizadas por el Director de Seguridad Pública Municipal y

12. Las demás que sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública Municipal.

11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura

1. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal-SUIC;
2. Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado.;
3. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran;
4. Generar periódicamente información del índice delincuencial en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
5. Dirigir la formulación de políticas, normas y lineamientos para la adquisición, dotación, destino y uso de equipo de cómputo asignado a la Unidad;
6. Supervisar y vigilar la entrega de informes de las detenciones, así como el envió de información al Sistema Plataforma México;
7. Informar del parte de novedades general, manteniendo actualizado los datos requeridos por el Sistema Plataforma México;
8. Administrar y verificar la información necesaria para la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal – SUIC;
9. Asegurar que se realicen las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado;
10. Verificar que los informes Policiales Homologados capturados en el Sistema estén basados en hechos reales y sean completos, concisos, escritos adecuadamente, puntuales, claros, correctos, objetivos y exactos;
11. Revisar los Informes Policiales Homologados que hayan sido rechazados, y asegurarse de su corrección;
12. Supervisar el resguardo del Informe Policial Homologado;
13. Facilitar la información que le sea requerida oportunamente;

14. Proporcionar la información del índice delicuencial en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
15. Elaborar los informes de las detenciones, así oomo el envió de información al Sistema Plataforma México;
16. Elaborar los mapas geo delictivos para analizar las variables espacio-temporales de los hechos relacionados con un delito o serie de delitos para la toma de decisiones;
17. Interconexión a los sistemas y protocolos de plataforma México para el registro, acceso y análisis de información sustantiva;
18. Asegurar la actualización de datos requeridos por el Sistema de Plataforma México;
19. Ver y mantener que los equipos se encuentren conectados con el sistema plataforma México;
20. Dotar de los formatos del primer respondiente a los elementos operativos;
21. Revisa y supervisa los IPH que elaboran los elementos operativos;
22. Mantener comunicación constante con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) y el C-4;
23. Apoyar a diferentes áreas con información (coordinación jurídica, área de prevención del delito);
24. Elaboración de estadísticas;
25. Apoyar a los elementos operativos en el llenado de los formatos de Informe Policial Homologado;
26. Llenado de Formatos Digitales;
27. Organizar y archivar los IPH recibidos;
28. Revisión y supervisión de IPH;
29. Respaldar la información digital generada diariamente;
30. Elaboración de la orden económica de los servicios (estado de fuerza) del personal que se encuentra asignado al centro de información (compuesta por el área de UDAI, central de radio y personal de información;

31. Administrar la información diaria de todos los eventos que son atendidos por el personal operativo y
32. Suministrar información al SESESP de las incidencias delictivas que ocurren mensualmente.
33. Realizar todas aquellas funciones que el Director le encomiende, así como las disposiciones legales y reglamentarías que le atribuyan;

11002.2.3 Central de Radio Comunicación

1. Coordinar vía radio todas y cada una de las emergencias que tenga conocimiento dentro del municipio y que sean competencia de las autoridades municipales, en el menos tiempo posible;
2. Canalizar a las instancias Federales o Estatales las emergencias que sean de su competencia;
3. Mantener el enlace permanente vía radio o telefónico con el Director y/o superior jerárquico;
4. Tiene bajo su responsabilidad la operación del sistema de transmisiones de la policía;
5. Atender y registrar las llamadas de auxilio de denuncia de la población, dándole el seguimiento correspondiente;
6. Llevar un control permanente vía radio de las ubicaciones de las unidades radio patrullas;
7. Llevar un registro y control de los radios que se asignan al personal para servicio;
8. Mantener comunicación constante con el C-4, y
9. Elaborar cronológicamente las bitácoras de radio correspondientes.

11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación

1. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los radio base, móviles portátiles así como a los equipos de señalización de las unidades de Seguridad Pública Municipal;
2. Instalar equipos de radio comunicación en las unidades radio patrullas y en las bases foráneas y
3. Habilitar, encriptar y/o frecuenciar los radios móviles y portátiles para una comunicación mas segura.

11002.2.5 Banco de Armas

1. Tener bajo su mando el depósito de armamento y al personal que controlara y resguardará el mismo en el área designada para tal fin;
2. Vigilar el cuidado y mantenimiento del armamento;
3. Llevar a cabo el trámite ante la instancia correspondiente para el suministro de aditamentos y cartuchos que se utilicen en esta corporación;
4. Vigilar y atender todas y cada una de las revistas de armamento que realice el Ejercito Mexicano;
5. Llevar el control de armas largas y cortas y del equipamiento policial resguardado;
6. Llevar el control de entrada y consumo de municiones y reportar mensualmente a la Secretaria de Seguridad Publica;
7. Registrar en la bitácora la entrada y salida de armamento, nombre de quien recibe y el servicio al cual fue asignada;
8. Informar al Director sobre faltantes a la hora de salida; de armas, municiones o equipamiento no entregado por el policía.

11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas

1. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.

2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Encargado del pase de lista del personal.
4. Encargado de distribuir al personal en los diferentes puntos establecidos así como en las unidades radio-patrullas.
5. Encargado de redactar, informar y entregar el parte de novedades al Director.
6. Encargado de organizar el roll de vacaciones de la guardia.
7. Auxiliar al Ministerio Público, a solicitud expresa.
8. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
9. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
10. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren.
11. Supervisar el desempeño del personal comisionado en Bases Foráneas.
12. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal en las comunidades, villas, poblados, rancherías, etc.
13. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal y el coordinador operativo el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado.
14. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes ocurridas en las bases foráneas.
16. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

17. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativo y programas tendentes a la prevención del delito en la zona foránea del municipio.

18. Notificar al superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido.

19. Implementar y coordinar junto con el coordinador operativo, los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en la zona foránea.

20. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal.

21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo.

22. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver.

23. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial.

24. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.

25. Dirigir los trabajos de los mandos de bases foráneas así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina.

26. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.

27. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

11002.2.6.1 Permanencia

1. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas de la Cárcel Pública Municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos.
2. Mantener debidamente informado a Director de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en la Cárcel Pública Municipal.
3. Notificar al Director de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de los elementos bajo su responsabilidad.

11002.2.6.2 Alcaide

1. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan a la Cárcel Pública Municipal, así como de las visitas que acuden al mismo
2. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor detenido.
3. Vigilar que se mantenga el área de reclusión en un estado de higiene adecuado.
4. Supervisar que sean realizados los certificados médicos necesarios a los infractores detenidos en las celdas Municipales.
5. Supervisar que los arrestos no se excedan del límite previsto por la ley, así como que la imposición de multas sean acordes al tabulador previsto para tal efecto.
6. Supervisar que las actividades y diligencias de los Jueces Calificadores sean acordes a los establecidos en el Reglamento del Juzgado Municipal vigente sin menoscabo a su autonomía.
7. Es el encargado de realizar labores de vigilancia y custodio de los infractores detenidos en la misma, así como el de conducirlas a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta, por lo tanto, supervisar a efecto de que prevalezca un total respeto de sus derechos humanos y garantías individuales, evitando actos de tortura, de violencia física o moral, vejaciones o cualquier tipo de daño o maltrato.

8. Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción.

9. Supervisar que la liberación de los infractores detenidos por resolución del Juez calificador se de en los siguientes casos:

   a. Por amonestación que hiciera el juez o por ser menor de edad el infractor;

   b. Al cumplirse con la sanción impuesta;

   c. Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;

   d. Al haber realizado servicio a favor de la comunidad; y

   e. Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el infractor detenido.

11002.2.6.3 Mesa de Guardia

1. Registra en la bitácora la hora de entrada y salida de detenidos;

2. Recibe a los detenidos así como sus pertenencias;

3. Entrega pertenencias a los detenidos a la hora de salir por cumplir arresto o pagar multa;

4. Notificar a sus superiores de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico.

5. Supervisar que se resguarden debidamente en el depósito designado para tal efecto, los bienes y objetos que le sean asegurados a los infractores detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad; y vigilar que durante su estadía que estos no se destruyan, sean sustraídos, sustituidos o desaparezcan.

6. Encargado de elaborar el estado de fuerza, el parte de novedades y los oficios para las puestas a disposición al Ministerio público.

11002.2.6.4 Peluquería

1. Realizar corte de cabello a los elementos de la policía Municipal;

2. Apoyar al DIF municipal en los programas de corte de cabello a niños en las diversas comunidades.

11002.2.6.4.1 Tropa

1. Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
2. Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
3. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
4. Asegurar a las personas que cometan alguna falta administrativa y ponerlas de disposición del juez calificador en turno;
5. Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
6. Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
7. Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
8. Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
9. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
10. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
11. Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;

12. Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, de sección y de manzana, cuando soliciten su colaboración;
13. Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
14. Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
15. Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;

11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

1. Anticipar, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia y delincuencia que permita aminorar el nivel de riesgo de que ésta ocurra, con el fin de generar una cultura que favorezca la resolución pacífica de conflictos y ciudades seguras para todos;
2. Contribuir al diseño y aplicación de los lineamientos de prevención social en el municipio;
3. Realizar un diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia;
4. Elaborar un plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.
5. Desarrollar programas de prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes;
6. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios;
7. Encontrar factores detonadores de las violencias, que son acontecimientos de tipo macro social que en un determinado momento o periodo corto, desatan o aceleran procesos de violencia en un territorio definido y contribuyen a una ruptura de tendencias históricas de lo que se puede entender como una convivencia social pacífica;
8. Promover la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos;

9. Identificar los polígonos prioritarios, donde se implementen las estrategias y acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana;
10. Promover la participación ciudadana y una vida libre de violencia en el municipio;
11. Participación en la realización de estudios sobre las causas y factores que generan la violencia y la delincuencia en el municipio, así como sobre sus consecuencias;
12. Establecer las bases y criterios para la vinculación y participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia;
13. Colaborar en la conformación, instalación y funcionamiento del consejo municipal de Seguridad Pública, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
14. Instalar y dar seguimiento a los comités comunitarios para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
15. Promover el intercambio de experiencias y establecer vínculos de trabajo y desarrollo en materia de prevención de la violencia y la delincuencia con instituciones estatales, nacionales y extranjeras;
16. Proponer y desarrollar en coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, indígenas y adultos mayores;
17. Ayudar a promover la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través de la conformación de una red municipal de actores sociales;
18. Coordinarse con las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y demás dependencias vinculadas a la materia para el mejor ejercicio de las funciones;
19. Coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED), para replicar los programas implementados;
20. Contribución en la elaboración del plan municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

21. Visitar centros educativos e impartir pláticas y talleres sobre la prevención de los delitos y temas referentes a la violencia y delincuencia;
22. Elaboración del material que se lleva a las escuelas para impartir pláticas y talleres;
23. Impartir pláticas y talleres en las escuelas y comunidades sobre la prevención de los delitos y otros temas a fines con la violencia;
24. Presentar ponencias en coordinación con diferentes instituciones;
25. Realización de encuestas en las comunidades o colonias que se visitan Y
26. Recibir y elaborar todo tipo de documentos, control de archivo, atención al público, agenda de reuniones.

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

1. Realizar los trámites para inclusión, baja y renovación de la Licencia Oficial Colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial y realizar el trámite de alta en el R.N.P.S.P.;
3. Notificar a los elementos para el proceso de tomas de muestra de voz para actualizar su registro en el AVIS;
4. Proponer a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, la convocatoria para nuevo ingreso de acuerdo a los lineamientos y reglamentos establecidos;
5. Recepción de documentación de aspirantes para nuevo ingreso y selección de personal;
6. Organización de cursos de capacitación;
7. Coordinar con los mandos encargados del personal, la entrega de notificaciones para cursos de capacitación y la entrega de constancias de capacitación;
8. Colaborar en los trámites de la L.O.C. 140;
9. Colaborar en el llenado de la cédula única de identificación policial;

10. Apoyo en la recepción de documentos de personal aspirante para nuevo ingreso;
11. Coordinar la ejecución de cursos de capacitación;
12. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
13. Elaboración de oficios diversos, memorándums al personal policial, reportes e informes de actividades del área;
14. Procurar el pase de lista diario al personal en capacitación y recabar firmas de entrada y salida;
15. Apoyar a los instructores en la logística para la impartición de cursos;
16. Realizar el llenado de la CUIP al personal de nuevo ingreso y
17. Realizar la toma de huellas dactilares y de fotografía al personal de nuevo ingreso.

11002.4.1 Profesionalización

1. En coordinación con la Coordinación de capacitación y adiestramiento realiza los trámites para inclusión, baja y renovación de la licencia oficial colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial (CUIP) y hacer el trámite de alta en el registro nacional del personal de seguridad pública (R.N.P.S.P). El cual es un registro, para su debida identificación del personal operativo ante dicho registro;
3. Realizar los trámites para obtener el certificado único policial (CUP) del personal que cumpla con cada uno de los requerimientos, fungiendo como el enlace ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y el centro estatal de evaluación de control y confianza;
4. Llevar el control del personal en proceso de CUP, en cuanto a sus capacitaciones;
5. Llenar los formatos CUP que se requieren ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;

6. Realizar los trámites de las fichas técnicas del personal en proceso de CUP. Ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;
7. Llevar el control del personal ante el registro nacional del personal de seguridad pública y realizar los cambios de estatus y altas;
8. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
9. Realizar los trámites de altas ante (R.N.P.S.P). Del personal de nuevo ingreso;
10. En coordinación con las academias y el enlace FORTACEG, se lleva a cabo las capacitaciones que son concertadas, y se verifica que se cumpla con cada una de las metas establecidas para cada capacitación;
11. Supervisar que las actividades académicas de formación inicial, continua y especialización se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y en los programas de estudios validados por el SESNSP.
12. Capturar y actualizar la base de datos de todos los elementos de la corporación;
13. Identificar, programar y elaborar listados de elementos a cursos de capacitación;
14. Notificar a los elementos para capacitaciones;
15. Llenar Cedula;
16. Realizar la toma de Fotografías y huellas dactilares;
17. Llenado de formato para evaluación de desempeño;
18. Recepción de documentación para nuevo ingreso;
19. Organizar y/o archivar documentación generada;
20. Elaboración de oficios y memorándums;
21. Apoyar en las evaluaciones de psicologías al personal de nuevo ingreso;
22. Apoyar en la captura de certificados de evaluación psicométrica de la licencia oficial colectiva;

23. Apoyar en la captura de certificados de los médicos en las evaluaciones de la licencia oficial colectiva de los exámenes toxicológicos y físicos;
24. Brindar asesoría psicológica a los elementos;
25. Aplicar pruebas psicométricas para diagnóstico de cada uno de los elementos para la obtención de la L.O.C. 140;
26. Coadyuvar en el proceso de selección de aspirantes para nuevo ingreso;
27. Impartición de pláticas, conferencias y talleres en diferentes escuelas y
28. Apoyo general en el área.

11002.5 Coordinación Jurídica

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Policía Preventiva Municipal y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
2. Acordar con el Director los asuntos de su competencia, manteniéndolos informados de sus actividades;
3. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Policía Preventiva Municipal en las demandas de juicios de garantías o cualquier juicio interpuesto en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
4. Representar a la Dirección en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director;
5. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo de Policía Preventiva Municipal, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
6. Proponer al Director General o al Comisionado los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos al Consejo de Honor y Justicia;
7. Coordinar las actividades del personal en sus diversas áreas laborales;

8. Asesorar jurídicamente a la Dirección, a las diversas coordinaciones y a los elementos de adscritos a la Dirección de Seguridad Pública en relación delitos, faltas administrativas, detenciones, siniestros de las patrullas etc.;
9. Contestación de oficios y/o amparos, así como diversas comunicaciones o solicitudes Ministeriales o judiciales;
10. Programar los lanzamientos y arrestos dictados por los diversos Jueces de primera instancia;
11. Tener contacto permanente con las Fiscalías del Ministerio Público para trabajar en Coordinación por las puestas a disposición de los detenidos por la probable comisión de delitos;
12. Realizar actas administrativas y circunstanciadas cuando los policías incurren en conductas impropias, faltan a su servicio o abandonan este;
13. Dirigir el protocolo de sesiones de la Comisión del Honor y Justicia, conforme al orden del día y elaborar actas de sesiones;
14. Realizar acuerdos de inicio de procedimiento sancionador en contra de los elementos que pertenecen a la Dirección de Seguridad Pública y También de Tránsito;
15. Dirigir la audiencia de pruebas y alegatos en procedimientos administrativos sancionadores y elaborar los resolutivos de la Comisión de Honor y Justicia;
16. Atender las quejas ciudadanas haciendo una investigación previa y si el policía resulta responsable de la conducta que se le atribuye lo turno a la Dirección para la respectiva sanción o, en su caso, a la Comisión de Honor;
17. Determinar si es factible o no la liberación de los vehículos asegurados por esta institución, de no ser factible se turnan a la autoridad correspondiente;
18. Asistir a los elementos de seguridad pública cuando los citan a declarar o ampliar sus declaraciones en las diversas audiencias programadas por la autoridad jurisdiccional;
19. Asesorar jurídicamente a la Comisión de Honor y Justicia y al servicio Profesional y de Carrera Policial en relación a las solicitudes que realiza el ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tales como procedimientos de baja para la actualización de listados, nulidad por asignación de grados sin respetar las disposiciones de la LSSSP. Y demás;

20. Coadyuvar con la Dirección de asuntos jurídicos en la contestación de demandas interpuesta por los elementos ante el Tribunal de Justicia Administrativa contra el Ayuntamiento;

21. Recibir los inicios de procedimientos sancionadores administrativo, de la dirección de seguridad pública municipal y de la dirección de tránsito municipal. Del procedimiento que se instruye a los elementos de dichas corporaciones;

22. Notificar los emplazamientos, acuerdos, las sanciones y resolutivos personalmente y en su caso en su domicilio a los elementos que se encuentran relacionados con un procedimiento administrativo sancionador, así como correrle traslado a cada una de las áreas que intervienen de manera directa para cumplir con las resoluciones que emite esta comisión de honor y justicia;

23. Asistir al secretario técnico de la comisión de honor y justicia en las sesiones, así como también organizar, clasificar y archivar los expedientes y documentaciones que se manejan en esta comisión;

24. Acompañar a los agentes preventivos a diligencias coordinándose con el asesor jurídico o defensor de oficio según corresponda para la asistencia legal;

25. Tramitar recuperación de las diversas armas aseguradas por la Fiscalía del Ministerio Público o por la autoridad judicial, cuando los policías resultan lesionados, se les priva de la vida o cuando ellos repeliendo una agresión o resguardando a las personas lesionan privan de la vida a otros;

26. Recibir la correspondencia que va dirigida a la Comisión de Honor y Justicia, notificar, archivar y responder todo lo relacionado con esta Comisión;

27. Coordinar con la encargada de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en relación a las Carpetas de Investigación que se inician por el extravío o la pérdida de un arma; así como dar seguimiento a las multas que se derivan de dicha pérdida;

28. Dar seguimiento a los procedimientos de las patrullas siniestradas durante administraciones anteriores;

29. Recibir los documentos para liberación de vehículos y solicitar el Informe Policial Homologado a UDAI para verificar el estatus del vehículo que se pretende liberar, así como integrar su expediente;

30. Integrar el expediente de vehículos abandonados tales como motocicletas y bicicletas; dar de alta y baja al resguardo;

31. Notificar a los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública en su domicilio o en sus servicios, cuando se les requiere para declarar en las diversas actas administrativas o circunstanciadas;

32. Recibir y entrevistar a las personas que tienen de medidas de protección a Víctimas de Violencia Familiar;

33. Enviar la documentación para entrevistar a víctimas que tienen medidas de protección, asignándoles un comandante para las diversas localidades, tanto en zona urbana como en zona rural;

34. Recibir el reporte de la entrevista a víctimas y a su vez realizar un reporte que va dirigido a la Fiscalía del Ministerio Público;

35. Estar en contacto permanente con las víctimas de violencia informando en todo momento a la Fiscalía por medio de reportes semanales la condición en que se encuentran dichas víctimas;

36. Apoyar en la recuperación de menores que han sido sustraídos por sus familiares ilegalmente, en la entrega de bienes a víctimas de violencia cuando deciden abandonar el domicilio conyugal; todo esto a través de la conciliación y la entrevista personal;

37. Dirigir el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), embalar, asegurar y poner a disposición de la Fiscalía del Ministerio Público del Fuero común o Federal a los probables responsables en la comisión de delitos;

38. Solicitar reportes de órdenes de captura a UDAI de los detenidos por la probable comisión de delitos;

39. Asesorar a los policías en la integración del expediente de detención;

40. Están en contacto permanente con la Fiscalía del Ministerio Público para apoyarlos en la corrección de datos previo a la Audiencia de Control Constitucional;

41. Archivar documentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALDE ORGANIZACIÓN
Área Responsable del Manual: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA CMSPCP
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	15/08/2019
Revisión Número:	1
Copia Número:	1
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO DE 2019

MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

Presentación
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.
Del Reclutamiento
De Selección
De Formación Inicial
De la Adscripción y Certificación
De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
De la Evaluación del Desempeño.
De Evaluación de Competencias Básicas.
De la Evaluación de control y confianza para la permanencia.
De Ascenso y/o Promoción
De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
De la Remoción
De Separación por Incapacidad Permanente
De Separación y Retiro por Jubilación
De la presentación del recurso de inconformidad
Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Glosario

PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los Procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso y Reingreso, Inducción, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, así como de Separación y Retiro.

El presente Manual deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-001

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Objetivos:

Diseñar, aprobar y difundir la convocatoria externa para aspirantes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, cubriendo los requisitos de ingreso con base a la normatividad vigente

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria externa	Convocatoria externa.	
4	CMSPCP CA	Publica convocatoria externa	Convocatoria Externa Inventario de Personal. Expediente de Personal.	Utilizan fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

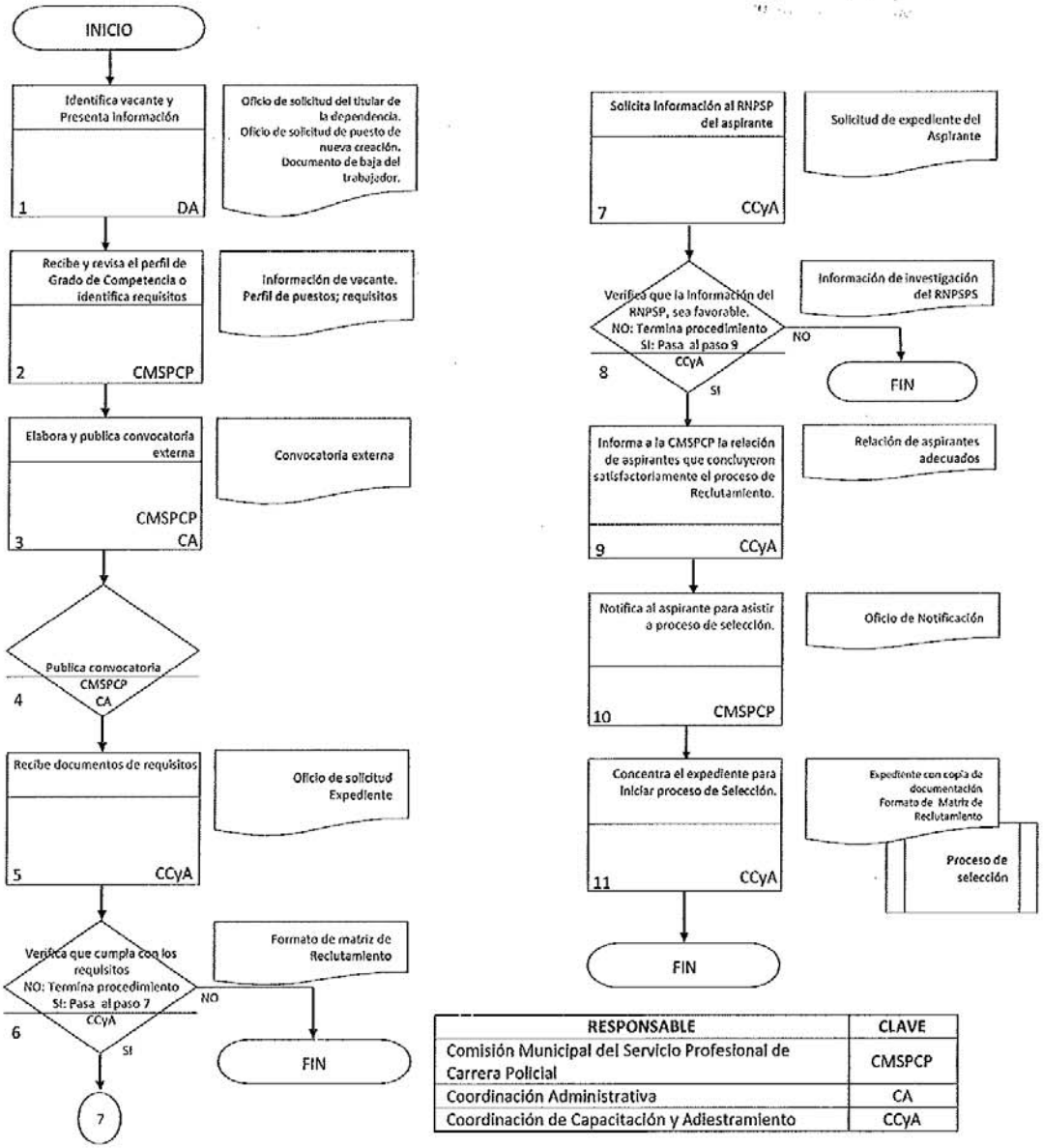
Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CCyA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPC- PR-001



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Coordinación Administrativa	CA
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-002

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Objetivos:

Diseñar, aprobar y difundir la convocatoria interna dirigida a aspirantes que cubran los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, y Personal de la Dirección de Seguridad Pública como candidatos internos para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CMSPCP CA	Verifica que existan candidatos internos NO: Termina el Procedimiento SI: Inicia Proceso de Ascenso y/o Promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal.	Utilizan periódico mural
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CCyA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

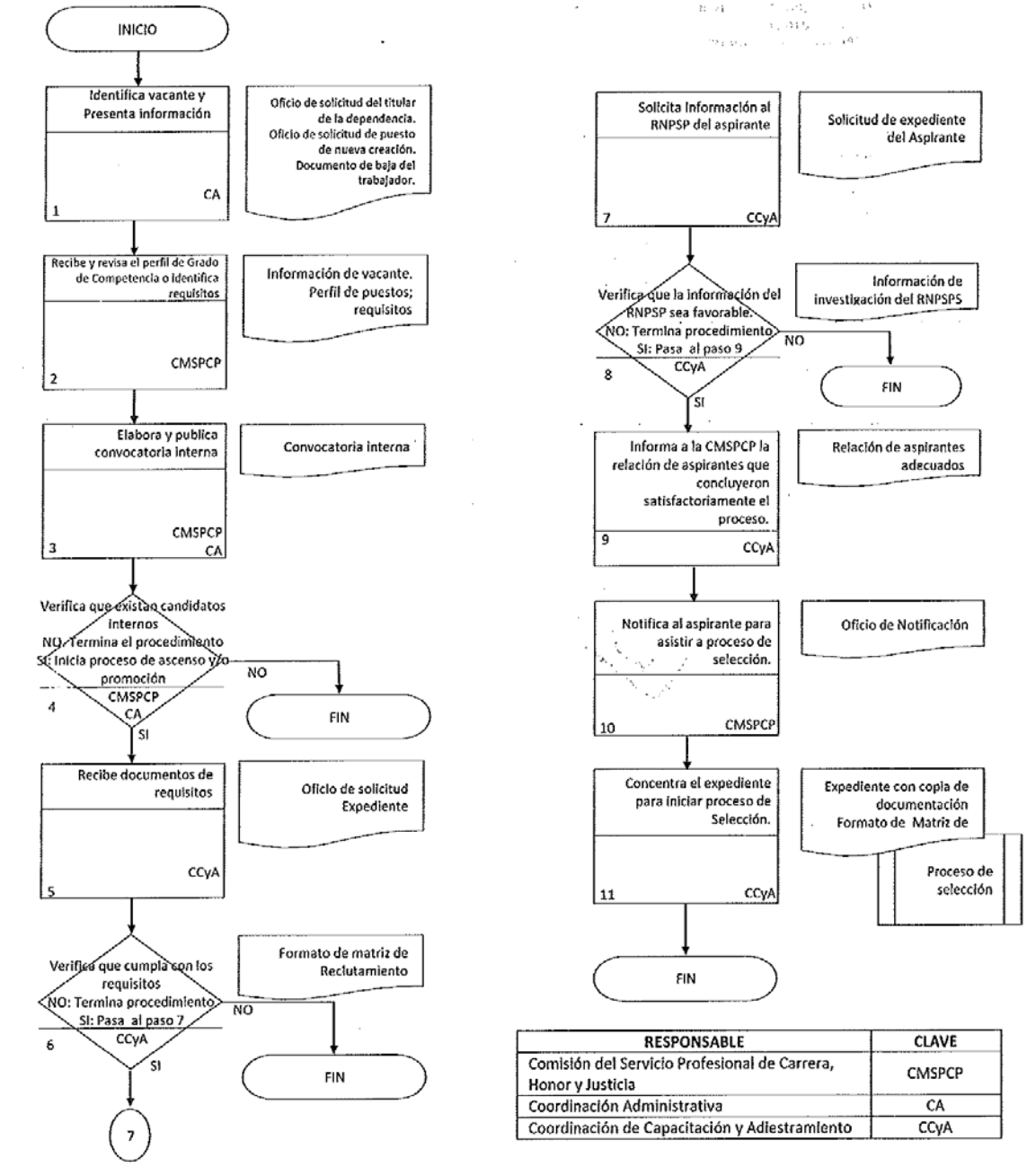
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPC- PR-002



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CMSPCP
Coordinación Administrativa	CA
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-003

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Objetivos:

Reclutar a través de convocatoria internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad para ocupar una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica del servicio, formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- EC3 Enlace Control y Confianza
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica plaza vacante o de nueva creación y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de plaza vacante o de nueva creación.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento, se organiza eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes a ingresar al servicio
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria	Convocatoria.	
4	CSPCHJ CA	Inicia Proceso de Reclutamiento	Convocatoria. Expediente de los aspirantes.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante.	Solicitud. Expediente del Aspirante.	Se integra el expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP EC3	Notifica al aspirante para asistir a evaluación de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de evaluación de selección. En un plazo no mayor de 15 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

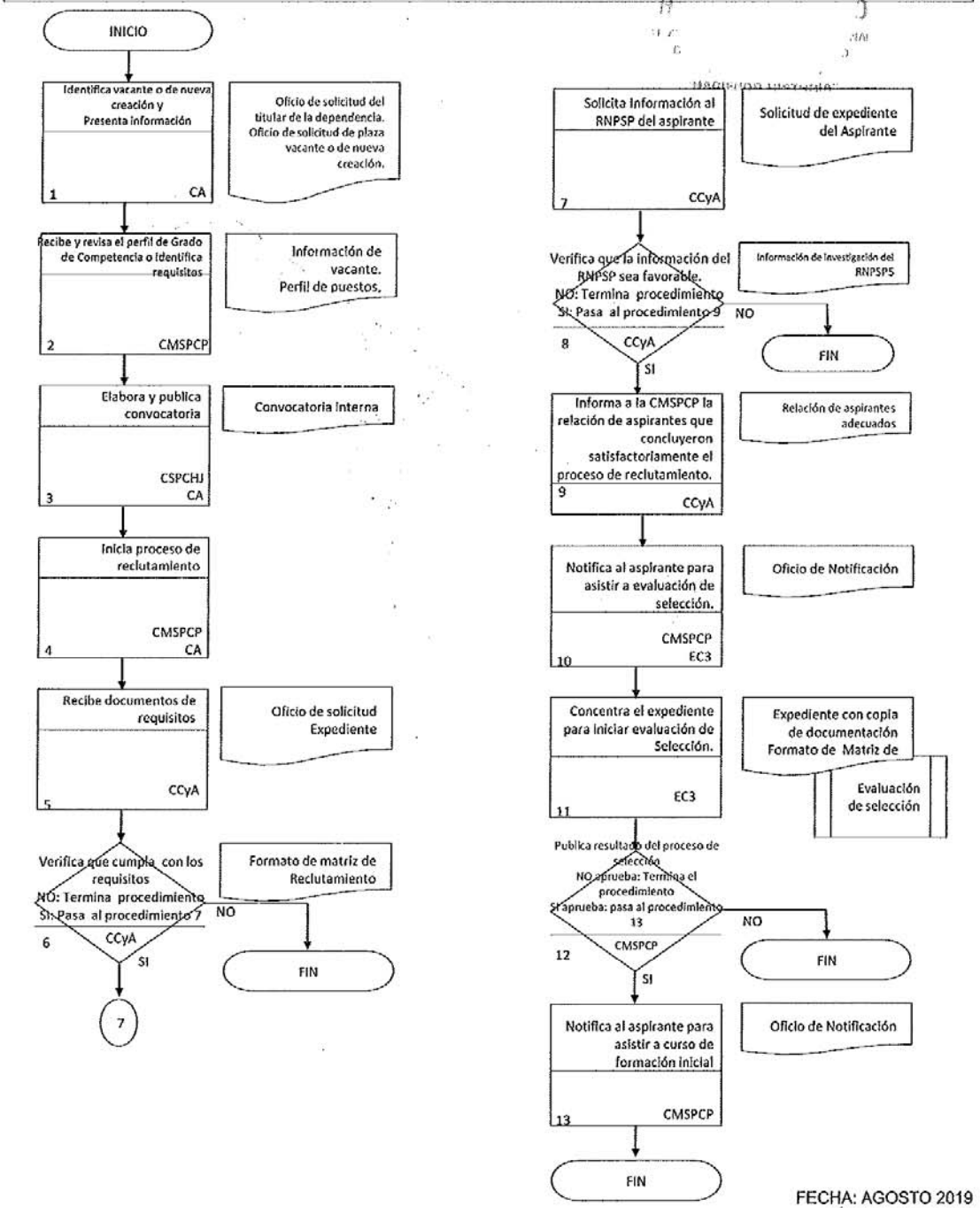
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	EC3	Concentra expedientes, para iniciar evaluación de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
12	CMSPCP	Publica resultados del proceso de selección NO aprueba: Termina Procedimiento SI aprueba: Pasar al procedimiento 13	Oficio de Notificación	Se devuélvela documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados.
13	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a curso de formación inicial	Oficio de Notificación	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003



FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional
01	20/08/2019	Se anexa al Enlace Control y Confianza al procedimiento como responsable de concentrar el expediente para iniciar la evaluación de selección.	Funcional, para programar evaluación de control y confianza

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-004

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Objetivos:

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- CE Candidato Externo
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- EC3 Enlace de Control y Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- DA Dirección Administrativa

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, área de enlace ce Control y Confianza, área de Profesionalización, a la Dirección Administrativa y candidatos o aspirantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMSPCP	Recibe Solicitud de CE a cubrir el proceso de selección	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	CMSPCP	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	CMSPCP	Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial	Oficio de Notificación	Área de psicología
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio.	Original y 3 copias
6	EC3	Recibe documentación	Comprobantes de estudios identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio formato de entrevista	Original y 3 copias

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	EC3	Recibe y verifica resultados cumple: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
8	EC3	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	EC3	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
10	EC3	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
14	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza	Resultados	Tiempo de resultados 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CMSPCP EC3	Recibe y verifica resultados. Si es apto: NO: Termina Procedimiento. SI: Integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
16	CCyA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente.
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	
18	CMSPCP CCyA	Notifica a AC lista de CE para aplicar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	Opera convenio
19	AC	Aplica evaluación de conocimientos generales de la actividad policial	Evaluación de Conocimientos	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	AC	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la Evaluación de Conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial básico de cómputo y paquetería
21	CMSPCP CCyA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente. Notifica instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente.
22	CMSPCP CCyA	Recibe y verifica resultados aprobatorios: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a Expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente.
23	CCyA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Oficio de notificación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	
25	CMSPCP CCyA	Notifica a AC lista de CE para aplicar la evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	Opera convenio
26	AC	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si CE cuentan o no con las evaluaciones de competencias básicas para el ejercicio de la Función Policial
27	AC	Presenta resultados de la evaluación de las Técnicas de la Función Policial en 15 días	Resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial	
28	CMSPCP CCyA	Recibe resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial, con áreas de oportunidad. Notifica para tomar programa de formación inicial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios profesionales	Contrato	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Asisten a tomar cursos de formación inicial	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista de CE	Proceso de formación inicial (882 hrs.)
32	APRO	Recibe lista de CE y solicita a la AC aplicación de Programa de Formación Inicial	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial)	Mediante convenio
33	AC	Aplica programa de Formación Inicial: Aplica proceso de Formación Inicial	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios	
34	AC	Presenta resultados del programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	
35	CMSPCP APRO	Recibe y verifica resultados apto: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

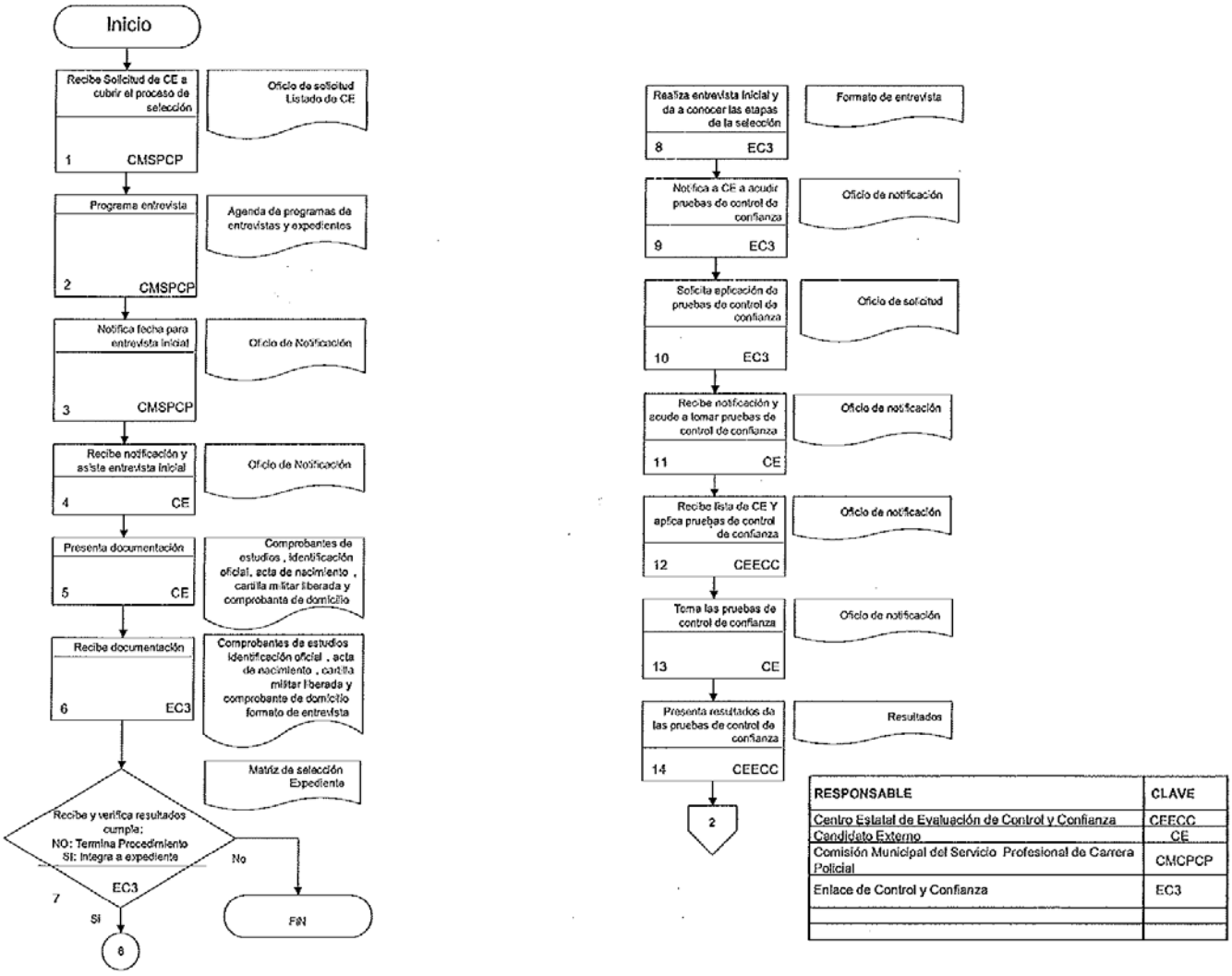
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	CMSPCP APRO	Inicia trámite de Certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de Selección proceso de Certificación	se integran resultados a Matriz de Selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga Certificado Único Policial	Certificado Único Policial	
38	APRO	Recibe certificados e integra Matriz de Selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMSPCP	Matriz de selección Oficio de notificación Expediente	Adjuntando expedientes
39	CMSPCP CCyA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos.	Matriz de Selección	
40	CMSPCP CCyA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de Notificación proceso de Ingreso Matriz de Selección Expedientes Formato de entrevista	Concentra Matriz expedientes
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004



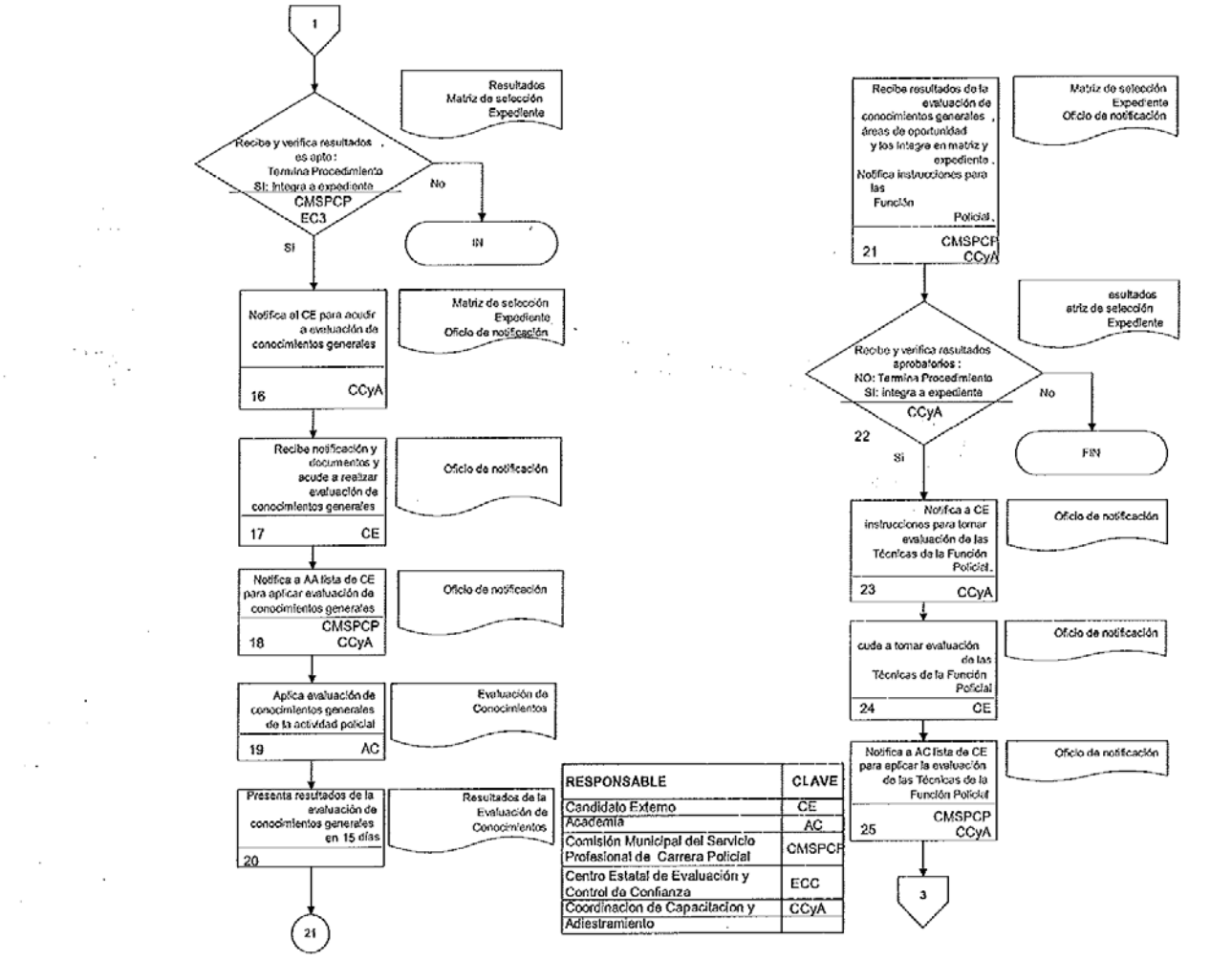
RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMCPCP
Enlace de Control y Confianza	EC3

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004



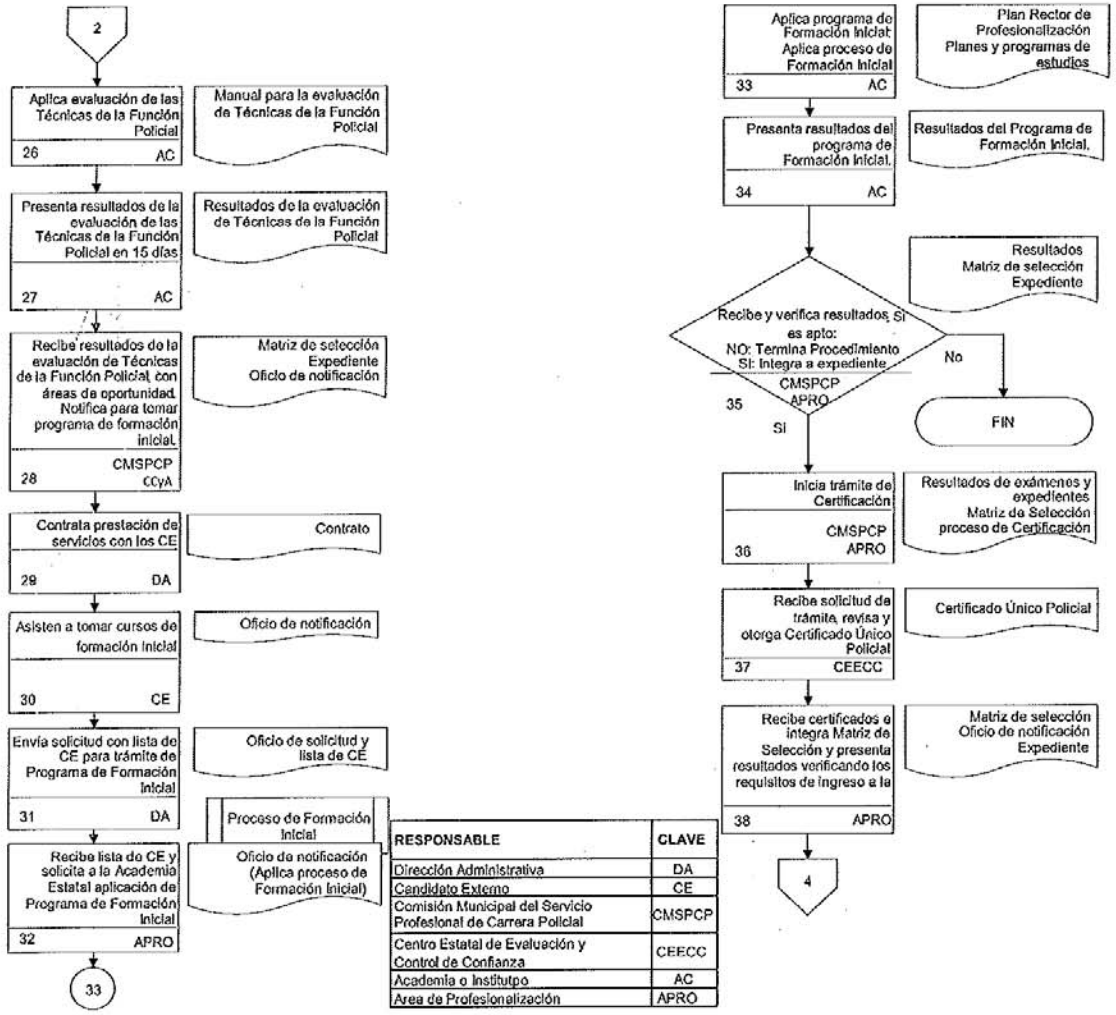
RESPONSABLE	CLAVE
Candidato Externo	CE
Academia	AC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ECC
Coordinacion de Capacitacion y Adiestramiento	CCyA

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia o Institutpo	AC
Area de Profesionalización	APRO

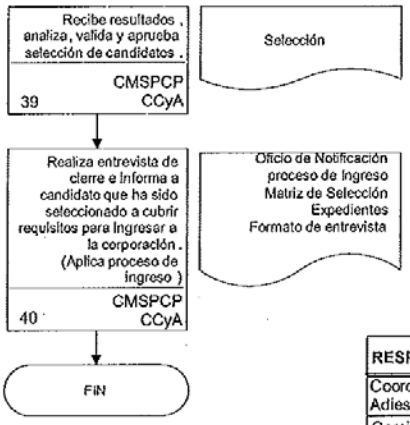
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Capacitacion y Adiestramienton	CCyA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC- PR-004

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa el área de Profesionalización (APRO) al procedimiento como responsable de la Certificación (CUP).	Funcional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC- PR-004

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-005

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	.00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

Objetivos:

Impartir el Programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de 6 meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los Cadetes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- CAD Cadetes
- APRO Área de Profesionalización

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial

Código: DSPC-PR-005

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AC	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AC	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (882 Mínimo)	Programa de cursos de Formación Inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AC	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AC	Recaba resultados de los cursos del Programa de Cursos de Formación Inicial	Resultados de los exámenes de los Cursos de Formación Inicial.	
7	AC	Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes.	
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o títulos	Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
9	APRO	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de la Carrera Policial	Resultados de exámenes y expedientes. Certificados, constancias diplomas o títulos.	
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

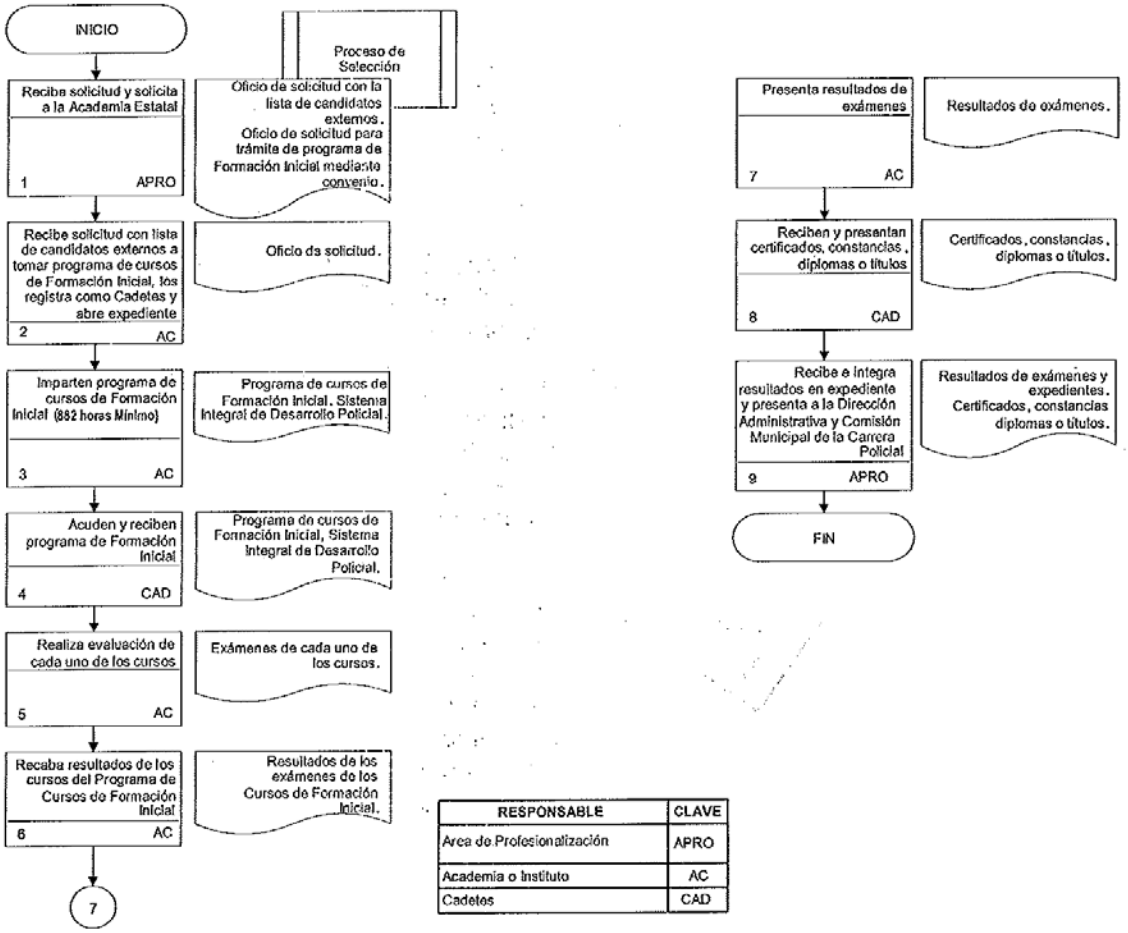
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial

Código: DSPC-PR-005



RESPONSABLE	CLAVE
Area de Profesionalización	APRO
Academia o Instituto	AC
Cadetes	CAD

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC- PR-005

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC- PR-005

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-006

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Objetivos:

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente, para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- PC Policía de Carrera
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Coordinación Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la Formación Inicial
2	CMSPCP APRO	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de Control y Confianza	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación	Certificado Único Policial	
5	APRO	Recibe Certificados Únicos Policiales y turna a la CA	Certificado	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CA	Recibe Certificados Únicos Policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del certificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado continua en el servicio	Certificado	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

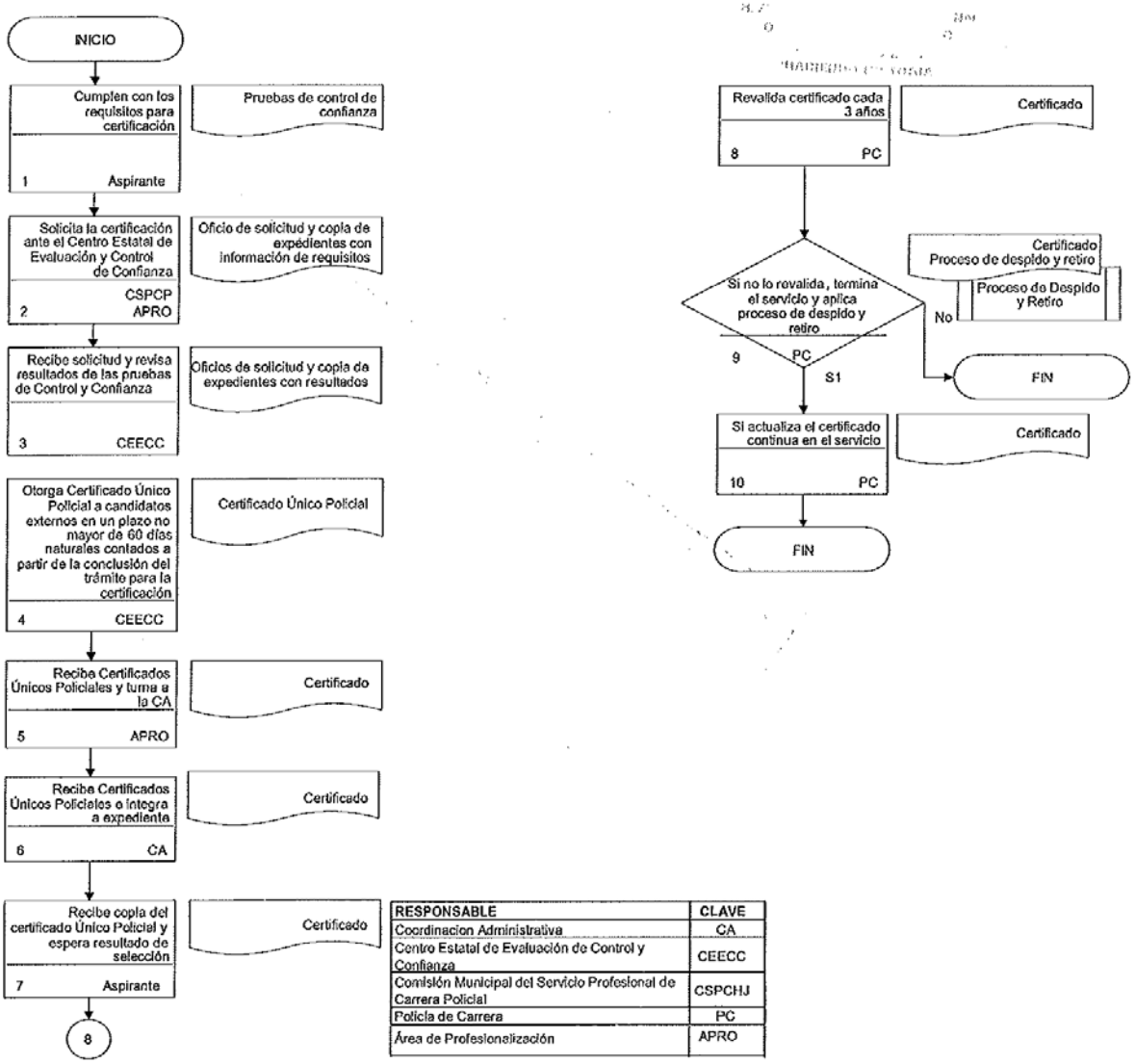
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPC- PR-006



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinacion Administrativa	CA
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CSPCHJ
Policía de Carrera	PC
Área de Profesionalización	APRO

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-007

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Objetivos:

Reclutar en tiempo y forma a través de convocatoria internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- APRO Área de Profesionalización
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Coordinación Administrativa, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Código: DSPC- PR-007

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CMSPCP CA	Verifica que existan candidatos internos NO: Publica convocatoria externa SI: Inicia Proceso de Ascenso y/o Promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal. Convocatoria Externa.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CMSPCP	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CMSPCP	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	APRO	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	APRO	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	APRO	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que resultaron con información favorable ante el RNPSP	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

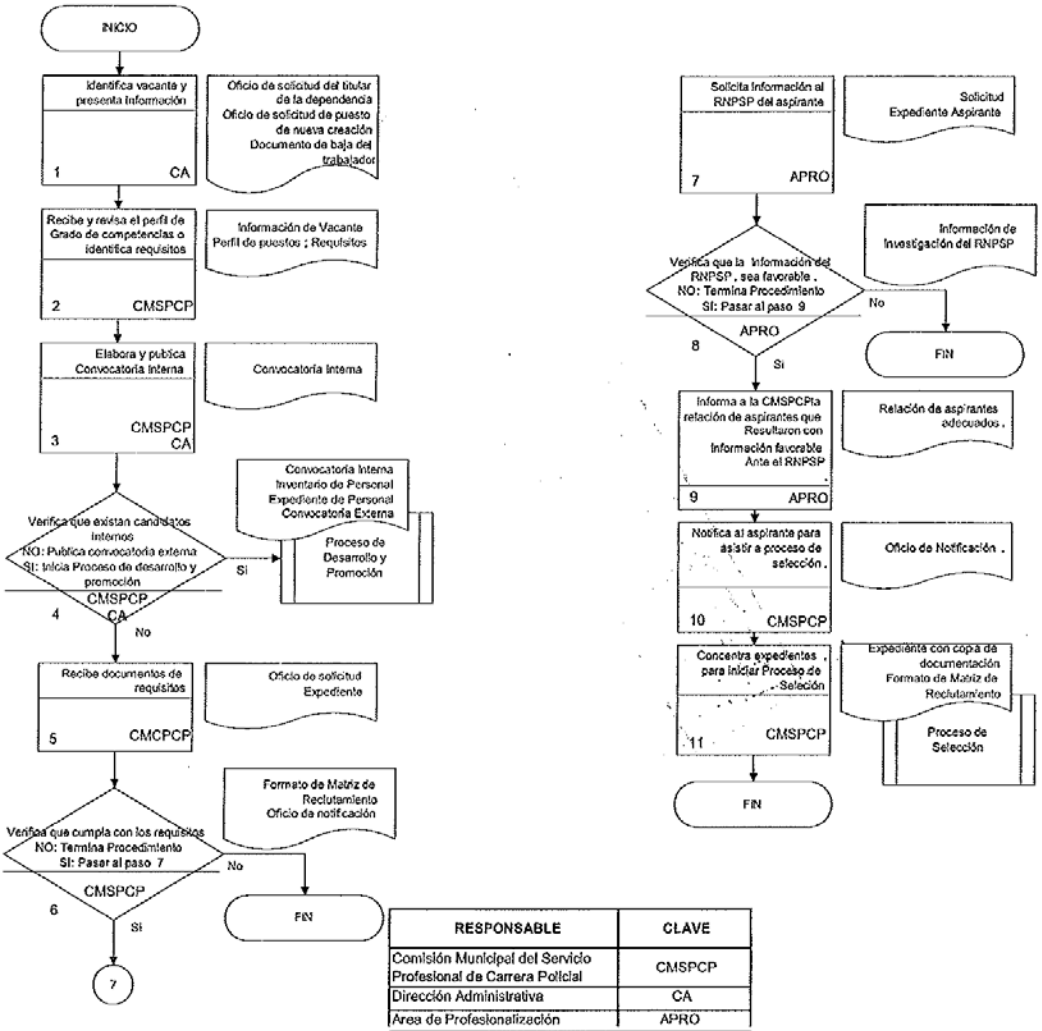
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CMSPCP	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y al documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial

Código: DSPC- PR-007



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	CA
Area de Profesionalización	APRO

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-008

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SESNSP Sistema Nacional
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SJ Superior Jerárquico

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Área de Profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Elabora Matriz de evaluación del desempeño con lista de PC y Programa.	Lista de PC para evaluación del desempeño	
2	APRO	Identifica universo de Servidores Públicos de Carrera a evaluar	Organigrama, listado nominal y reglamento del sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.
3	APRO	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de Carrera Policial	Una vez cada año
4	APRO	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	
5	APRO	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	APRO	Presenta instrumentos a CMSPCP para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
7	CMSPCP	Recibe propuesta la válida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	instrumentos de evaluación del desempeño	
8	APRO	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
9	APRO	Presenta Información de Expedientes de los PC a la CMSPCP y los Jefes Inmediatos.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
10	CMSPCP SJ	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
11	CMSPCP SJ	Aplica evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
12	APRO	Recopila y presenta resultados a la CMSPCP.	Resultados de la evaluación del desempeño	Informe de evaluación del desempeño

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	APRO	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 SI: Integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
14	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de Formación continua y de especialización	Resultados de la evaluación del desempeño	
15	CMSPCP APRO	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un Desarrollo y Promoción, aplica subsistema de Desarrollo y Promoción	(Resultados de la Evaluación del desempeño)	
16	PC	Si resulta no apto, se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días a partir de que se le den a conocer los resultados al Policía.	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
17	PC	Si aun así resulta no apto aplica Subsistema de Separación y Retiro, anexando los resultados al Kardex	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

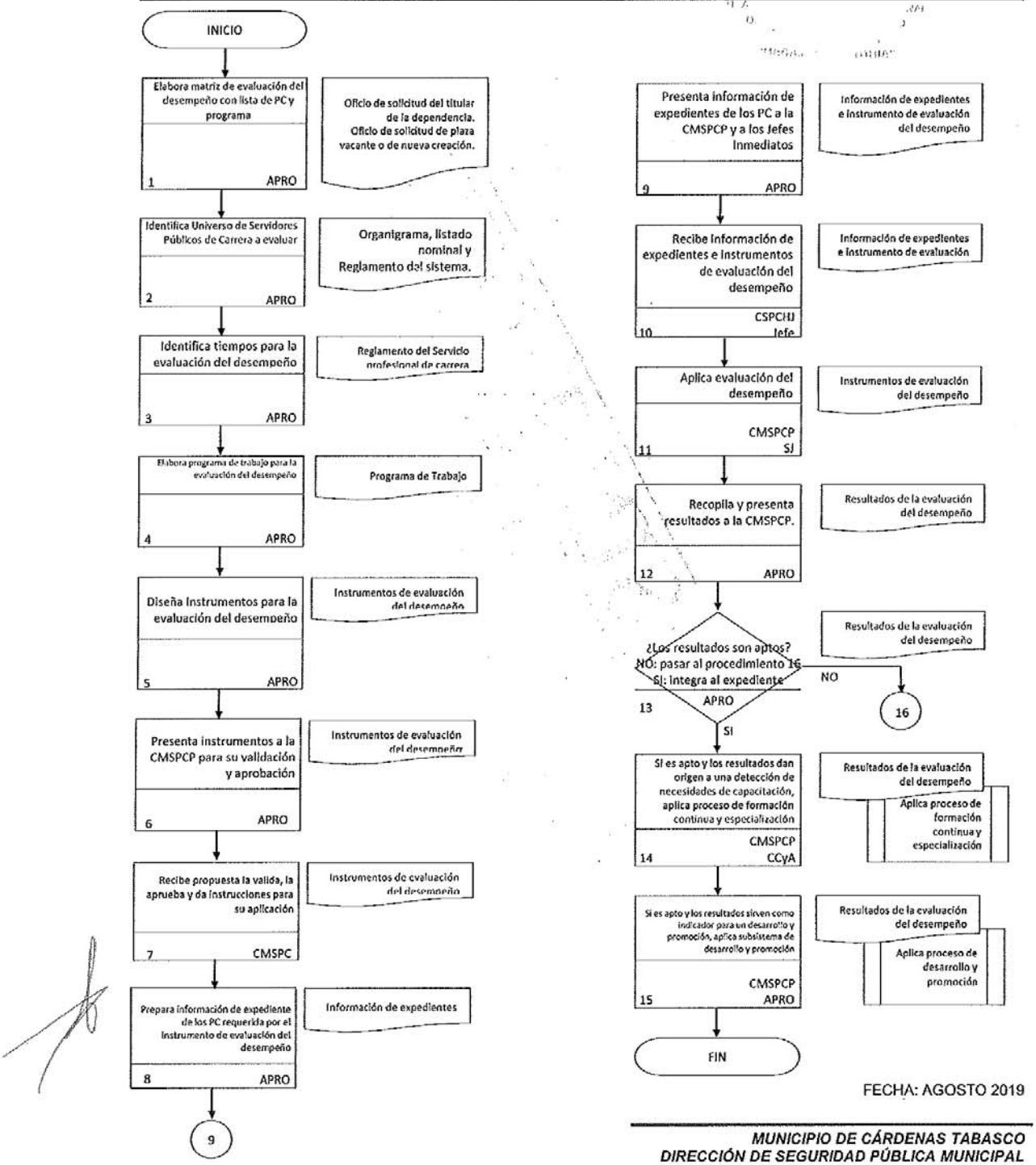
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	CMSPCP APRO	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al DA del ayuntamiento, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
19	DA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
20	APRO	Notifica al SEISP baja de servidor público de carrera	Notificación	
21	SEISP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kardex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
22	APRO	Presenta informes anuales de avances de la evaluación del desempeño a Sistema Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación del desempeño	
23	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación del desempeño	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPC- PR-008



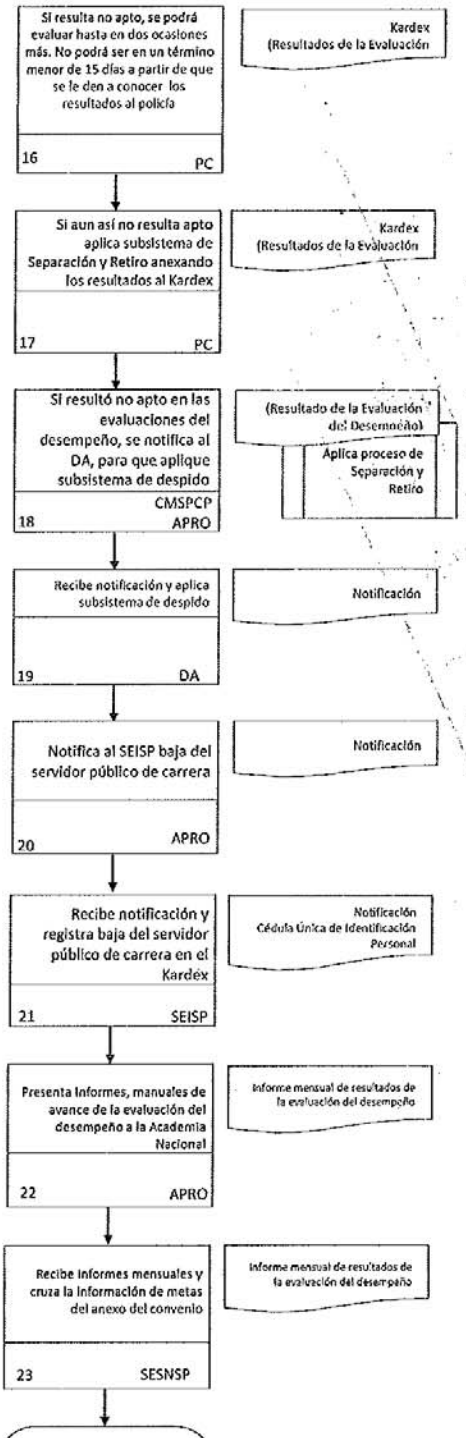
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPC- PR-008



RESPONSABLE	CLAVE
AREA DE PROFESIONALIZACION	APRO
COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	CMSPCP
COORDINACION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	CCyA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
POLICIA DE CARRERA	PC
SISTEMA NACIONAL	SESNSP
SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PUBLICA	SEISP
SUPERIOR JERARQUICO	SJ

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-009

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación de Competencias Básicas del Personal del Servicio Profesional de Carrera Policial que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SESNSP Sistema Nacional

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, área de Profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Elabora Matriz de competencias básicas	Lista de PC, con CUIP, Evaluación de conocimientos Técnicas de la función Policial. Básico de computación y paquetería	
2	DA	Solicita a la Academia o Instituto aplicación de evaluación de competencias básicas, anexando listado de PC.	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Mediante convenio
3	AC	Recibe solicitud y programa la evaluación de competencias básicas en coordinación con la CCyA	Oficio de solicitud Listado de PC.	
4	CCyA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de competencias básicas	Oficio de notificación	
5	AC	Aplica evaluación.	Instrumentos de Evaluación	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial 3. Básico de computación y paquetería

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

6	PC	Realiza evaluación.	Instrumentos de Evaluación	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial 3. Básico de computación y paquetería
7	AC CCyA	Elabora el acta de cierre de la evaluación del grupo	Acta de cierre	Acta de cierre de examen que da cuenta del número de personal evaluado, los incidentes que en su caso se hayan presentado
8	AC	Recaba resultados y los presenta a la CCyA Y APRO	Expediente con resultados de las evaluaciones	
9	CCyA APRO	Recibe información de resultados de las evaluaciones.	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados de conocimientos generales y técnicas de la Función Policial,
10	APRO	Concentra información en matriz de evaluación de competencias básicas y envía a CMSPCP	Matriz de evaluación para la permanencia	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

11	CMSPCP	Recibe información en matriz de evaluación de competencias básicas, revisa, valida y devuelve a APRO	Matriz de evaluación para la permanencia	
12	APRO	Procede a solicitar la carga de los resultados de las evaluaciones en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (Kardex)	Matriz de evaluación para la permanencia	
13	APRO	Presenta informe de avances en la evaluación de competencias básicas a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
14	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
15	APRO	¿Los resultados son aptos? NO: pasar al procedimiento 18. SI: Integra al expediente	Resultados de la evaluación	
16	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de formación continua y de especialización.	Resultados de la evaluación	Aplica proceso de formación continua y especialización
17	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un desarrollo y promoción, aplica subsistema de desarrollo y promoción.	Resultados de la evaluación	Aplica proceso de Desarrollo y Promoción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

18	APRO	Si resultó no acreditado en las evaluaciones de competencias básicas, notifica a la CMSPCP.	Oficio de notificación Matriz de evaluación para la permanencia	Calificación inferior de 70/100
19	CMSPCP	Recibe notificación, revisa resultados no aprobatorios y autoriza capacitación en las áreas no acreditadas, notifica a APRO	Oficio de notificación, Matriz de evaluación para la permanencia	Se aplicara evaluación una segunda y única ocasión en un plazo no mayor a seis meses
20	APRO	Recibe notificación Elabora Matriz para capacitación e informa a DA	Lista de PC, con CUIP.	
21	DA	Solicita a la Academia o Instituto impartición de curso de capacitación.	Oficio de solicitud Listado de PC con CUIP.	Mediante convenio
22	AC	Recibe solicitud y programa el curso de capacitación en coordinación con CCyA	Programa de capacitación	
23	CCyA	Notifica a PC acudir a curso de capacitación	Oficio de notificación	
24	AC	Imparte curso	Programa de capacitación Programa de estudio	Áreas de capacitación no acreditadas en las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos.
25	PC	Realiza curso	Programa de estudio Lista de asistencia	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

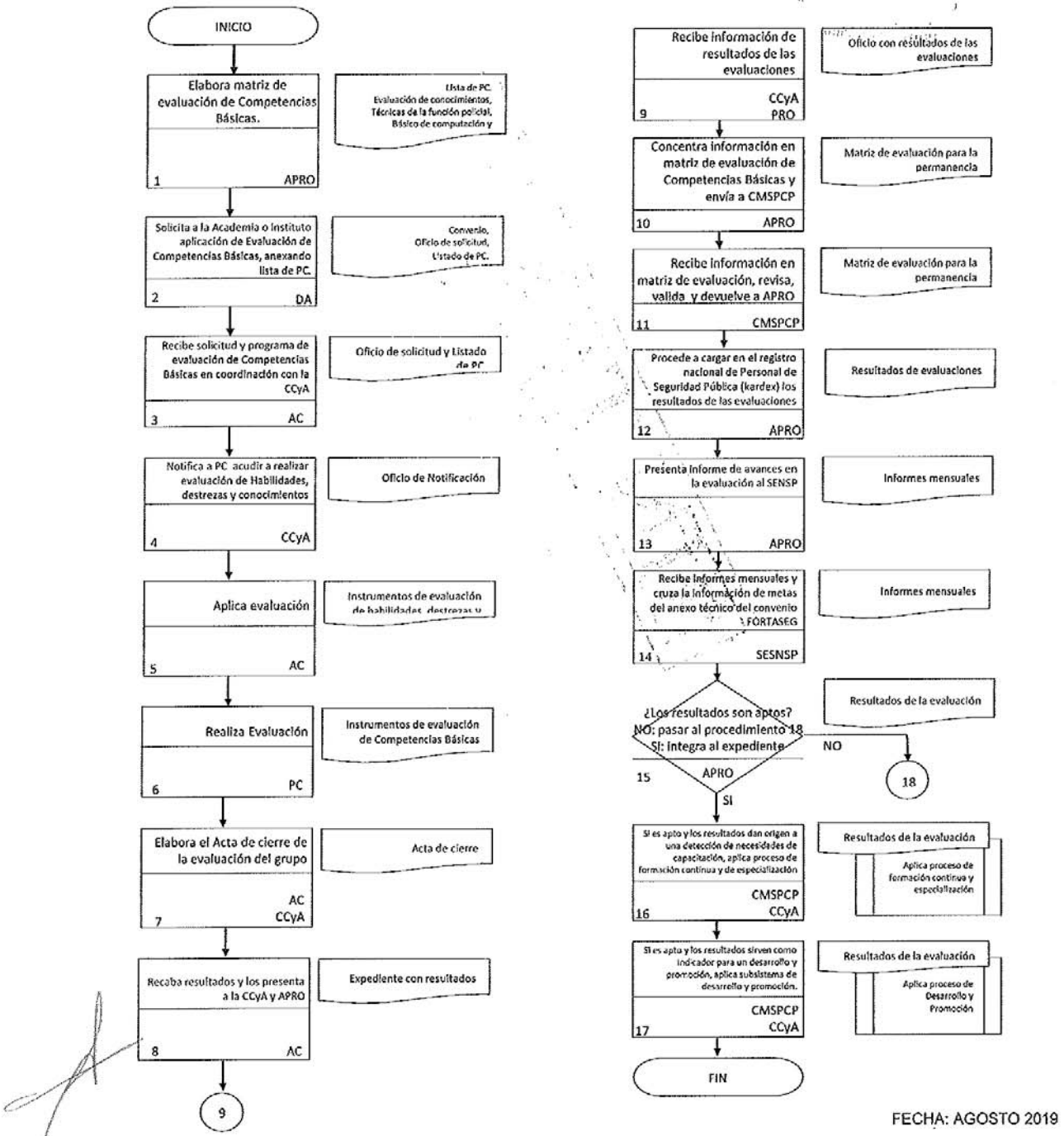
26	AC	Recaba resultados y los presenta a la CCyA y APRO	Expediente con resultados de los cursos, lista de asistencia	
27	CCyA	Recibe información de resultados de curso de capacitación y envía a CMSPCP	Oficio con resultados finales del curso	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados del curso
28	CMSPCP	Recibe información de resultados de cursos de capacitación revisa, valida y remite a APRO	Expediente con resultados	
29	APRO	Elabora Matriz de evaluación de competencias básicas, e informa a la DA	Lista de PC, con CUIP. Evaluación de conocimientos, Técnicas de la función policial, Básico de computación y paquetería.	
30	DA	Solicita a la Academia o Instituto aplicación de evaluación de competencias básicas (en las áreas no acreditadas previamente), anexando listado de PC.	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Regresa al paso 3.
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas

Código: DSPC- PR-009

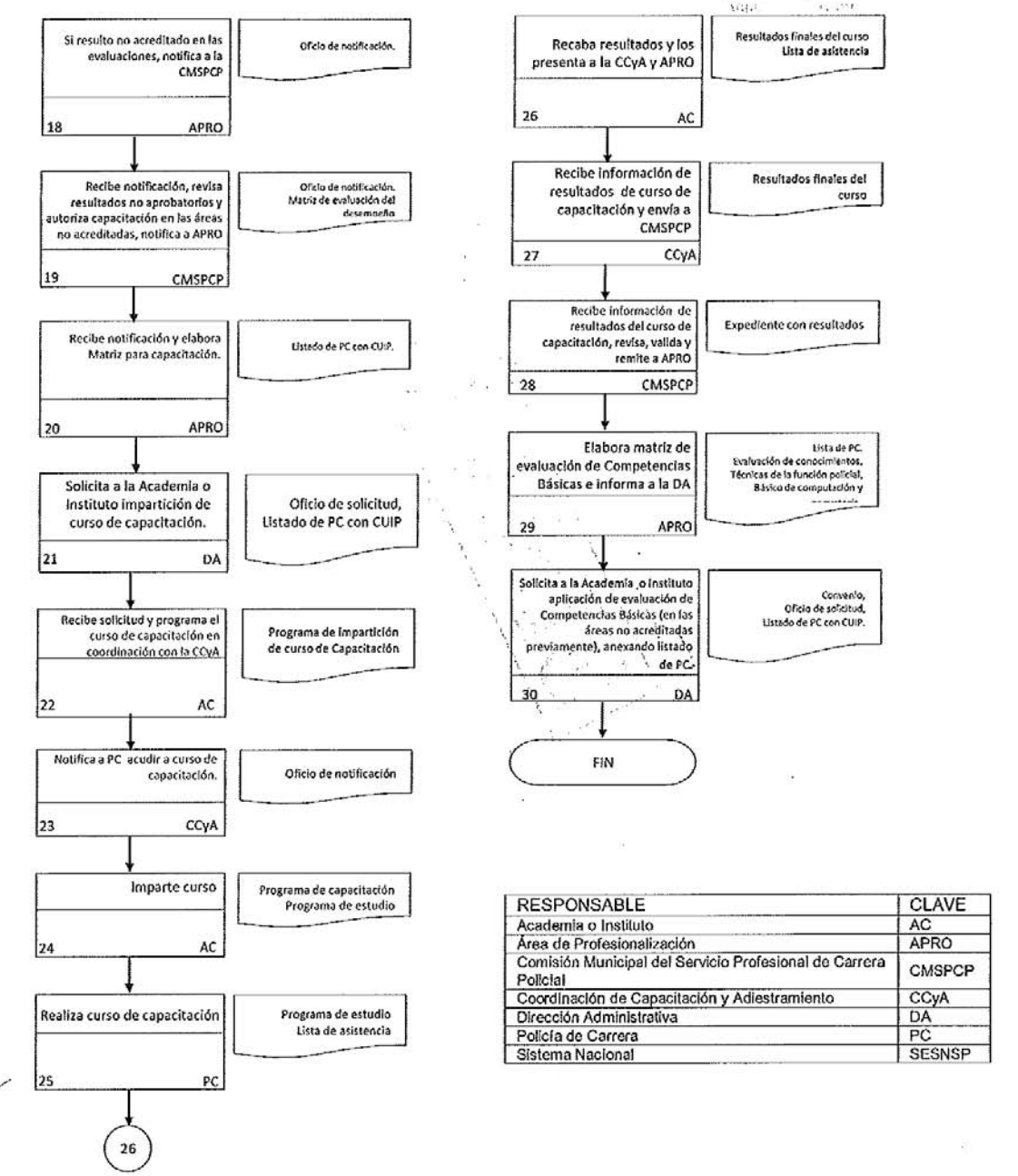


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas

Código: DSPC- PR-009



RESPONSABLE	CLAVE
Academia o Instituto	AC
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Nacional	SESNSP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-010

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia del Personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- DSPM Dirección de Seguridad Pública Municipal
- EC3 Enlace de Control y Confianza
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SESNSP Sistema Nacional
- EC3 Enlace Control y Confianza

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Área de Profesionalización, Enlace de Control y Confianza, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	EC3	Identifica al PC a evaluar en las pruebas de control de confianza.	Lista de PC 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación socio económica	Se aplica cada 3 años para personal operativo, 6 meses antes de que expiren los Certificados Únicos Policiales, y cada 2 años a mandos medios y personal de gabinete.
2	DA	Solicita mediante convenio a CEECC, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	
3	CEECC	Notifica a DA realice el pago por el total de PC a evaluar.	Oficio de notificación	Se señala el total a depositar y el número de cuenta bancaria para recepción del monto.
4	DA	Realiza pago a favor del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica y notifica que se ha realizado el depósito a CEECC e informa a EC3	Comprobante del Depósito bancario, oficio de notificación del depósito.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
5	CEECC	Solicita remisión de carga estructura del PC a la EC3. Con la documentación respectiva.	Relación del PC a evaluar en control de confianza. Documentos personales del PC.	
6	EC3	Remite a CEECC carga estructura del PC a evaluar y requisitos solicitados.	Oficio de remisión. Carga estructura. Documentación personal del PC	
7	CEECC	Recibe carga estructura para aplicación de pruebas de control de confianza. Abre expediente y Notifica a EC3 calendario para evaluaciones.	Calendarización para evaluaciones. Listado de PC para 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación socio económica	
8	EC3	Recibe calendario para aplicación de evaluaciones y notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza.	Calendarización y Oficio de notificación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CEECC	Aplica pruebas de control y confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3.Psicológico (cada 3 años) 4.Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
10	PC	Realiza pruebas de control y confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3.Psicológico (cada 3 años) 4.Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
11	CEECC	Recaba resultados e informa a EC3	Cedula de evaluación	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	DSPM EC3	Recibe cedula de evaluación en sobre cerrado e informa a CMSPCP	Oficio con resultados de las pruebas.	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía
13	CMSPCP	Si el PC resultó no apto en las pruebas de control de confianza, notifica a la DA para que aplique subsistema de despido.	Oficio de solicitud con cédula de evaluación	
14	CMSPCP	Recibe solicitud, revisa resultados y notifica a la DA para que aplique subsistema de despido.	Oficio de solicitud cédula de evaluación	
15	DA	Recibe notificación, opera baja y notifica a PC los resultados.	Oficio de notificación Baja	
16	PC	Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	
17	CMSPCP	Si el resultado es "apto", hace del conocimiento del PC dicho resultado para la permanencia.	Cédula de evaluación	Notifica al PC la fecha de su próxima evaluación

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	EC3	Solicita captura de resultados de la evaluación de control de confianza en el Kardex del PC.	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación de control de confianza	
19	SEISP	Recibe resultados de la evaluación de control de confianza y captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación de control de confianza	
20	EC3	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia al SESNSP	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
21	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

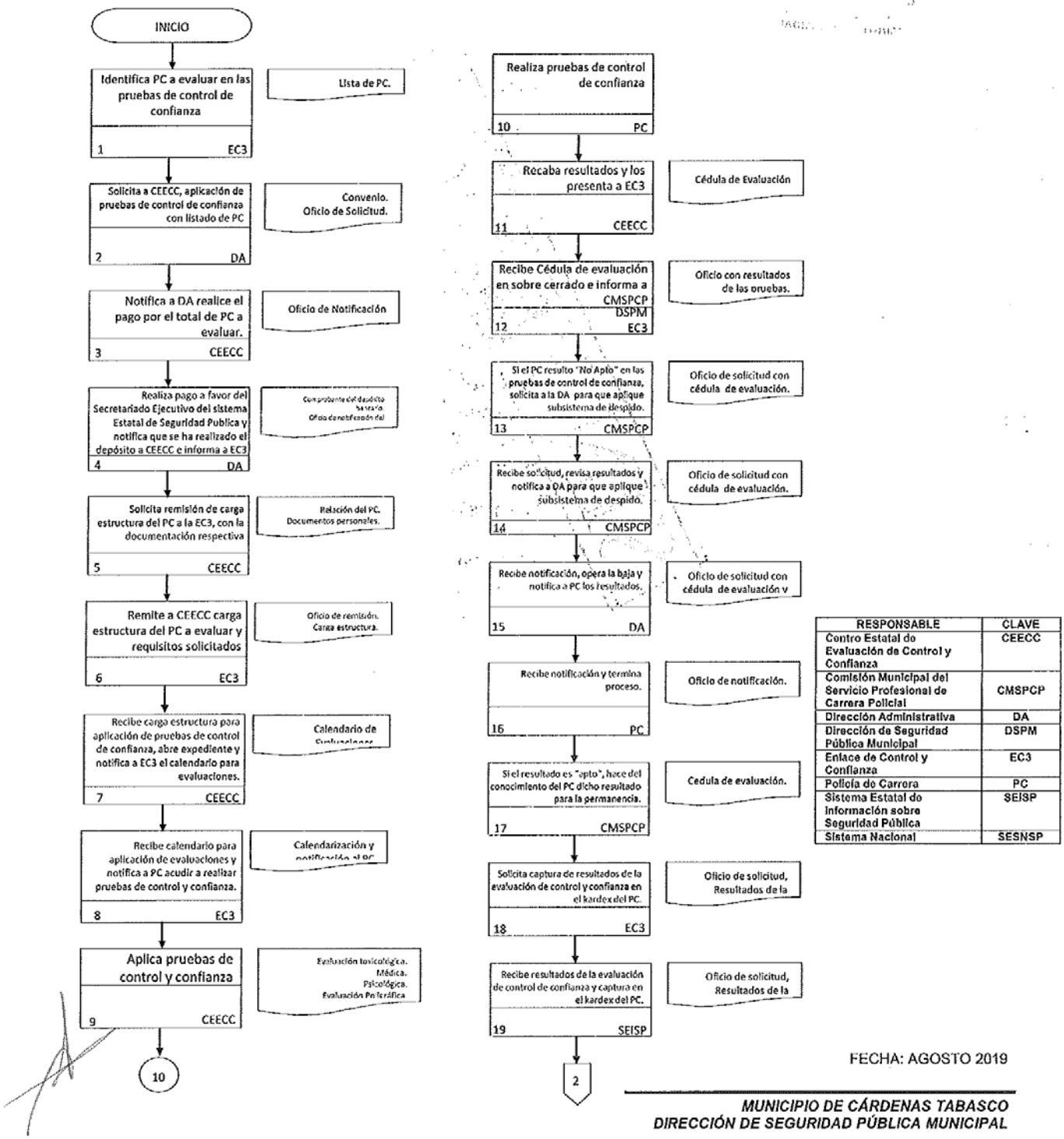
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia

Código: DSPC- PR-010



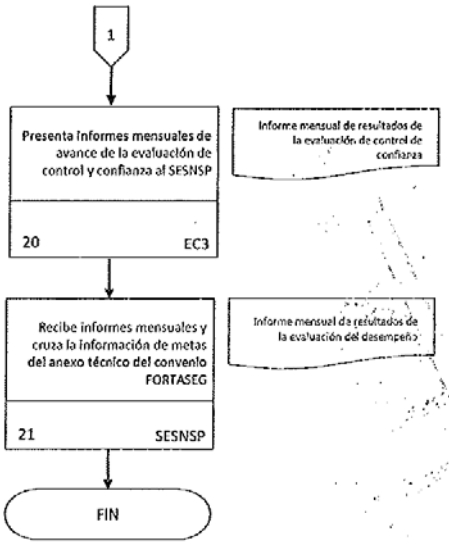
RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Enlace de Control y Confianza	EC3
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Sistema Nacional	SESNSP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia

Código: DSPC- PR-010



RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Enlace de Control y Confianza	EC3
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Sistema Nacional	SESNSP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-011

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Objetivos:

Establecer el Sistema del Asenso y/o Promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMHyJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- CPRO Candidato a Promoción
- DA Dirección Administrativa
- EC3 Enlace de Evaluación de Control y Confianza
- PA Policía activo
- PCSP Policía de Carrera Seleccionado para la Promoción
- PM Presidente Municipal
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SIN Sindico
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica a cada uno de los PA que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los Perfiles de Grado del Policía por competencia	Criterios para la migración	
2	CMSPCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios:	Criterios para la migración	I- Resultados de la formación inicial, continua y especializada: II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio: III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas: IV. Resultados de los exámenes toxicológico., médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado; V. Ponderación de su hoja de servicios, y Vi. Edad de retiro VII Nivel académico

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	CMSPCP	Revisa expedientes de PA haciendo un cruce con los criterios para migración	Expedientes Criterios para la migración	
4	PA	Si no cumple con el criterio I aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.- Resultados de la formación inicial, continua especializada	
5	PA	Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación para la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.- Resultado de los exámenes toxicológico, médico estudio de personalidad de conocimientos, técnicas Policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado Proceso de evaluación para la permanencia	
6	PA	Si no cumple con el criterio VI aplica proceso de separación y retiro	VI.- Edad de retiro	
7	CMSPCP	Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V solicita a la CMHyJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	CMHyJ	Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al DA para operar baja y notifica a PA la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a DA Oficio de notificación al elemento	
9	DA	Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	
10	PA	Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	
11	CMSPCP	Si cumple con los criterios, notifica al PA acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	
12	CA	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	
13	CMSPCP	Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: Convocatoria; las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de; actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía	Instructivos Operacionales	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	CMSPCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso: I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia. II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia; III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento; IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria; V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio; VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica; VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias; VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.	Que tenga la siguiente información: - Nombre del puesto vacante. - Adscripción de la plaza -Descripción de la función general del puesto -Jornada laboral -Perfil de candidato para ocupar el puesto -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente -Fecha, lugar y hora de exámenes y - Requisitos para la inscripción y participación.
15	CPRO	Identifica convocatoria y recaba información de requisitos y los presenta	Información de requisitos:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	CMSPCP	Recibe información de requisitos y registra solicitudes de candidatos en la Matriz de desarrollo y la promoción	Solicitudes Información de requisitos Matriz de desarrollo y promoción	
17	CMSPCP DA	Evalúa información y la compara con la información de expedientes de los solicitantes	Información de requisitos Información de expedientes	
18	CMSPCP DA	Realiza, a través de la matriz de desarrollo y promoción, un cruce de información	Matriz de desarrollo y promoción	
19	CPRO	¿Cumple con los requisitos?	Requisitos de participación	
20	CPRO	Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	Requisitos de participación	
21	CPRO	Si cumple con los requisitos o factores, espera fecha de inicio del concurso	Requisitos de participación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
22	CMSPCP	Identifica el tipo de promoción, si es vertical o horizontal		
23	CPRO	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico específico para la promoción de responsabilidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios y V. Promociones por mérito especial	Bases	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CPRO	Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación; II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial continúa y especializada y evaluación para la permanencia; IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (Toxicológico, medico específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire , estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado a lo que se aspire	Bases	Bases

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
25	CPRO	Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I -Que en acto se hubiere salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II- Acción con riesgo que salve bienes de la nación, con riesgo de su vida	Disposiciones	Disposiciones
26	CMSPCP EC3	Solicita a la instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	EC3	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza la aplicación de los exámenes	Convenio	Convenio
28	DA	Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de confianza contrata a otra instancia evaluadora	Convenio	Convenio
29	CPRO	Recibe notificación y asiste a examen	Notificación	Notificación
30	CPRO	Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
31	CMSCPP	Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
32	CMSPCP	Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMSPCP	Si no ha lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste asiste a examen	Notificación	Notificación

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	CEECC	Recibe solicitud y aplica examen específico para el tipo de promoción	Solicitud Examen específico para la promoción	
36	CEECC	Recopila resultados de examen y los presenta a solicitante	Resultados de Examen específico para la promoción	
37	EC3	Recibe resultados de examen específico para la promoción y la integra en la matriz de desarrollo y promoción e informa a CMSPCP	Resultados de Examen específico para la promoción	
38	CPRO	Si no aprobó el examen específico para la promoción, se descalifica y termina proceso. Si reprueba tres veces la promoción termina proceso y aplica Proceso de despido o retiro	Resultados de Examen específico para la promoción	
39	CPRO	Si aprobó el examen específico para la promoción, espera resultados de selección	Resultados de examen específico para la promoción	Resultados de examen específico para la promoción
40	CMSPCP	Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
41	CMSPCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
42	CMSPCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante a la DA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	DA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento
44	DA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Nombramiento
46	DA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	Nombramiento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Asenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
48	CMSPCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía (constancia de grado) de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMSPCP	Entrega de constancia de jerarquía (constancia de grado) a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía o constancia de grado e informa a APRO	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	APRO	Solicita captura de movimiento de promoción en Kardex ante el SEISP	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
52	SEISP	Registra actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
53	UTM	Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	Resultados
			TIEMPO TOTAL	30 Días

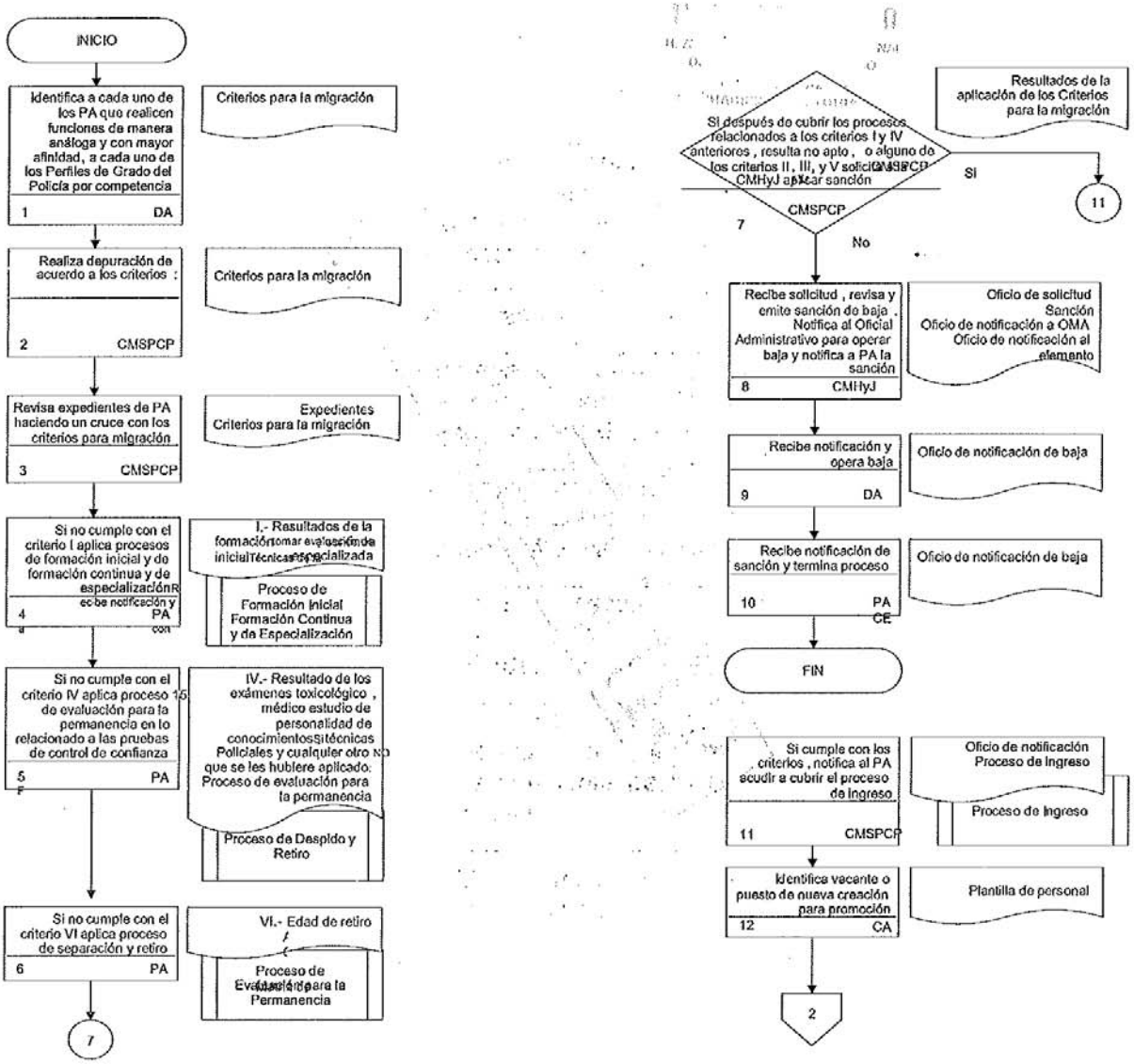
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



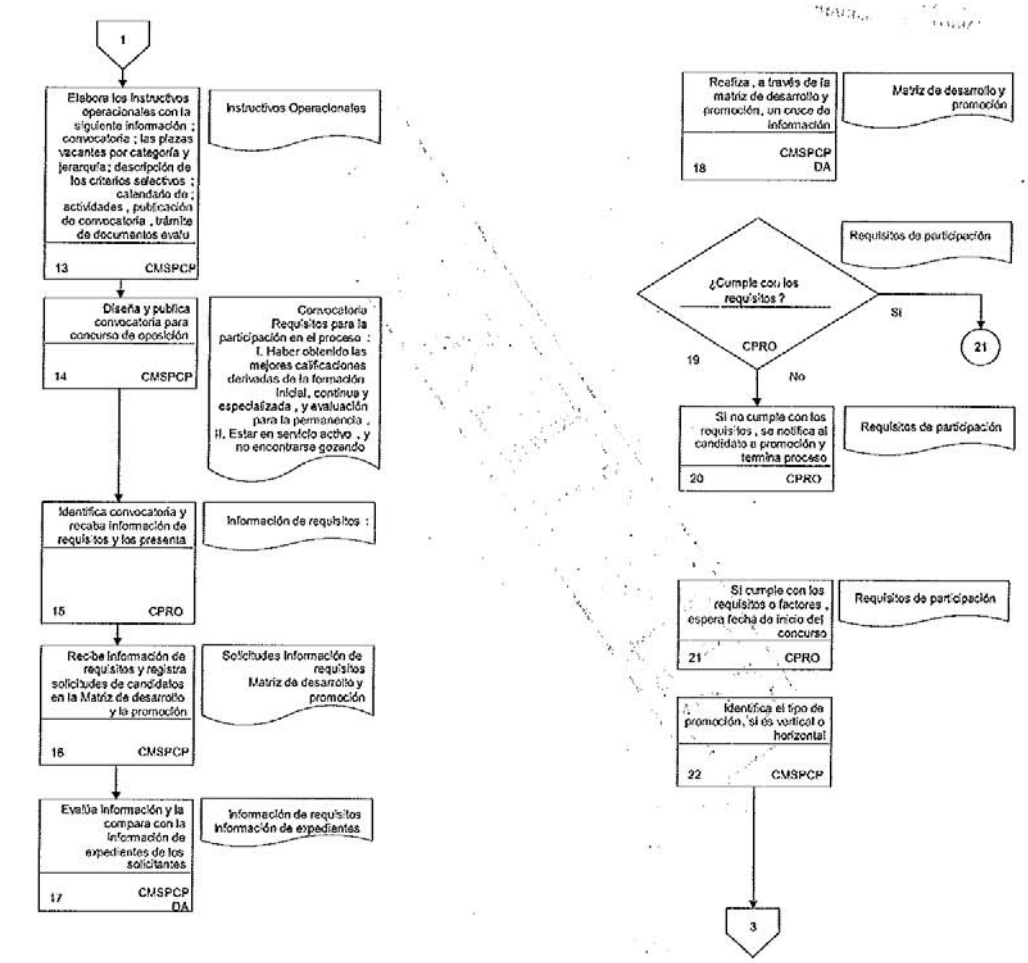
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011

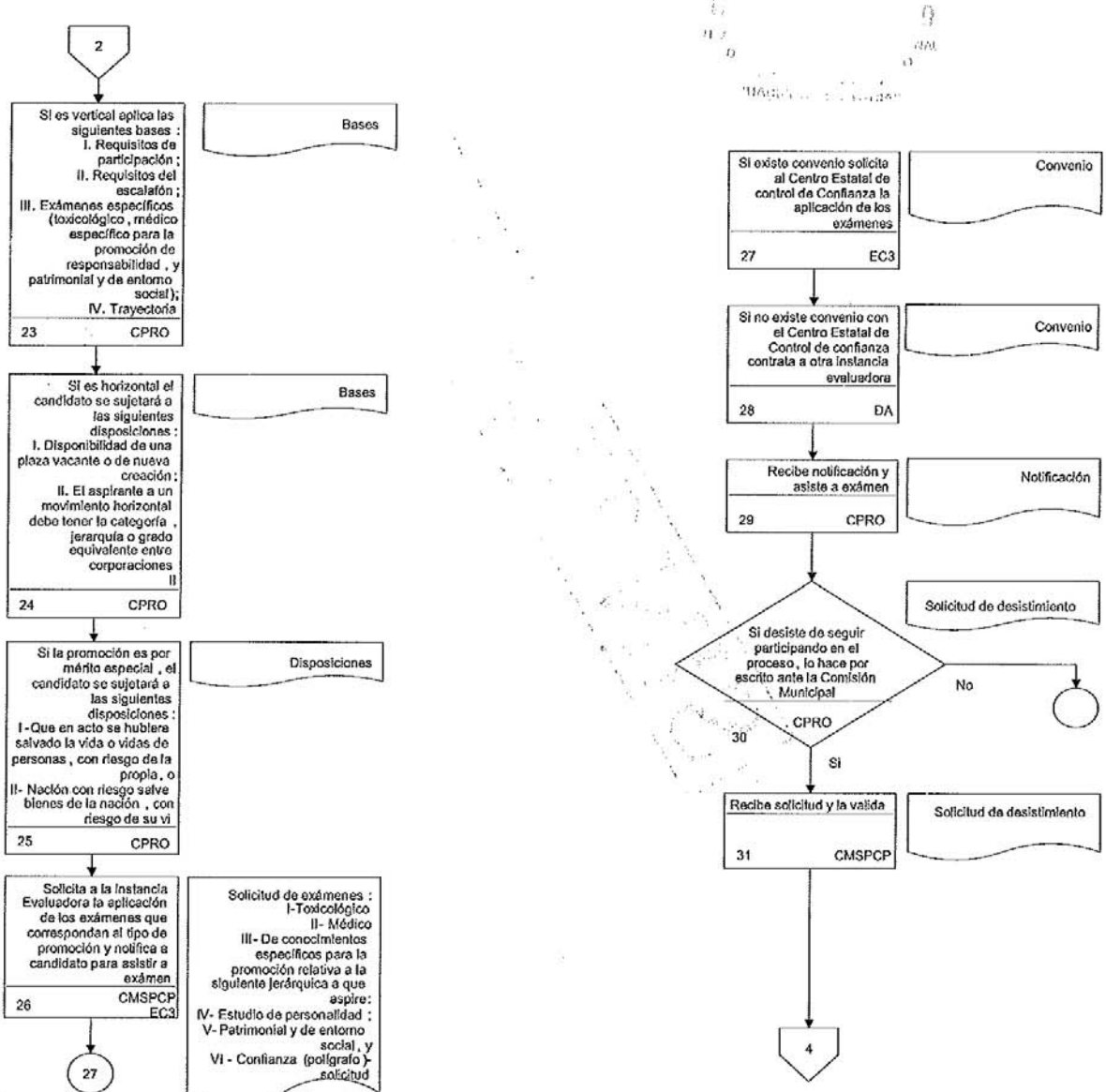


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



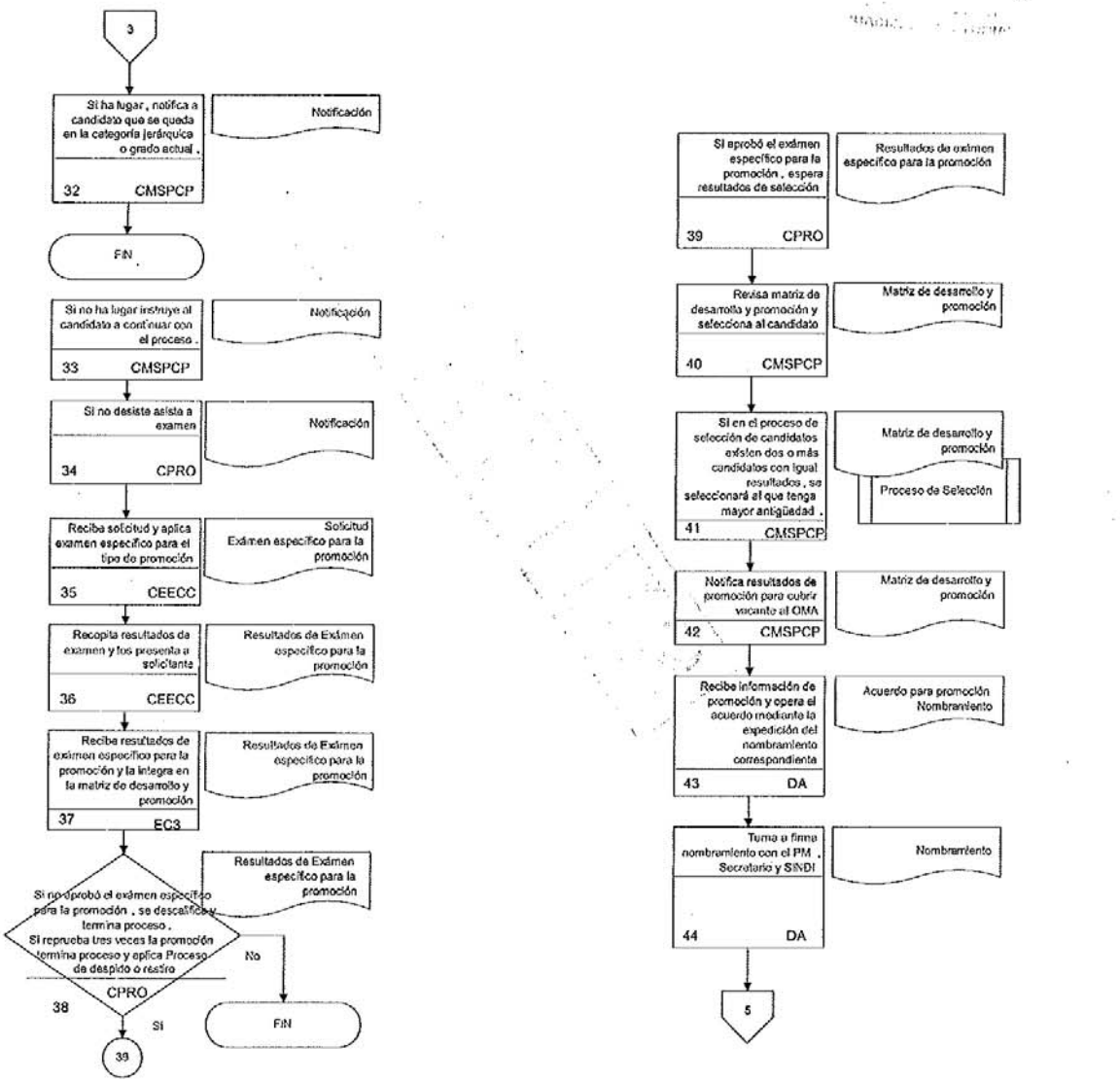
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011

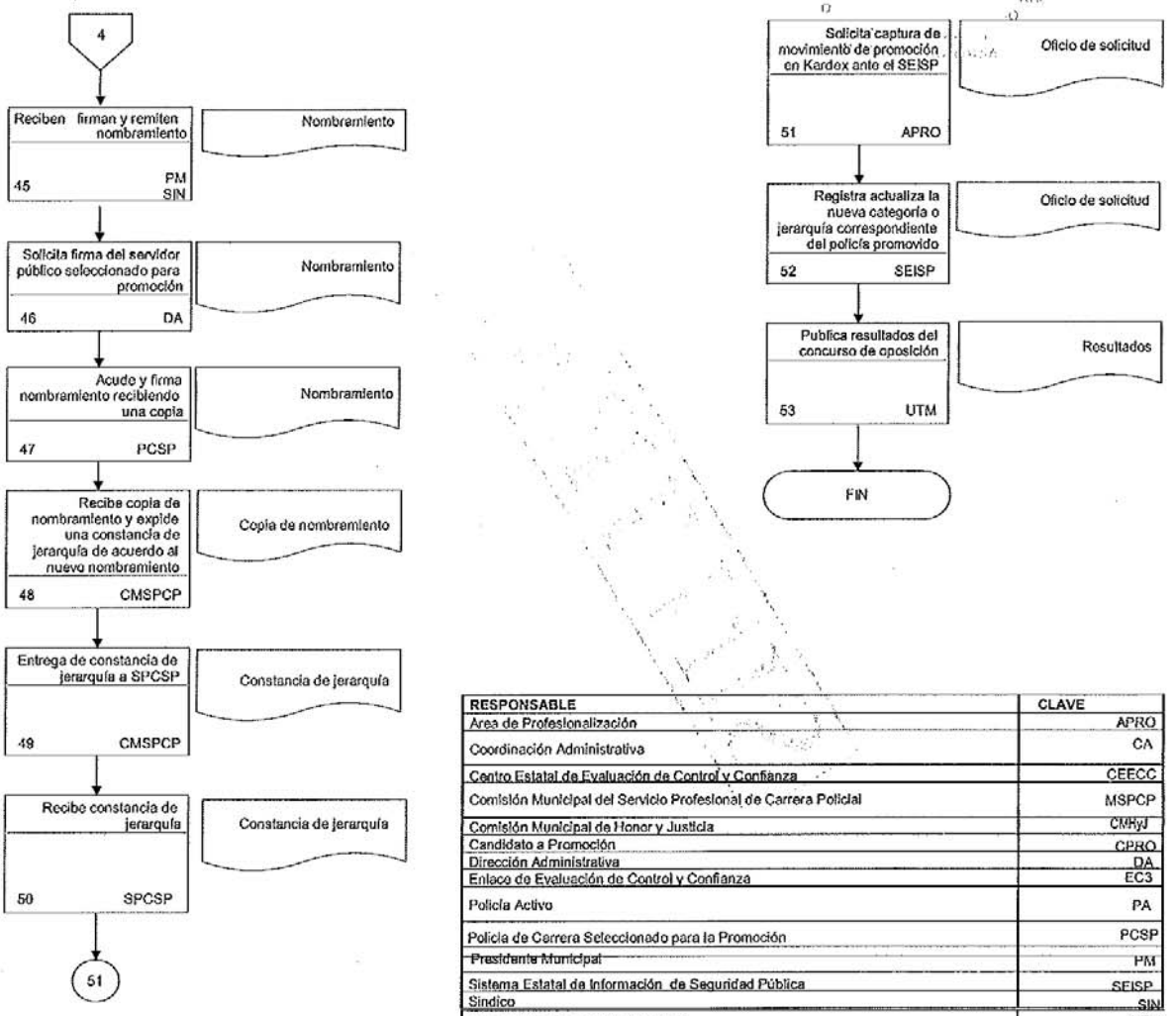


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Coordinación Administrativa	CA
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	MSPCP
Comisión Municipal de Honor y Justicia	CMHyJ
Candidato a Promoción	CPRO
Dirección Administrativa	DA
Enlace de Evaluación de Control y Confianza	EC3
Policía Activo	PA
Policía de Carrera Seleccionado para la Promoción	PCSP
Presidente Municipal	PM
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Síndico	SIN
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-012

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Objetivos:

Con base en la normativa determinar el programa de Estímulos y Reconocimientos anuales del personal del Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AO Ayuntamiento
- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMHyJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- CM Corporación Municipal
- PC Policía de Carrera
- PM Presidente Municipal
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- UTM Unidad de Transparencia Municipal
- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera policial

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Dirección Administrativa, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMSPCP	Propone proyecto de otorgamiento de estímulos de conformidad al RSPCP	Proyecto de Estímulos	
2	CMSPCP CMHyJ	Determina los estímulos a entregar conforme al RSPCP	Propuesta de estímulos	
3	CA	Recaba información de posibles candidatos a obtener algún estimulo, a través de los expedientes de los PC y concentra resultados en matriz de estímulos	Expedientes Matriz de estímulos	
4	CA	Registra y presenta posibles candidatos a obtener estímulos en la Matriz de estímulos.	Matriz de estímulos	
5	CMSPCP	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	Matriz de estímulos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CMSPCP ó AO ó PM	En el caso de estímulos considerados como condecoraciones; que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del Policía, se otorgan al: I. Mérito Policial; II. Mérito Cívico; III. Mérito Social; IV. Mérito Ejemplar; VI. Mérito Facultativo; VII. Mérito Docente; VIII. Mérito Deportivo	Estímulos considerados como Condecoraciones	
7	CMSPCP	En el caso de estímulos considerados como mención Honorífica que se otorga en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones	Estímulos considerados como mención honorífica	
8	CMSPCP	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía	Estímulos considerados como citaciones	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMSPCP	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía, que ha realizado algún hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Estímulos considerados como citaciones	
10	CMSPCP ó AO ó PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CSPCP ó AO ó PM	En el caso de fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del Policía fallecido, la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	
12	CM	Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	
13	PC	Recibe estímulo así como constancia respectiva	Constancia	
14	APRO	Solicita al SEISP, captura en kardex de la entrega de estímulos	Oficio de solicitud	
15	SEISP	Recibe solicitud y captura en kardex información de estímulos	Kardex	
16	UTM	Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	
17	CA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

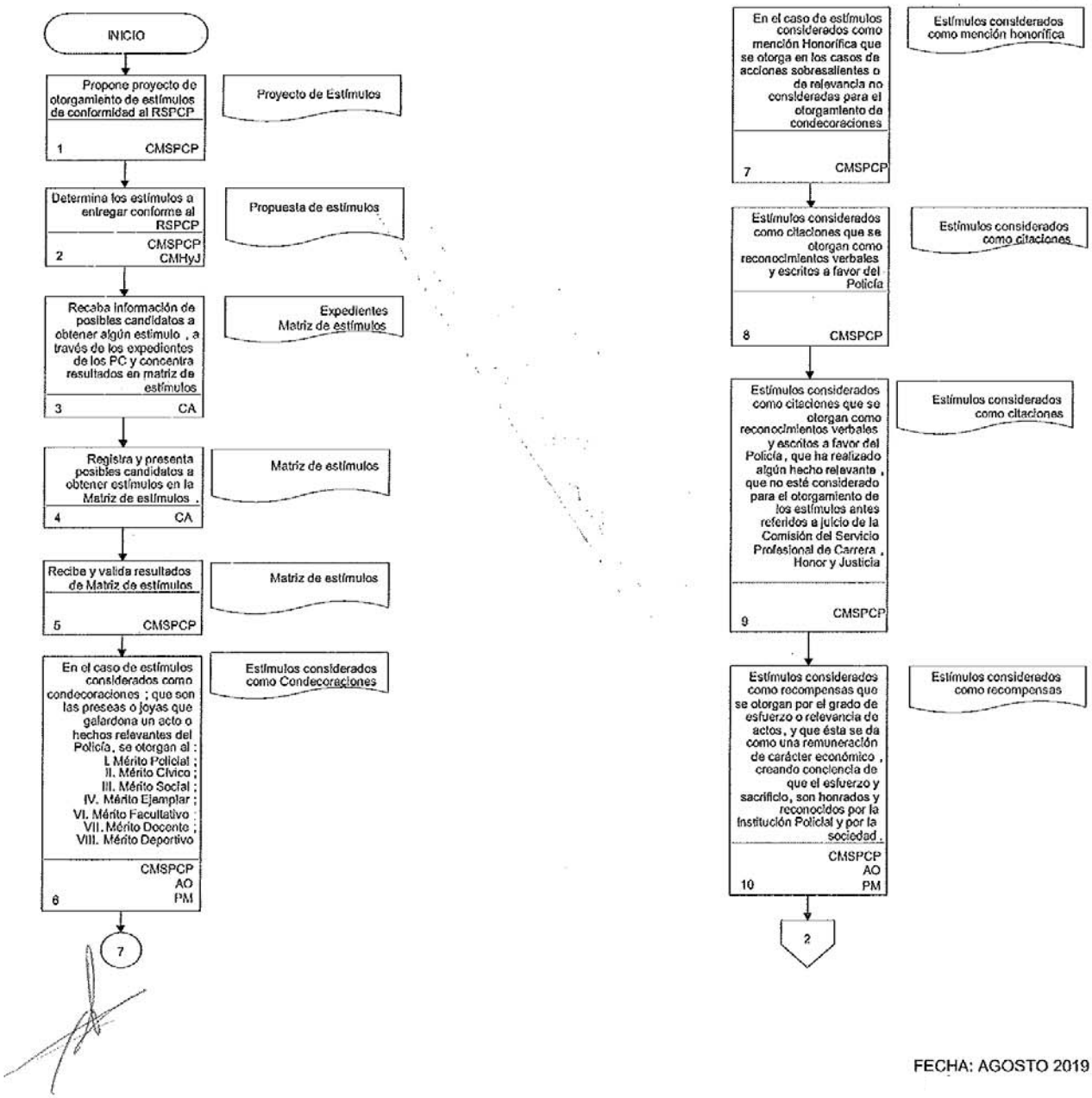
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPC- PR-012

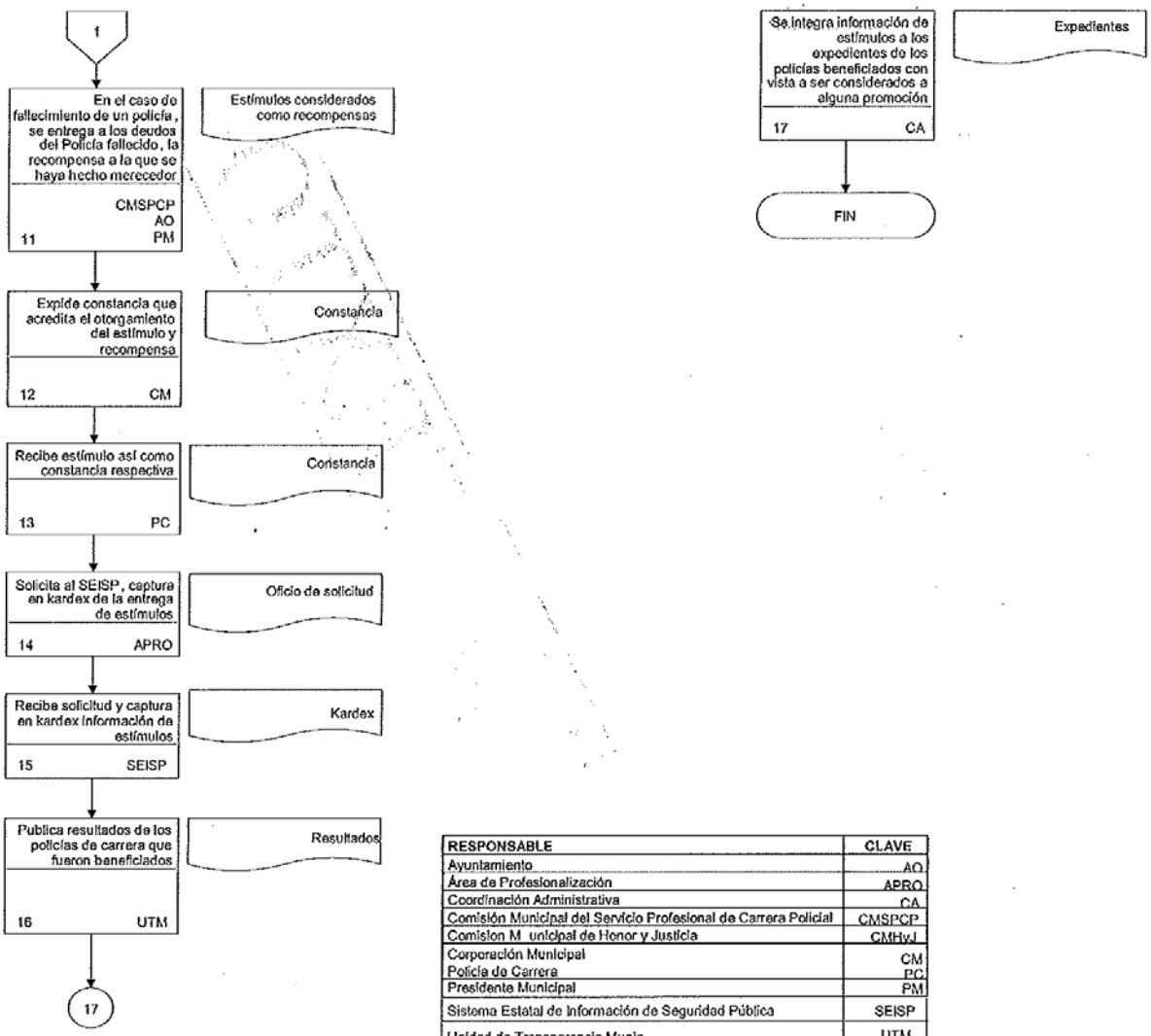


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPC- PR-012



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Área de Profesionalización	APRO
Coordinación Administrativa	CA
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Comision M unicipal de Honor y Justicia	CMHyJ
Corporación Municipal	CM
Policía de Carrera	PC
Presidente Municipal	PM
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Munic	UTM
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	RSPCP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGAT-12

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-013

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Objetivos:

Establecer el mecanismo de Baja de Forma Ordinaria por Renuncia de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Aplica separación ordinaria cuando el PC decide renunciar al cargo, ésta la presenta por escrito	Renuncia	
2	DA	Recibe renuncia y notifica a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMSPCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMSPCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMSPCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMSPCP	Si la aprueba notifica a la DA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	DA	Recibe y notifica a PC que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma de finiquito	Notificación Renuncia por escrito	
8	DA	Elabora finiquito correspondiente	Finiquito	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	CMSPCP APRO	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

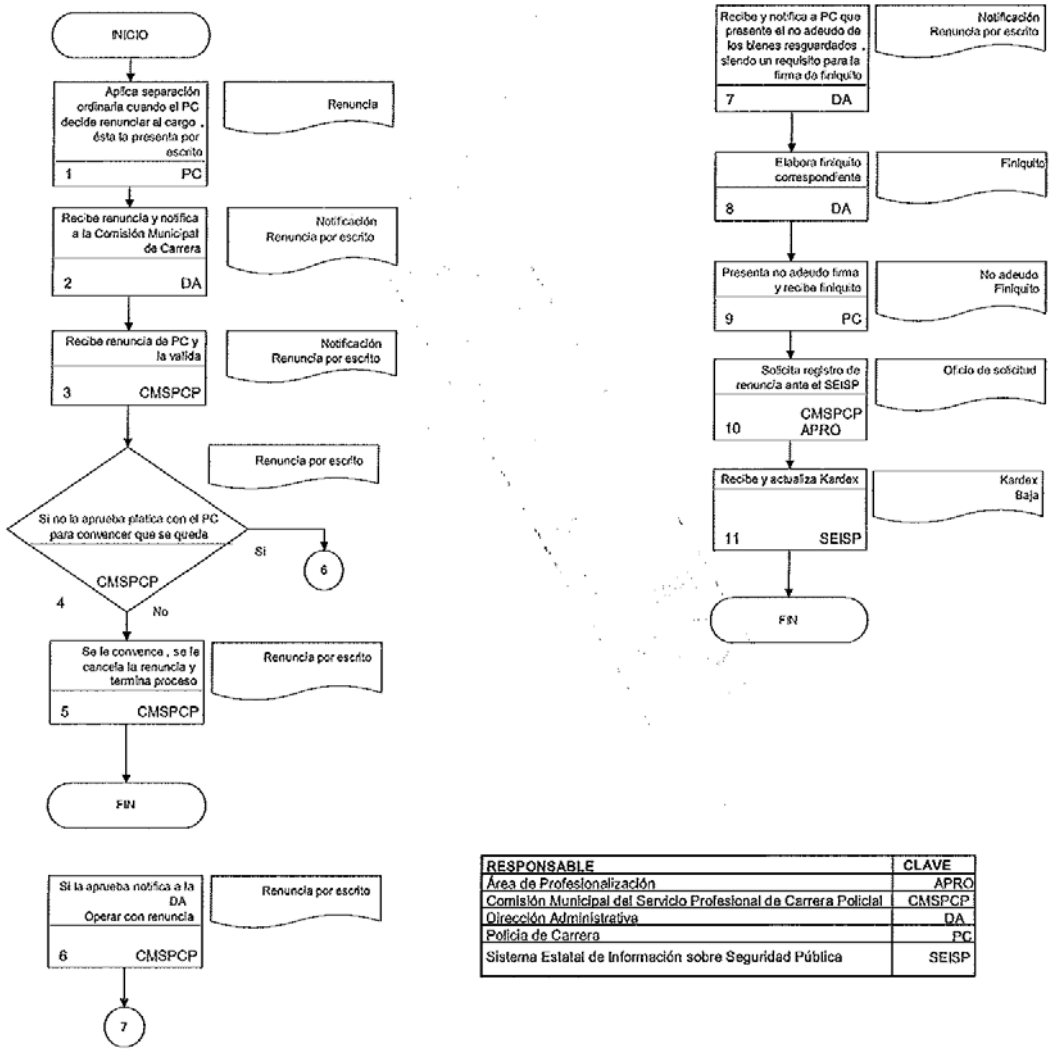
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia

Código: DSPC- PR-013



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-014

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito para los beneficiarios, por fallecimiento de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- BPC Beneficiario del Policía de Carrera
- DA Dirección Administrativa
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- APRO Área de Profesionalización
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	BPC	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policía de carrera a Jefatura de Policía	Solicitud Recompensa	Cuando el servidor público de carrera fallece solicita.
2	DA	Recibe solicitud y notifica a la CMSPCP para su validación	Solicitud	
3	CMSPCP	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida	Solicitud	
4	CMSPCP	Notifica a la DA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes	Oficio de Notificación	
5	DA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	
6	DA	Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito	Oficio de solicitud	
7	BPC	Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito	
8	DA	Notifica a la CMSPCP, baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMSCP	Recibe y solicita, a través de APRO, registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de solicitud	
10	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

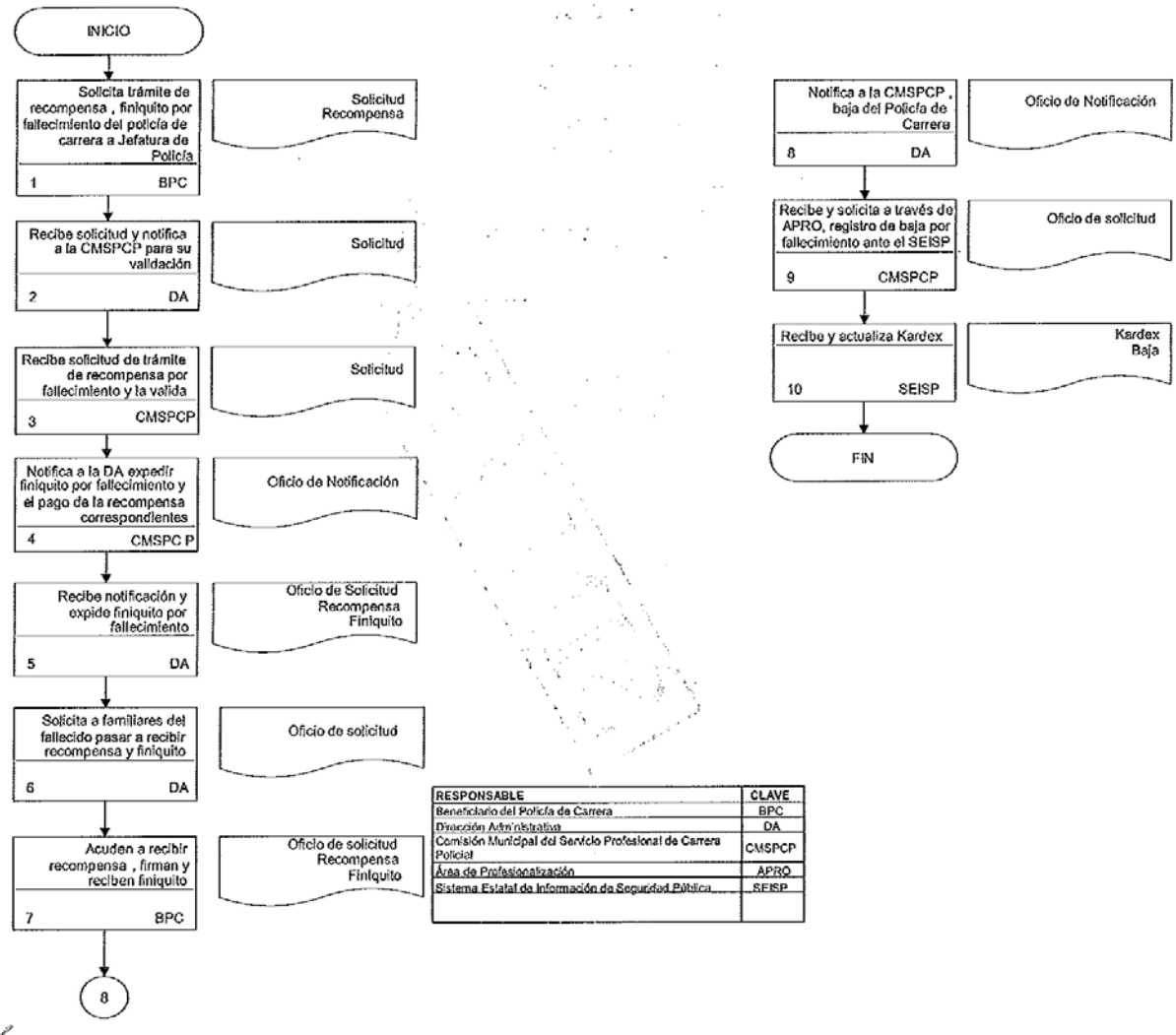
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento

Código: DSPC- PR-014



RESPONSABLE	CLAVE
Beneficiario del Policía de Carrera	BPC
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Área de Profesionalización	APRO
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-015

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Objetivos:

Establecer el mecanismo de la Baja de Forma Extraordinaria por Remoción de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CHyJ Comisión de Honor y Justicia
- CMSPCP Policial Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- PI Policía Infractor
- PCHyJ Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SCHyJ Secretario de la Comisión de Honor y Justicia
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMSPCP	Elabora y presenta a la CHyJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCHyJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCHyJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCHyJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCHyJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCHyJ	Convoca a la CHyJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	SCHyJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCHyJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCHyJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCHyJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMSPCP	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CHyJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	PCHyJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCHyJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas y alegatos	
28	CHyJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	PCHyJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CHyJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	SCHyJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	
34	CHyJ	Notifica a DA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	DA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a la CHyJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMSPCP	Recibe notificación de baja y solicita, mediante APRO, captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMSPCP	Solicita registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

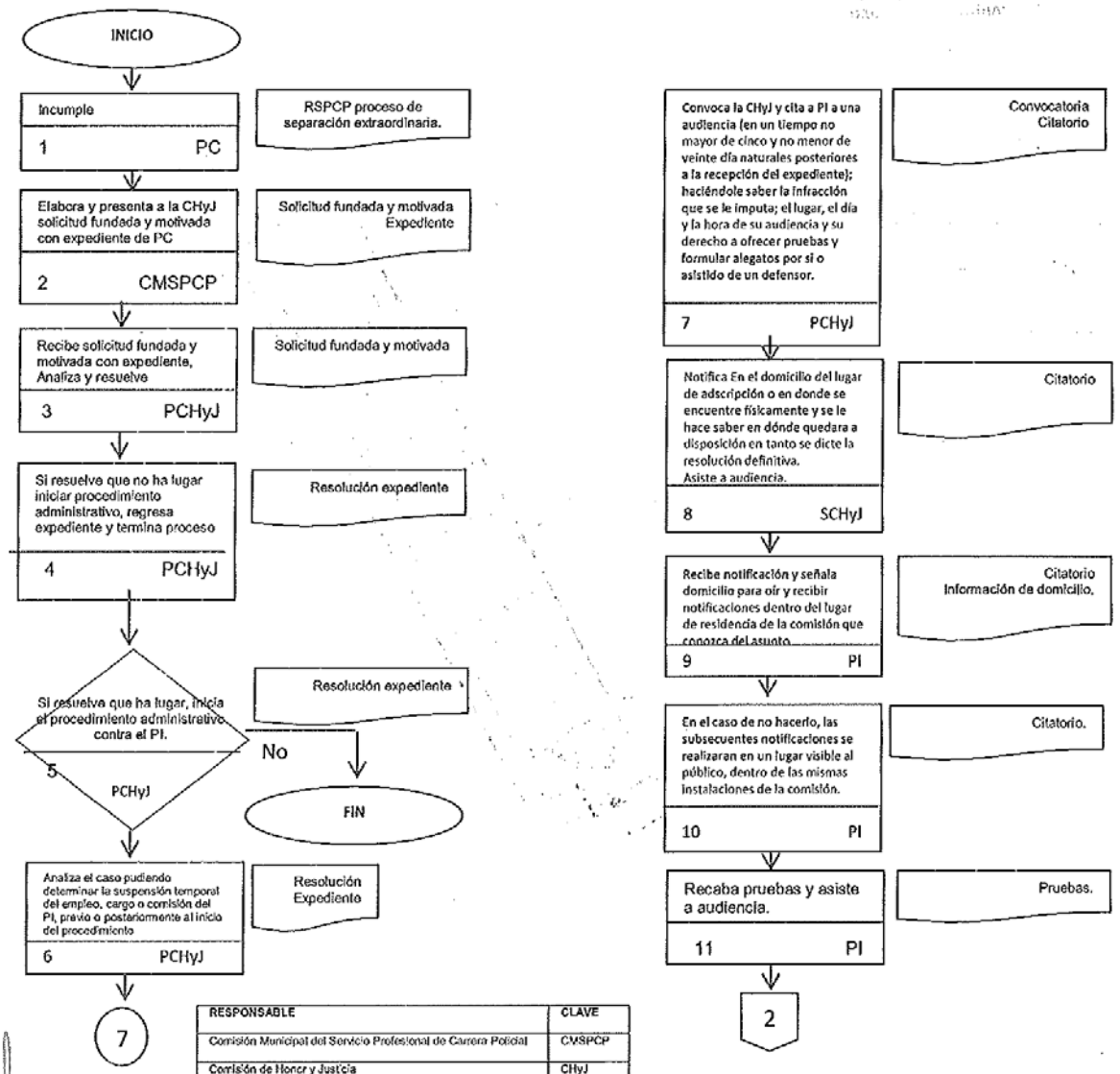
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



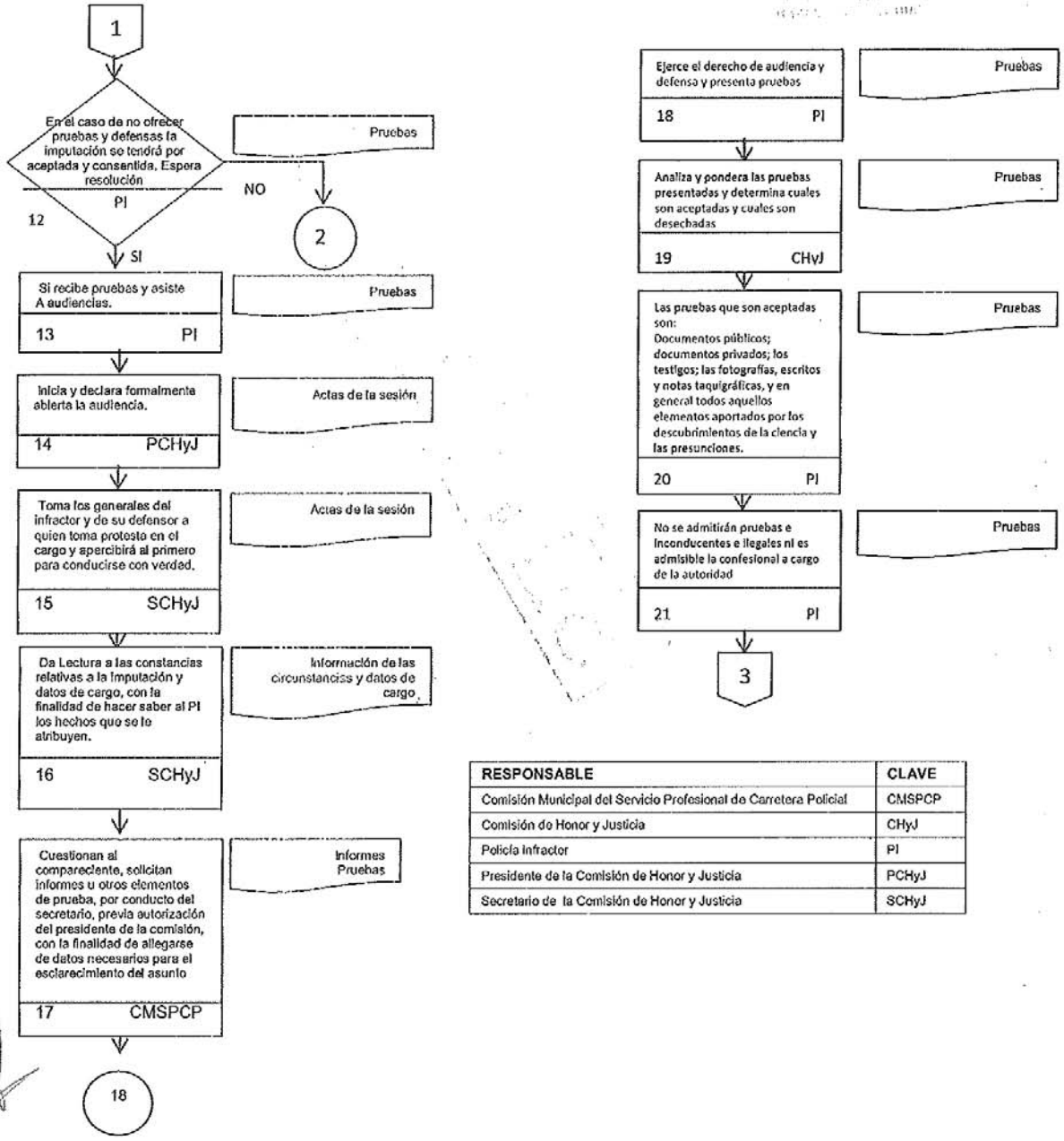
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



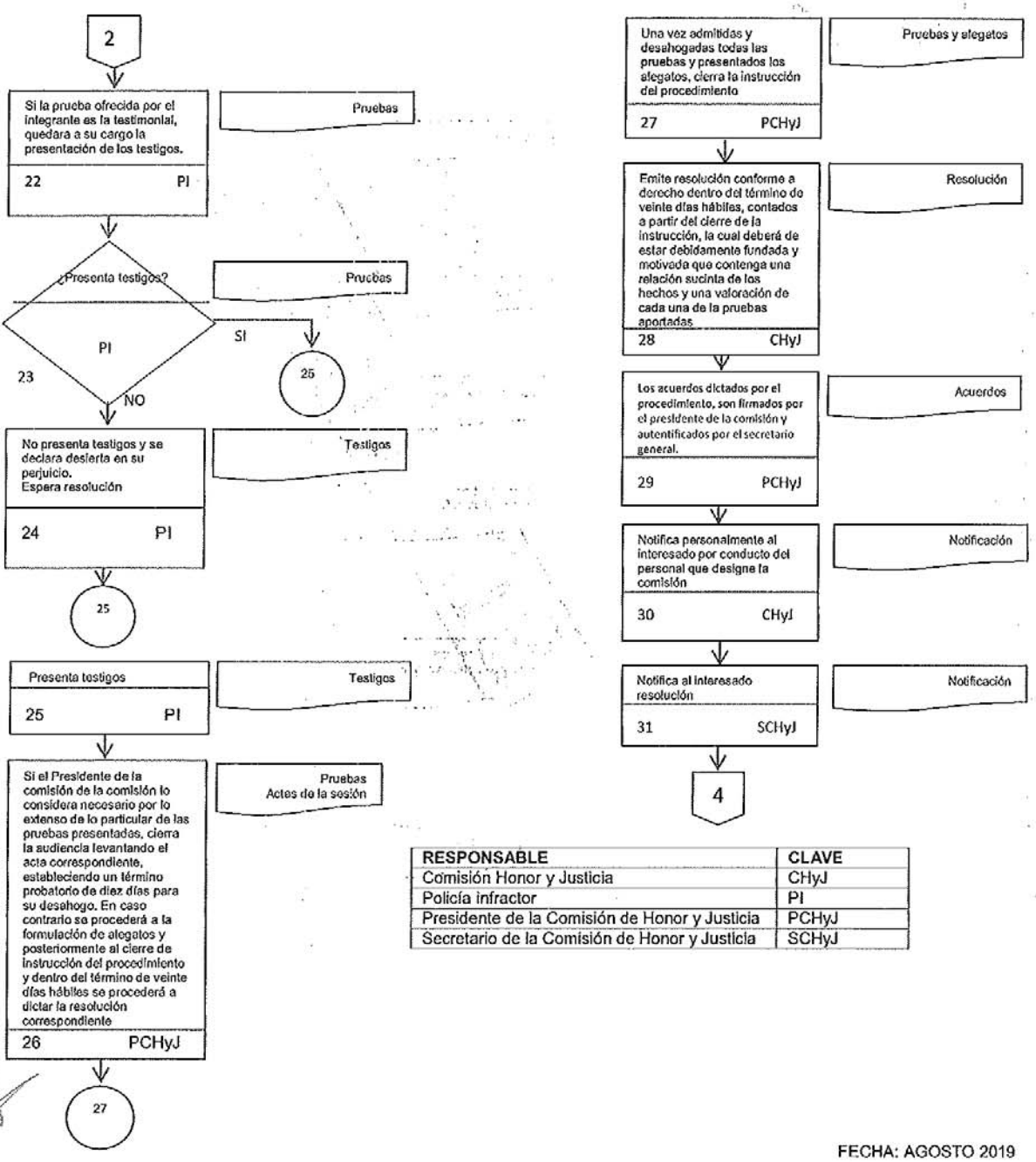
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carretera Policial	CMSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Policía Infractor	PI
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015



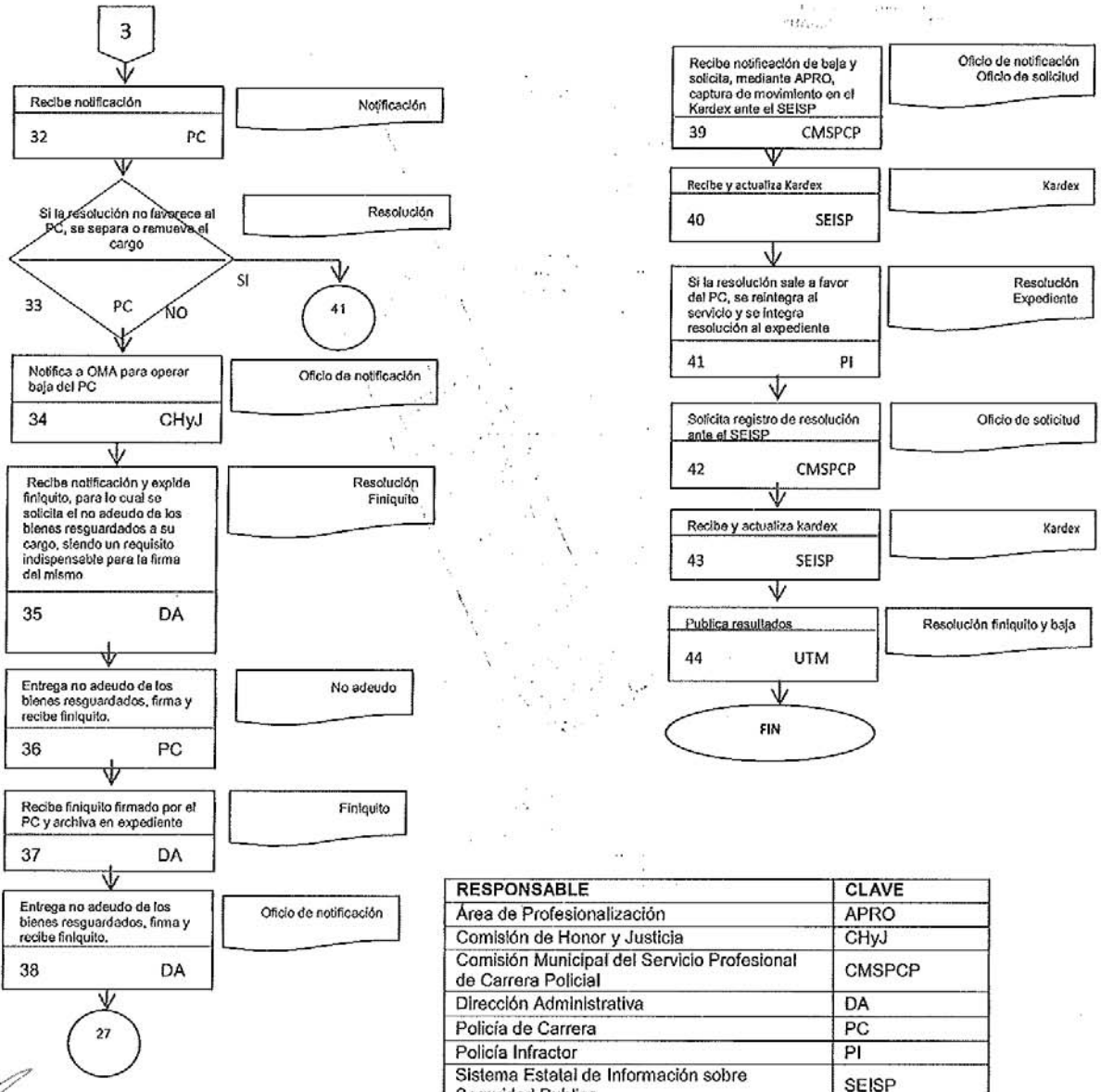
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Honor y Justicia	CHyJ
Policía infractor	PI
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Publica	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-016

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL ENLACE SUBSEMUN
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por incapacidad permanente de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- AO Ayuntamiento
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- EH Encargado de Hacienda
- ISSET Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Cuando el PC solicita trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	DA	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la CMSPC validar propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	CMSPCP	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
4	CMSPCP	Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la DA	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
5	DA	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
6	DA	Cuando el trámite es ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, se solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente

Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	ISSET	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	
8	DA	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	
10	DA	Notifica a la CMSPCP, baja de PC	Oficio de notificación	
11	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja, a través de APRO, por pensión ante el SEISP	Oficio de Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanentemente de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente	Solicitud de trámite

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	SEISP	Recibe y Actualiza Cardex		Kardex-Baja
13	DA	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide		Solicitud de trámite
14	AO	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide.	Solicitud de trámite	
15	AO	Autoriza petición de indemnización por incapacidad permanente y solicita a la Hacienda Municipal operar el acuerdo correspondiente	Solicitud de trámite autorizada por el Ayuntamiento	
16	EH	Opera acuerdo de Ayuntamiento y libera los recursos para indemnizar a PC	Acuerdo de Ayuntamiento	
17	DA	Recibe Acuerdo de Ayuntamiento y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo del bienes resguardados, siendo un requisito indispensables para firma de finiquito	Acuerdo de Ayuntamiento Finiquito No adeudo	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
19	DA	Notifica a la CMSPCP, baja de PC	Oficio de notificación	
20	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
21	SEISP	Recibe y actualiza Kardex.	Kardex	
20	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja, a través de APRO, por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

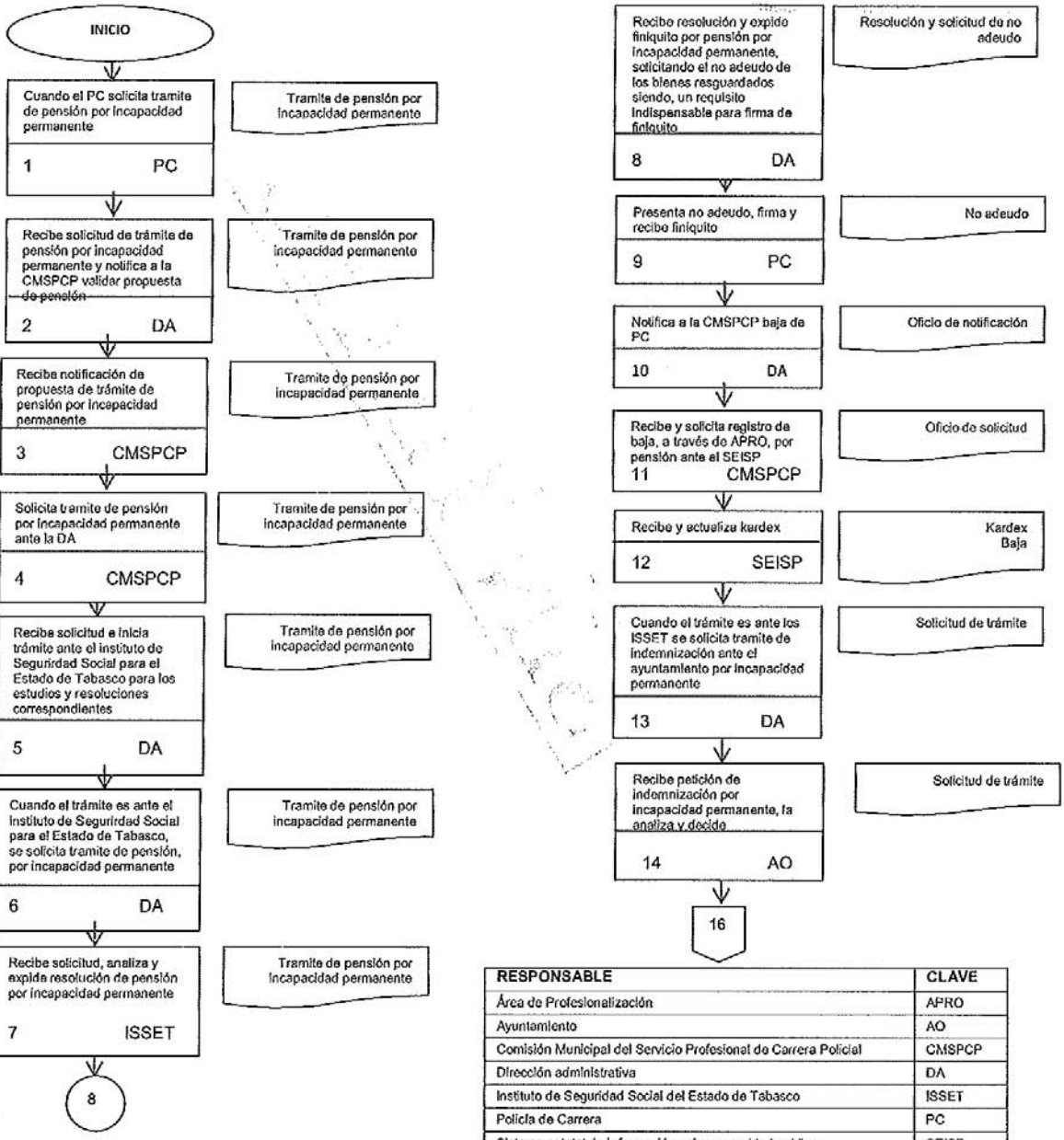
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente

Código: DSPC- PR-016



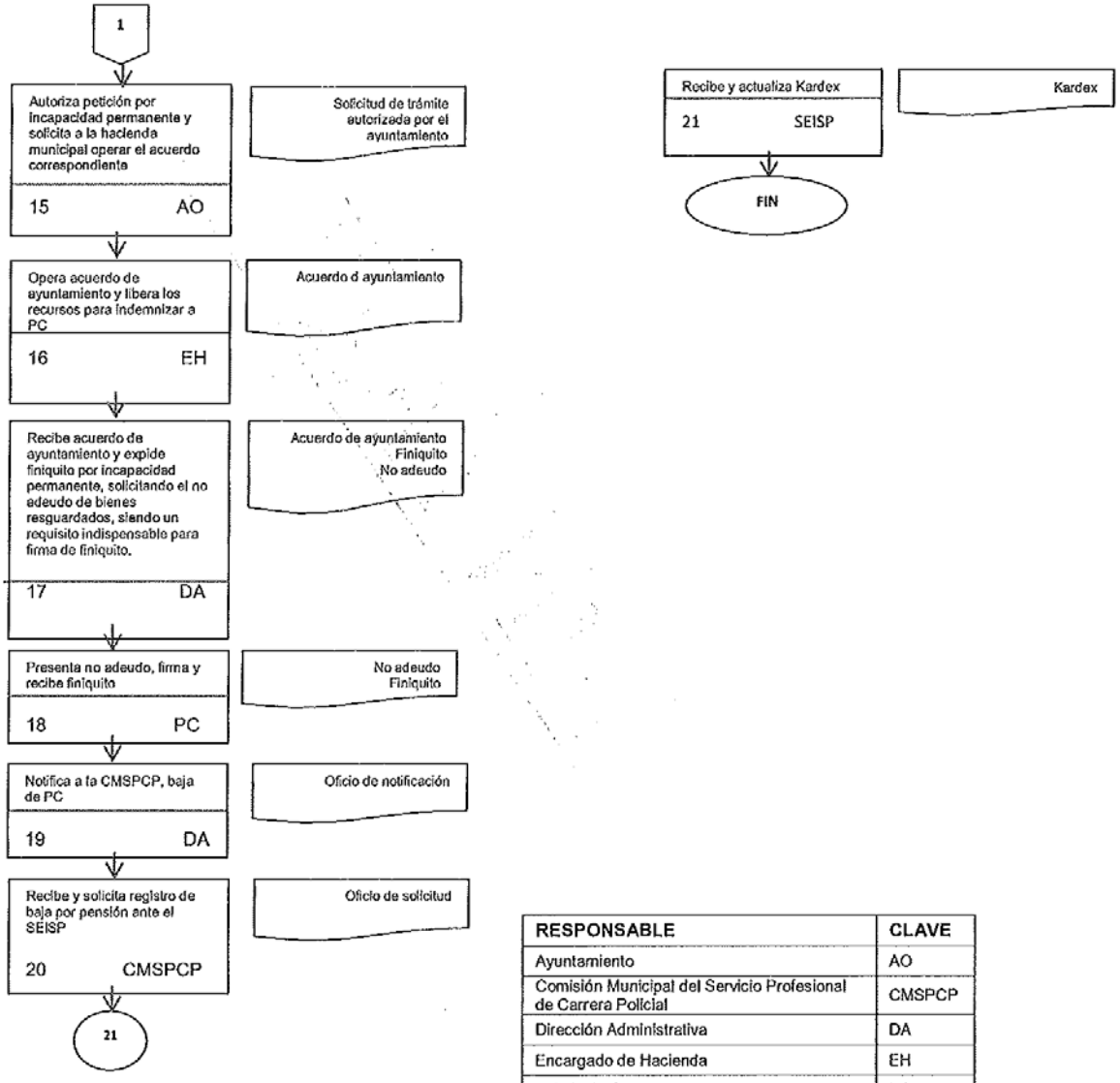
RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Ayuntamiento	AO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección administrativa	DA
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	ISSET
Policía de Carrera	PC
Sistema estatal de información sobre seguridad publica	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Encargado de Hacienda	EH
Policía de Carrera	PC
Sistema estatal de información sobre seguridad publica	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-017

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de Jubilación y Retiro de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- AO Ayuntamiento
- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	Cuando el PC decide jubilarse y retirarse.
2	PC	Inicia trámite administrativo de jubilación y retiro	Trámite de jubilación y retiro	Cuando el colaborador haya cumplido con los 65 años de edad o hasta 25 años de servicio.
3	DA	Recibe petición y solicita validar tramite a la CMSPCP	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
4	CMSPCP	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la DA para operar trámite de jubilación y retiro	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
5	DA	Recibe solicitud e inicia trámite administrativo de jubilación y retiro. Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento 1.- Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia	Solicitud de Trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AO	Recibe propuestas, analiza y dictamina	Solicitud de Trámite Administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
7	DA	¿Se aprueba resolución de jubilación y retiro?	Trámite Administrativo Expediente	
8	DA	Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite Administrativo y dictamen de aprobación Finiquito Solicitud de no Adeudo Expediente	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito.	No adeudo Finiquito	
10	DA	Notifica a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera baja del PC	Oficio de notificación	
11	CMSPCP	Recibe y solicita registro, a través de APRO, baja por jubilación y retiro ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	AO	Si el ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del PC, la Institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de Ayuntamiento	
14	DA	Reubica a PC	Oficio de reubicación	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

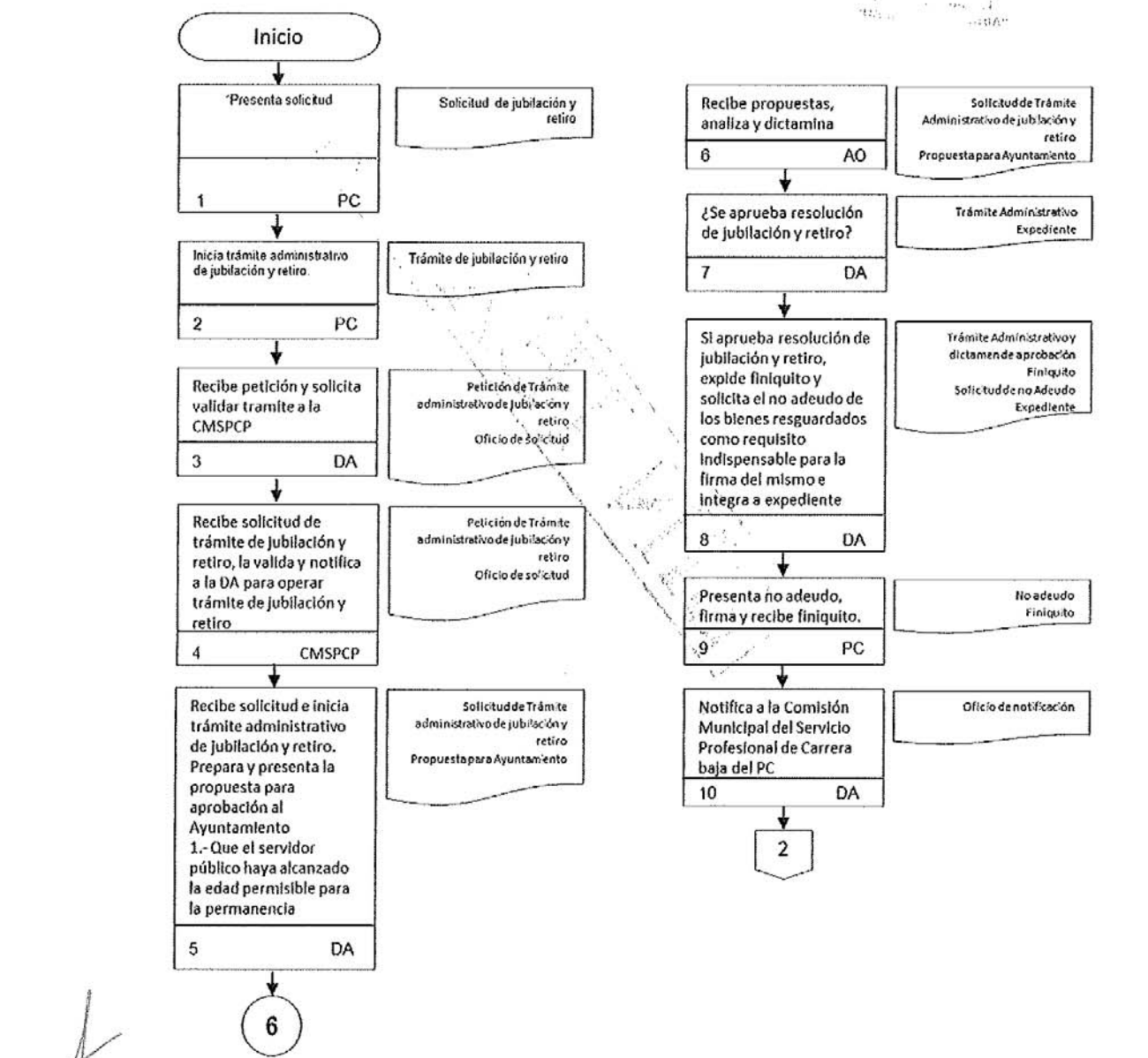
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación

Código: DSPC- PR-017

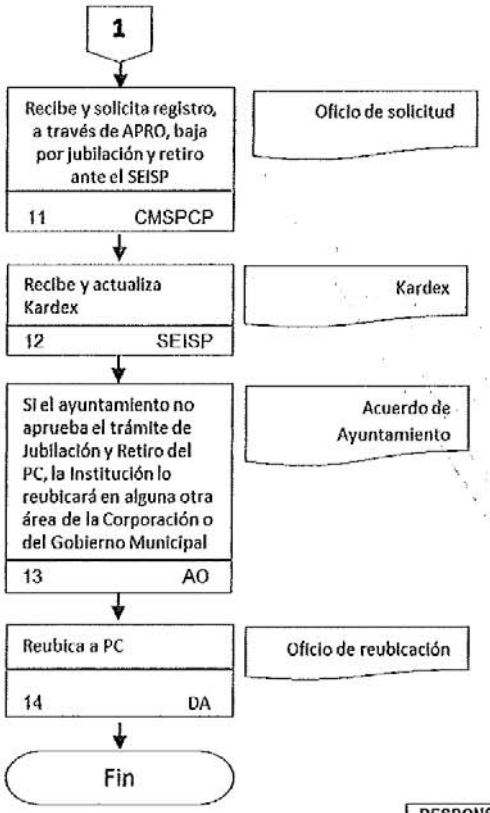


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación

Código: DSPC- PR-017



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección de Administración	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-018

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo de la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CHyJ Comisión de Honor y Justicia
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- PI Policia infractor
- PCHyJ Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
- SCHyJ Secretario de la Comisión de Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMSPCP	Elabora y presenta a la CHyJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCHyJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCHyJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCHyJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCHyJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCHyJ	Convoca a la CHyJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	PCHyJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCHyJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCHyJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCHyJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMSPCP	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CHyJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	PCHyJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCHyJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas y alegatos	
28	CHyJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	PCHyJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CHyJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	CHyJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	
34	CHyJ	Notifica a DA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	DA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a la CMSPCP y a CHyJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMSPCP	Recibe notificación de baja y solicita, a través de APRO, captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMSPCP	Solicita a través de APRO, registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

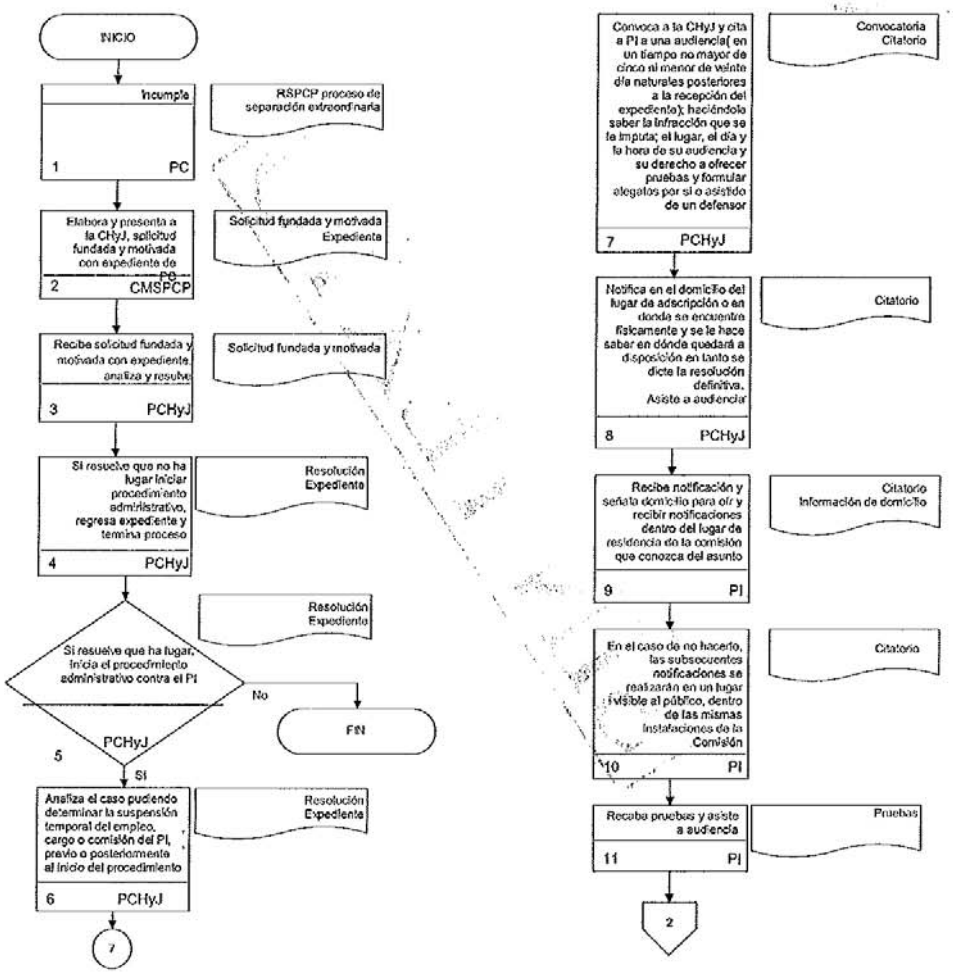
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



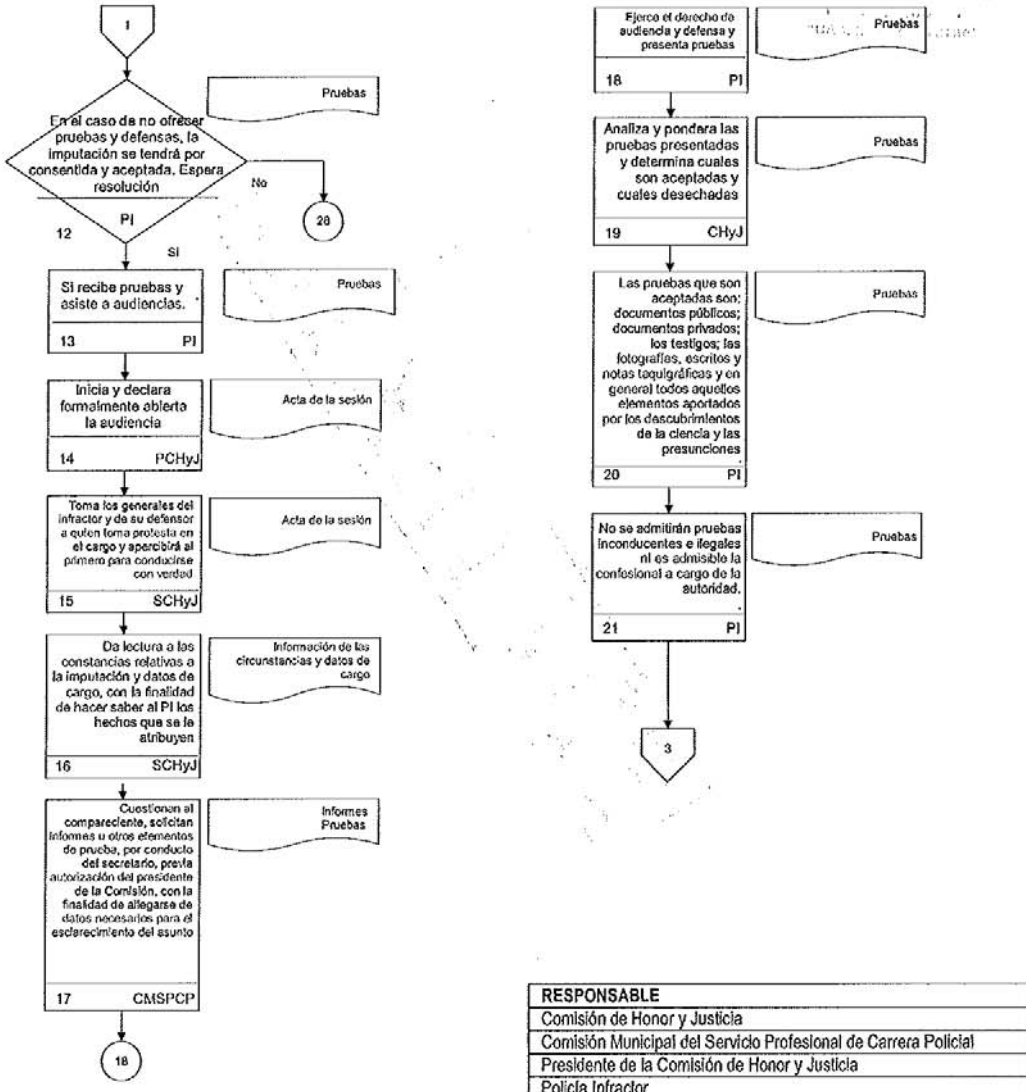
RESPONSABLE	CLAVE
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	RSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ
Policía de Carrera	PC

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



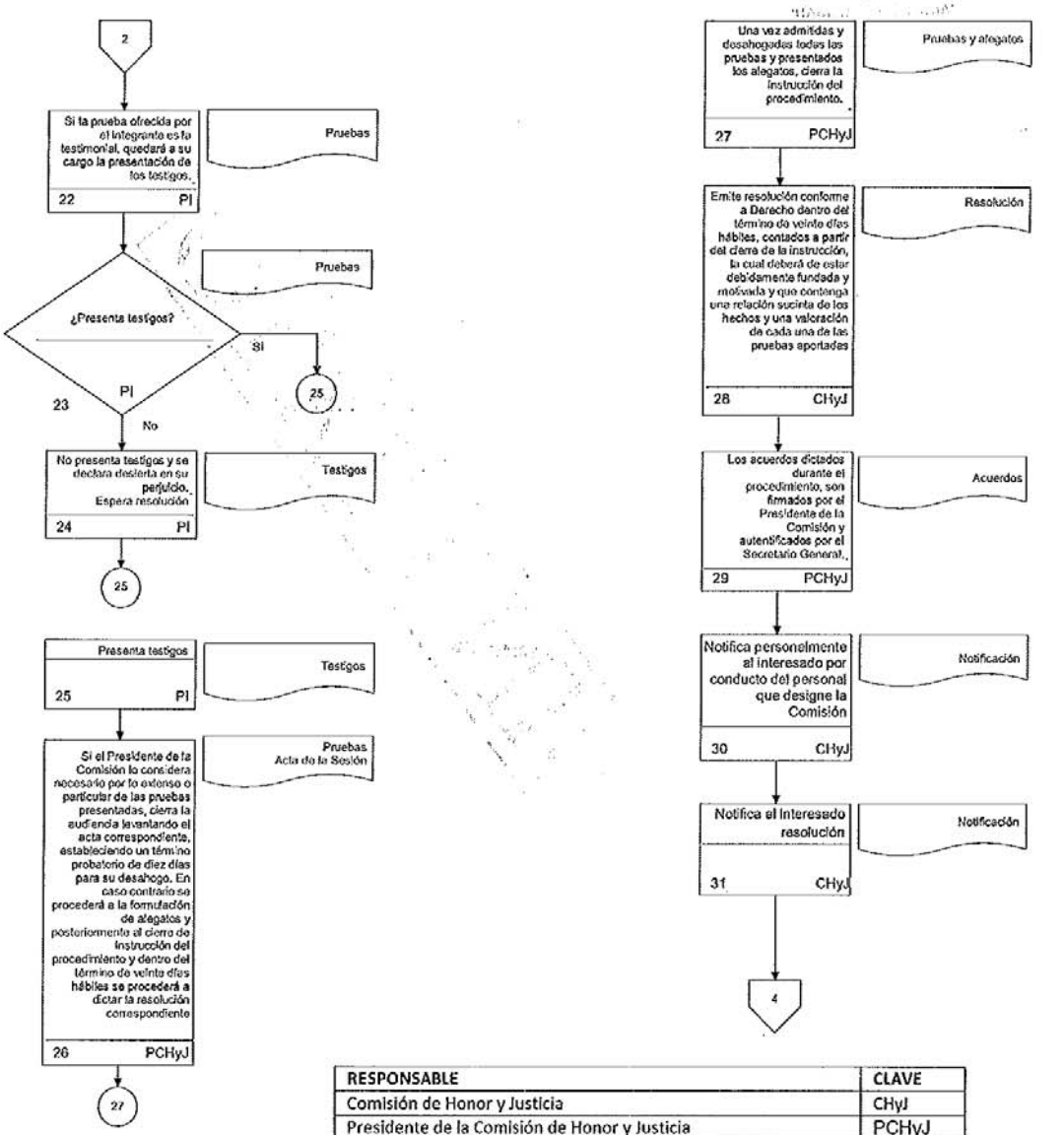
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI

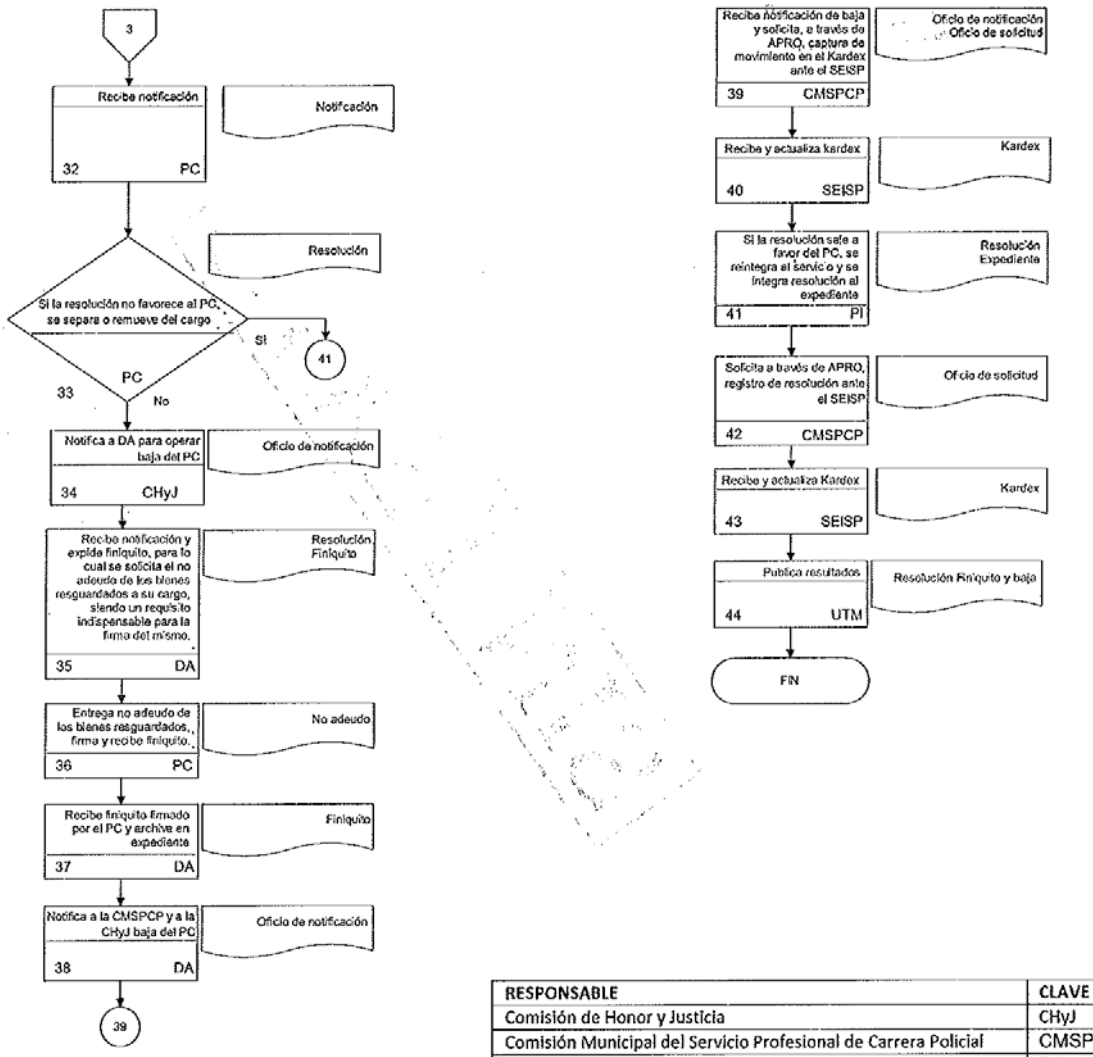
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-019

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Objetivos:

Determinar el mecanismo del Manejo, Seguimiento y Registro del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de CARDENAS, Tabasco con base a la normatividad vigente para cumplir con la implementación y homologación del Servicio de Carrera.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CH y J Comisión de Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- DJ Dirección Jurídica
- IEEA Instituto Estatal de Educación para Adultos
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de CARDENAS, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y a la Dirección Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código: DSPC-PR-019

NOTA IMPORTANTE

ACTUALMENTE ESTA EN DESUSO (POR FALLA DEL SERVIDOR) LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

UNA VEZ QUE DICHO INSTRUMENTO SEA REACTIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SESNSP), EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE ELABORARÁ ADECUANDOSE A LO QUE ESTABLEZCA EL PROPIO SESNSP, Y A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Historial de Cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Glosario

DGAT.- Dirección General de Apoyo Técnico;
Carrera Policial.- Servicio Profesional de Carrera Policial;
Catálogo General.- Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;
Cedula Única de Identificación Personal.- Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.
Centro Estatal de Evaluación.- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
Comisión Municipal de Carrera Policial.- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
Consejo Ciudadano.- Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
Comisión de Honor y Justicia.- Comisión de Honor y Justicia;
Consejo Nacional.- Consejo Nacional de Seguridad Pública;
Consejo Estatal.- Consejo Estatal de Seguridad Pública;
Corporación.- Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;
CUP.- Certificado Único Policial;
Incorporación al Sistema de Carrera Policial.- Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad pública al Sistema de Carrera Policial;
Instituciones de Formación.- Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales;
Ley.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Policía (s).- Policía (s) preventivo (s) municipal (es) de carrera;
Procesos del Servicio.- Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.
Proceso de planeación.- Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.
Proceso de reclutamiento.- Proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.
Proceso de selección e ingreso.- Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.
Proceso de formación inicial.- Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y Prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

Proceso de certificación.- Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Proceso de inducción.- Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

Proceso de formación continua y de especialización.- Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

Proceso de evaluación para la permanencia.- Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Proceso de desarrollo y promoción.- Proceso mediante el cual se concursa las plazas vacantes o de nueva creación, con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas.- Proceso mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

Proceso de despido y retiro.- Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

Pruebas de Control de Confianza.- Son las pruebas obligatorias (psicológicas, médico-toxicológicos, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

Registro Nacional.- Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Reglamento del Servicio, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo Estatal.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo.- Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo del Estado.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Servicio.- Servicio Profesional de Carrera Policial;

Sistema Estatal de Información.- Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

Sistema Nacional.- Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Centro Nacional de Información.- Dirección General del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

AREA: SEGURIDAD PÚBLICA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ C. JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIBIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2469

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Tránsito

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO DEL MANUAL.....

ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....

MARCO JURÍDICO .....

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....

ESTRUCTURA ORGÁNICA .....

ORGANIGRAMA .....

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN EN LA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Tránsito Municipal. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Tránsito Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección de Tránsito Municipal se encuentra organizada, sirve como herramienta administrativa asignar formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, para que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Tránsito Municipal manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones conocer líneas de mando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

Asegurar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos controlando y regulando la red vial del municipio mediante patrullaje constante haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un traslado seguro, brindar los servicios que establece la ley de manera eficaz y oportuna, dar cumplimiento a las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, dirigir y controlar la circulación vehicular y peatonal en el municipio, garantizar la fluidez del tránsito.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Tránsito Municipal se encuentra incluida en la estructura del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco desde el año 2004, fecha en que los servicios de tránsito fueron municipalizados. Sus oficinas se encuentran ubicadas en la calle José Martí s/n y cuenta con personal para cumplir los servicios que presta a la población, se encuentra en un proceso de evaluación del personal operativo conforme a las instrucciones precisas del C. Presidente Municipal.

IV- MARCO JURÍDICO

- La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- 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 de Tránsito y Vialidad para el Estado de Tabasco.

- Ley de Transportes para el Estado de Tabasco.

- Reglamentos:

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

V - FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Misión.

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover la cultura vial y el desarrollo de las vialidades modernizando la señalización del municipio, en colaboración con los departamentos y direcciones correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos.

Visión.

Consolidarse como una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando paulatinamente los sistemas de la vialidad en el municipio y de acuerdo a las necesidades demandadas, así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez para la ciudadanía y con resultados exitosos.

Responsabilidad:

Vincula el cumplimiento de las actividades asignadas con disposición.

Honestidad:

Respeto de los bienes del Municipio y cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente, respetar los acuerdos y los

compromisos contraídos con los ciudadanos mirar siempre por el bienestar social y la consecución de un mejor

futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

VI – OBJETIVOS

General:

Formular y Ejecutar los programas de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, ya que la Dirección de Tránsito y Vialidad es la responsable, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Específicos:

Elaborar programas y ejecutarlos de acuerdo a los requerimientos de necesarios de tránsito y vialidad, considerando los recursos obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las tareas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y vialidad.

Elaborar programas de conciencia y sensibilización ciudadana para dar a conocer la importancia del cumplimiento de las leyes de tránsito y Vialidad en el Municipio de Cárdenas.

VII - ESTRUCTURA ORGANICA

I.- DIRECTOR

II.- Subdirector

III.- Coordinación Operativa

IV.- Jefe del Departamento de Administración

V.- Jefe del Departamento Infraestructura Vial

VI.- Jefe del Departamento de Vinculación Social

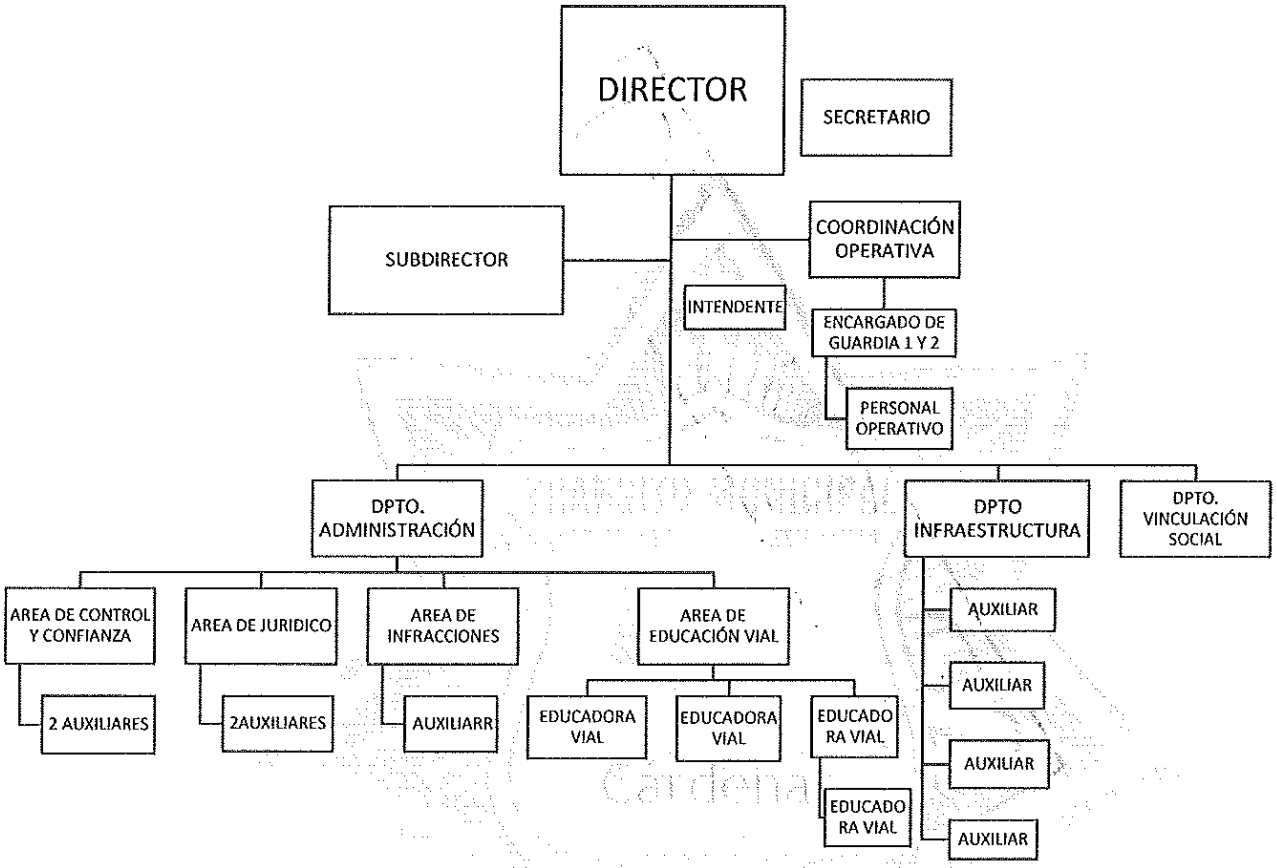
VII.- Área Jurídica

VIII.- Área De Educación Vial

IX.- Área De Infracciones

X- Área De Evaluación Control y Confianza

ORGANIGRAMA



VIII- Funciones Generales

- Formular y ejecutar el programa de trabajo de la Corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.

- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.

- Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito y vialidad.

- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil.

- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.

- Autorizar los proyectos de impacto vial para la apertura de nuevas empresas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCION

EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

MUNICIPAL.

DIRECTOR DE

TRÁNSITO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Tránsito Municipal**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**
REPORTA: **C. Presidente Municipal**

SUPERVISA: coordinador operativo, personal operativo, jefes de departamento, personal administrativo.

DATOS GENERALES

CONTACTOS INTERNOS

CON:

Personal Operativo
Jefes de Departamento
Personal Administrativo

PARA:

Planear, programar, organizar y coordinar planes y proyectos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Supervisar los recursos asignados a la Dirección

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Ministerio Público

Policía Federal de Caminos

Policía Estatal de Caminos

Transportistas

Empresas particulares

Ciudadanía en general

PARA:

- Dar cumplimiento a las normas legales que regulan el tránsito y transporte público.
- Atender las inconformidades que presentan los particulares con motivos de acuerdos, convenios y contratos que celebran con las dependencias y organismos del municipio referente a tránsito y vialidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas emanadas de las Leyes y Reglamentos de Tránsito y Vialidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover la cultura vial y el desarrollo de las vialidades modernizando la señalización del municipio, en colaboración con los departamentos y direcciones correspondientes para el cumplimiento:

FUNCIONES:

- Ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación por medio de la implementación de programas que, apoyados en la participación ciudadana.

- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando Previo acuerdo y autorización del Presidente municipal.

- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación de tráfico de vehículos y peatones en el municipio.

- Ejercer el mando sobre las funciones de los agentes de vialidad en el municipio.

- Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y los vehículos cuenten con placas de circulación y engomado.

- Realizar programas de educación vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes para concientizar y promover la creación de educación y cultura vial.

- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones cuando así se requiera

- Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos.

- Formular y Ejecutar los programas de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.

PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina y a ciudadanos que acuden para aclaración de infracciones.

PERIODICAS:

Reunión con el C. Presidente y los demás Directores del Ayuntamiento.

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos y reuniones de trabajo.
Reunión con funcionarios de otros niveles de Gobierno

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Subdirección
- Coordinación Operativa
- Departamento de Infraestructura Vial
- Departamento de Administración
- Departamento de Vinculación Social
- Área de Evaluación Control y Confianza
- Área Jurídica
- Área de Educación Vial
- Área de Infracciones

DEPARTAMENTOS QUE

INTEGRAN LA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

SUBDIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA: **Personal Administrativo y Operativo**

Objetivo del puesto:

Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los esquemas de operatividad establecidos en la corporación y mantener el orden con los elementos cumpliendo con sus funciones.

Descripción de Funciones:

Asignación de los servicios de seguridad en los diferentes puntos estratégicos de del municipio.

Asignación de agentes de tránsito con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades

Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones.

Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.

Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.

Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.

Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.

Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

Programar y ejecutar los operativos de control y reglamento.

junto con los comandantes el funcionamiento de los elementos operativos.

Evaluar el funcionamiento de comandantes y responsables de turno. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades

COORDINADOR OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA: **Personal Operativo**

Objetivo del puesto:

supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes de tránsito y ejercer el control administrativo del personal a su cargo. Trabajar de manera conjunta con la dirección y con los mandos operativos a fin de cumplir, los programas de operatividad establecidos y mantener el orden.

Descripción de Funciones

- Trabajar de manera conjunta con el personal operativo a fin de cumplir con actividades de operatividad establecidos en la corporación.

- Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones.

- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.

- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los puntos de la ciudad.

- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

- Planear y ejecutar la rotación del personal.

- Asignación de los servicios de seguridad en los diferentes puntos estratégicos del municipio.

- Asignación de agentes con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades.

- Establecer medida de seguridad vial en zonas del municipio autorizando o prohibiendo áreas de circulación para toda clase de vehículos según su tipo y dimensiones; áreas de estacionamiento donde esto sea procedente fijando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos.
- Coordinarse con el Director y Jefe de Servicios en la realización general de los objetivos principales de la Dirección.

- Cuidar que los agentes cumplan con las obligaciones contenidas en el Reglamento y las demás que impongan otras disposiciones municipales.

DEPARTAMENTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

NOMBRE DEL PUESTO: **Departamento de Infraestructura Vial**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA: **Auxiliares**

Objetivo del puesto:

Infraestructura Vial, visualiza y reordena el flujo vehicular, así como; fomentar la cultura de la vialidad a través de la implementación de señalamientos viales y estudios de Ingeniería de Tránsito.

desarrolla la planeación, diseño, construcción, mantenimiento regulación y control de la Infraestructura del Transporte Terrestre.

para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.

La función de la estructura vial es, asegurar que esta se mantenga en buenas condiciones y que funcione en forma continua.

Descripción de funciones:

- Mantener en buen funcionamiento los cruceros de semáforos que existen en la ciudad para dar mayor fluidez vial y para evitar accidentes.

- Mantenimiento e instalación de los señalamientos viales verticales, ya sean restrictivos, preventivos o informativos en todas las arterias de la ciudad.

-
-
- Mantenimiento de los señalamientos horizontales de la ciudad, pasos peatonales, franjas divisorias, rampas de minusválidos cajones descenso y descensos de escolares.

- Habilitar o deshabilitar previo estudio las diferentes paradas del servicio público, así como mantenerlas en buen funcionamiento.

- Rehabilitar o habilitar los reductores de velocidad previo estudio en la ciudad y en las diferentes colonias y comunidades.

- Apoyar en todo lo que a vialidad se refiera a todos los delegados de las diferentes colonias y comunidades.

- Realizar apoyo de bacheo en la ciudad.
- Realizar estudios de la nomenclatura de la ciudad.
- Realizar los estudios de impacto de vialidad.
- Realizar el aforo o estudio necesario para la realización de los cambios de sentidos de circulación vial.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: **Departamento de Administración**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**
REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**
SUPERVISA: **Personal**

Objetivo del Puesto.

Brindar las herramientas necesarias al personal que labora en la Dirección de Tránsito Municipal para el óptimo desempeño en sus funciones. Salvaguardar los intereses de la Dirección y vigilar el buen uso de los recursos con los que cuenta.

El Jefe del Departamento Administración, formula opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad. Asesora técnicamente y brinda apoyo en los asuntos de su competencia a los Funcionarios y Autoridades Municipales.

Proporciona información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o por dependencia con previo acuerdo con el Director.

Descripción de Funciones:

- Colaborar con el Director y los Jefes de áreas, para el buen funcionamiento administrativo para lograr buenos resultados en la Dirección.

- Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección de Tránsito Municipal.

- Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para contribuir con las necesidades de la Dirección.
- Controlar y registrar las incidencias del personal en la bitácora.
- Atender las necesidades de acuerdo a los requerimientos de cada Departamento.

- Controlar las faltas y bajas del personal a través del departamento de Recursos Humanos.

- Revisa Expediente del personal
- Elaborar roles de vacaciones para el personal Operativo y Administrativo.
- y demás actividades que asigne el Director.

Funciones:

Planea y ejecuta el sistema de administración que requiera las diferentes unidades Administrativas que integran la Dirección de Tránsito Municipal.

Realiza los trabajos relativos a la implementación de los controles Administrativo y Presupuestales de la Dirección.

Revisa, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación adscritas a la Dirección de Tránsito Municipal.

Vigila que las actividades contables, Administrativas y Presupuestables, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.

Es el conducto para tramitar los movimientos del personal adscritos a la dirección, y llevar el registro y control de los mismos.

Efectúa antes las dependencias municipales los trámites administrativos, Contables y Financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: **Departamento de Vinculación Social**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA:

Objetivo del Puesto.

Brindar atención y gestión a la ciudadanía con eficiencia, amabilidad en los servicios que presta la dirección, así como atendiendo quejas y sugerencias ciudadanas para contribuir en la sociedad abierta y participativa.

Establecer la cercanía con los ciudadanos para mantener la paz social del municipio en referencia a los distintos programas, que se operan en esta dirección

Funciones

- Promover e impulsar la participación de la población organizada en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el municipio.

- Dar a conocer los diferentes programas en las colonias y comunidades del municipio.
- Presentar propuesta s de las obras con base a las solicitudes que formularon las autoridades de las colonias y comunidades del municipio.

AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PUESTO: **Área Jurídica**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**
REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**
SUPERVISA: **Auxiliares**

Objetivo del Puesto.

El jefe del Área Jurídica, es el encargado de atender todas las cuestiones relacionadas con hechos de tránsito terrestres, atender los asuntos de orden jurídico y dar contestación inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con los que está relacionado.

Mejorar la aplicación de la Ley y Reglamento de Tránsito y Vialidad, para celebrar acuerdos y convenios que favorezcan.

a los ciudadanos a través de la comunicación con las demás corporaciones a nivel municipal, estatal y federal. Adecuar las actividades del personal de la Dirección a lo previsto en la Ley y su Reglamento Municipal en materia de tránsito y vialidad.

Descripción de Funciones:

- Resolver todos los asuntos legales que se presenten en la Dirección de Tránsito Municipal.

- Elaborar convenios entre particulares cuando se suscita un accidente vial.

- Poner a disposición de la fiscalía el IPH y sus anexos, vehículos y detenidos, cuando se suscita un accidente vial y las partes no hayan celebrado convenio ante la Dirección de Tránsito Municipal.

- Realizar la defensa jurídica de la Dirección de Tránsito Municipal, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia cuando se trate de asuntos relacionados

con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales.

- Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones legal ante las autoridades en relación a los asuntos de la Dirección de Tránsito municipal.

- Rendir los Informes Previos y Admitidos, derivados de los Juicios de Amparo en contra de la Dirección de Tránsito Municipal.

- Brindar Asesoría Jurídica a los elementos Adscritos a la Dirección.

- Asistir a los Agentes de Tránsito, en Declaraciones Ministeriales o testimoniales ante la Fiscalía y demás instancias derivadas de su actuar como servidores públicos.

- Formular Denuncias en caso de extravío, robo, o pérdida de instrumentos de trabajo pertenecientes a la dependencia que estén bajo resguardo de los elementos de tránsito y vialidad, así como acudir ante la autoridad competente con el objeto de la ratificación de la denuncia y seguimiento de la investigación.

- Atiende las peticiones de la ciudadanía en materia de Reglamento de Tránsito.

- Vigila que la aplicación del Reglamento de Tránsito sea dentro de la jurisdicción.

- Supervisa que los vehículos cumplan con las requisiciones legales.

AREA DE EDUCACIÓN VIAL

NOMBRE DEL PUESTO: **Área De Educación Vial**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**
REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**
SUPERVISA: **Educadoras Viales.**

Objetivo del puesto:

Programación y ejecución de planes de educación vial en el Municipio de Cárdenas, como parte del fortalecimiento de la institución, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

Descripción de Funciones:

- Difundir la educación vial a la ciudadanía en general. Planeación, organización, dirección y control de las solicitudes de cursos de educación vial, abanderamiento en escuelas y semana de educación vial.

- Capacitar a conductores para obtener su primera licencia de chofer, automovilista, motociclistas, permisos a menores de edad para conducir y permisos de conducir a extranjeros.

- Concientización escolar y ciudadana.

- Implementar cursos y talleres de educación vial, Capacitación a escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.

- Dar a conocer la Nomenclatura y señalamiento vial de acuerdo a las necesidades.

- Establecer y difundir las reglas conducta en vialidad a través de diversos medios de comunicación

- Concientizar al usuario para hacer uso de las vías publica así evitar accidentes de tránsito.

- Trasmitir la información pertinente al conocimiento de las distintas normas que rigen el tránsito.

- Realiza diversas actividades en beneficio de la sociedad, a través de las promotoras viales.

AREA DE INFRACCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: **Área De Infracciones**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA: **Auxiliar.**

Objetivo del Puesto.

Garantizar que todos los servicios a cargo del área sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

Descripción de Funciones

- Realizar seguimiento de todos los procesos de infracciones llevando un registro del estado o situación de las infracciones de cada ciudadano.
- Apoyo al área jurídica en dar información cuando existe inconformidad de parte del ciudadano.
- Calificar las infracciones de acuerdo al motivo y al tabular.
- Elaborar pases de caja, para el pago correspondiente
- Llenar formatos para la liberación de vehículos

ÁREA DE CONTROL Y CONFIANZA

NOMBRE DEL PUESTO: **Área De Control y Confianza**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **Dirección de Tránsito Municipal**

REPORTA: **Director De Tránsito Municipal**

SUPERVISA: **Auxiliar.**

Objetivo del Puesto.

Garantizar un control eficiente en la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, dirigidas a los servidores públicos que laboran en Dirección de Tránsito Municipal, para establecer dentro de sus actividades y medidas que avalen los principios de rectitud eficacia, profesionalismo e imparcialidad.

Descripción de Funciones:

- Llevar el control de las vigencias de las evaluaciones del personal.

- Integración de los expedientes de cada uno para ser evaluados.

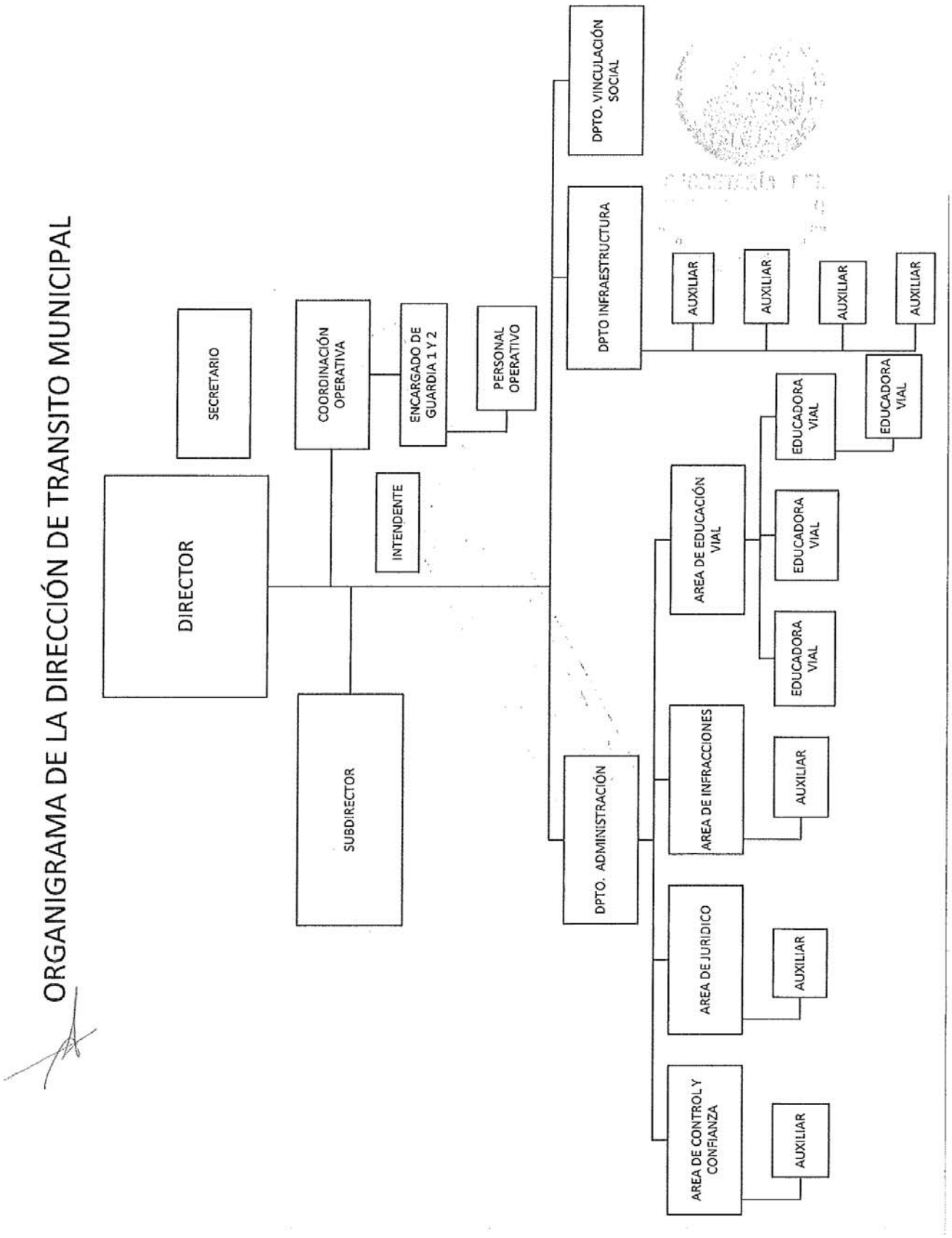
- Resguardar los certificados de evaluación

- Solicitud y trámite para el pago correspondiente a las evaluaciones.

- Notificar al personal de las capacitaciones o cursos que se requiera.

- Enviar al Secretariado Ejecutivo de seguridad publica un reporte mensual del personal activo y evaluados.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL



AREA: DIRECCÍON DE TRÁNSITO MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. MARIO HUMBERTO HERNANDEZ ESTRADA DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2470

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

RESPONSABLE: DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DESCRIPCIÓN:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, ¡a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III. ¡Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, ¡en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.

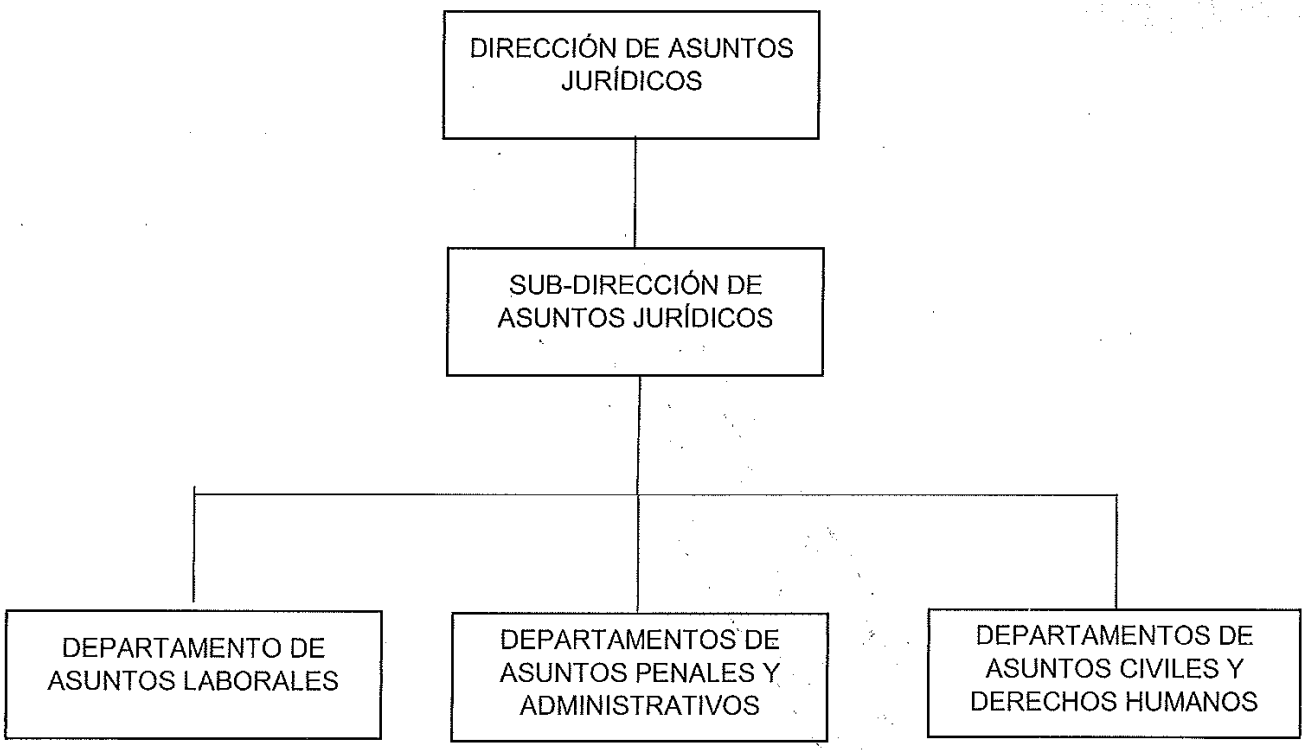
SECRETARIA: Recibe oficios, memorándums y toda clase de documentación que llega a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

DESCRIPCION:

I. Intervenir en lo relativo a la división territorial, ¡emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

II. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, ¡que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

III. ¡Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IV. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, ¡las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

V. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, ¡las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.

I. municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte.

II. Dan contestación a las demandas laborales que llegan contra este Ayuntamiento.

III. Asisten a las diferentes Audiencias en las cuales es requerida la presencia de los apoderados legales de este Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS

TIENE A SU DISPOSICION A 4 AUXILIARES

DESCRIPCION:

I. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.

II. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

III. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.

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

V. Realizar el tramite correspondiente en los diferentes asuntos Administrativos que se llevan en esta Dirección de asuntos Jurídicos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y DERECHOS HUMANOS.

TIENE A SU DISPOSICION A 2 AUXILIARES

DESCRIPCION:

I. Realiza el trámite correspondiente en los diferentes asuntos Civiles que se llevan en esta Dirección de asuntos Jurídicos.

II. Dan respuesta a las observaciones que la Comisión Nacional de Derechos Humanos, envía a este Ayuntamiento.

III. Asisten a las diferentes Audiencias en las cuales es requerida la presencia de los apoderados legales de este Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

AREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALPIO ORTIZ CRUZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2471

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Atención Ciudadana

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Haciendo Historia

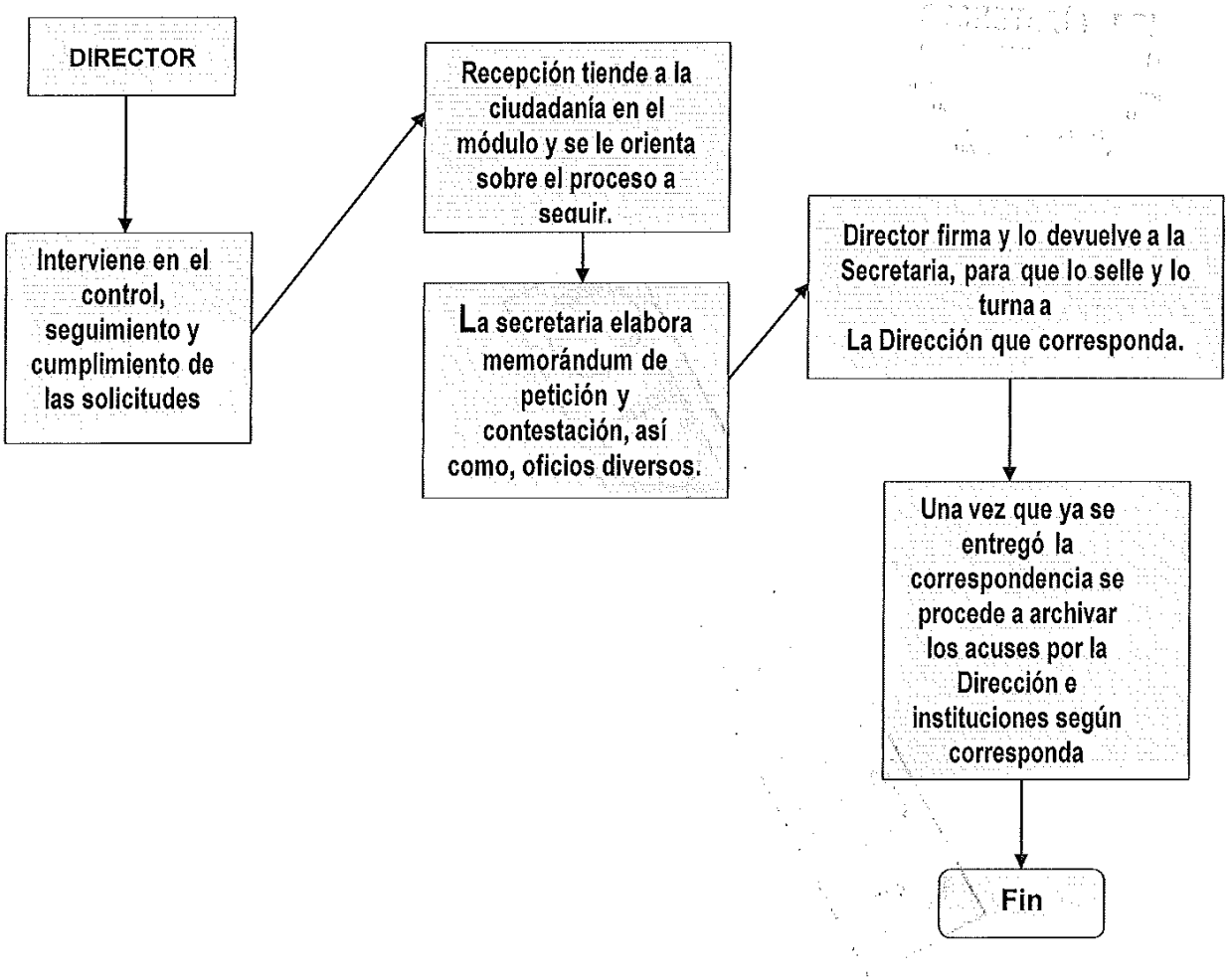
NOMBRE DEL PROCEDIMENTO:
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA.

No. de	Responsable	Descripción
1	Director de Atención Ciudadana	I. Informar periódicamente al Presidente Municipal y/o cabildo, sobre los avances y limitantes en el desarrollo de sus funciones y programas.
		II. Presentar al Presidente Municipal un informe anual sobre los programas y proyectos ejecutados.
		III. Acatar los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, a través de las normativas en los programas que tenga a su cargo, con la finalidad de propiciar un proceso de retroalimentación entre lo normativo y lo operativo.
		IV. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la promoción, seguimiento y financiamiento de grupos sociales
		V. Establecer convenios para acciones dirigidas a grupos sociales marginados.
		VI. Supervisar a los coordinadores en las funciones que les sean encomendadas.
		VII. Atender a la ciudadanía en general
		VIII. Supervisar y coordinar la entrega de los diversos apoyos que se dan en la dirección.
		IX. Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por presidencia municipal.
		X. Participar en las giras de trabajo del c. Presidente municipal en los ejidos, comunidades y zona urbana.

	Recepción	I. Recibe a toda la ciudadanía que acude a la secretaria dentro del área de recepción.
		II. Registra los datos generales, así como el asunto que desea tratar
3	Secretaria de Dirección	I. Atender a la ciudadanía en general.
		II. Canalizar a la ciudadanía que viene directamente con el director
		III. Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
		IV. Enviar y recibí correos electronicos que se requieran en esta dirección.
		V. Realización de oficios varios, tarjetas informativas y organización de archivos que se requiera en la dirección.
		VI. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes zonas (urbana y rural) en la realización de oficios, relaciones informativas, convocatorias etc.
		VII. Realización de propuestas, oficios, órdenes del día.
		VIII. Realización de tarjetas informativas para el presidente.
		IX. Funciones especiales asignadas por el director.
4	Auxiliar	I. Atender a la ciudadanía en general y brindarles la información requerida.
		II. Capturar oficios turnados de presidencia (solicitudes diversas).
		III. Auxiliar a la secretaria del director
		IV. Apoyo para gestionar, armar y entregar paquetes de útiles escolares.
		V. Captura de solicitudes de apoyos y material.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Haciendo Historia

DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA

AREA DE ATENCION Y PARTICIPACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO:

No. de operación	Responsable	Descripción
1	Encargado	I. Atender a la ciudadanía en general
		II. Supervisar y coordinar la entrega de los diversos apoyos que se dan en la dirección.
		III. Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por presidencia municipal.
		IV. Coordinar los áreas de la dirección. (personal).
		V. Programar la realización de entregas de apoyos.
		VI. Participar en las giras de trabajo del c. Presidente municipal a los ejidos y comunidades y zona urbana.
		VII. Funciones especiales asignadas por la dirección.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

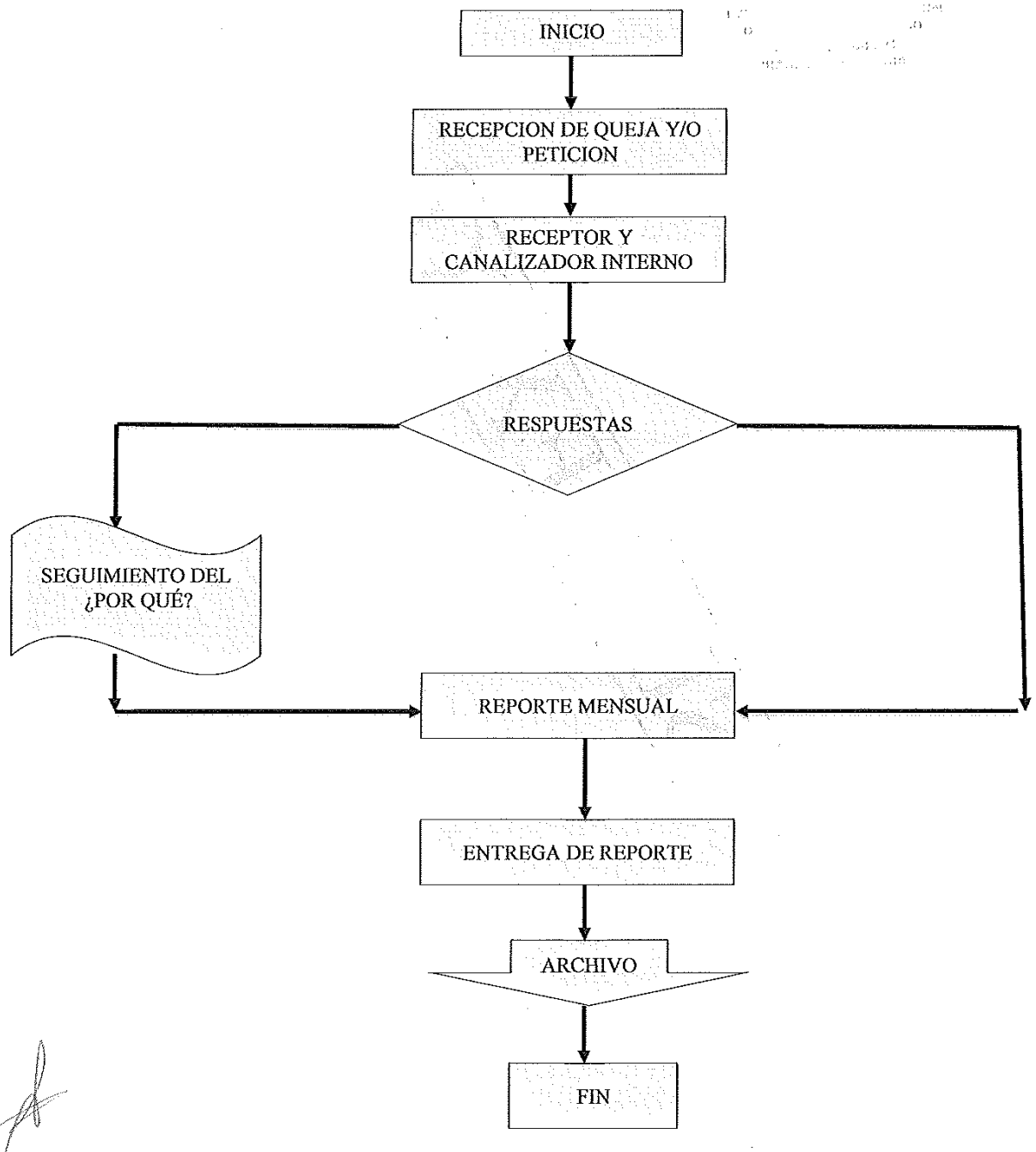
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

2	Auxiliar	I. Atender a la ciudadanía en general y darles información II. Capturar volantes enviados de presidencia (material rustico y despensas alimenticias). III. Auxiliar a la secretaria del director IV. Apoyo para entregar despensas alimenticias. (programación) V. Captura de solicitudes de apoyos y material.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Cárdenas
Haciendo Historia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Cárdenas Hacemos Historia

DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA
AREA TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO:

No. de operación	Responsable	Descripción
1	Encargado	I. Se encarga de proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida por parte del o Titular De La Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública (UTAIP) de la Dirección De Contraloría Municipal. II. Una vez que la información que le fue solicitada por la UTAIP, se encuentra publicada en el Portal del Municipio, este se encarga de publicarla en La Plataforma Nacional de Transparencia. III. Es el encargado de dar contestación a las demandas de la información relacionadas con la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, que realiza la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco, contestación que realiza que realiza por medio de la Unidad Transparencia y Acceso de la información Pública de contraloría municipal IV. Realiza informe mensual de las actividades que lleva a cabo la Dirección De Atención Ciudadana Municipal, para entregarlo a la UTAIP. V. Se encarga de actualizar trimestralmente la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

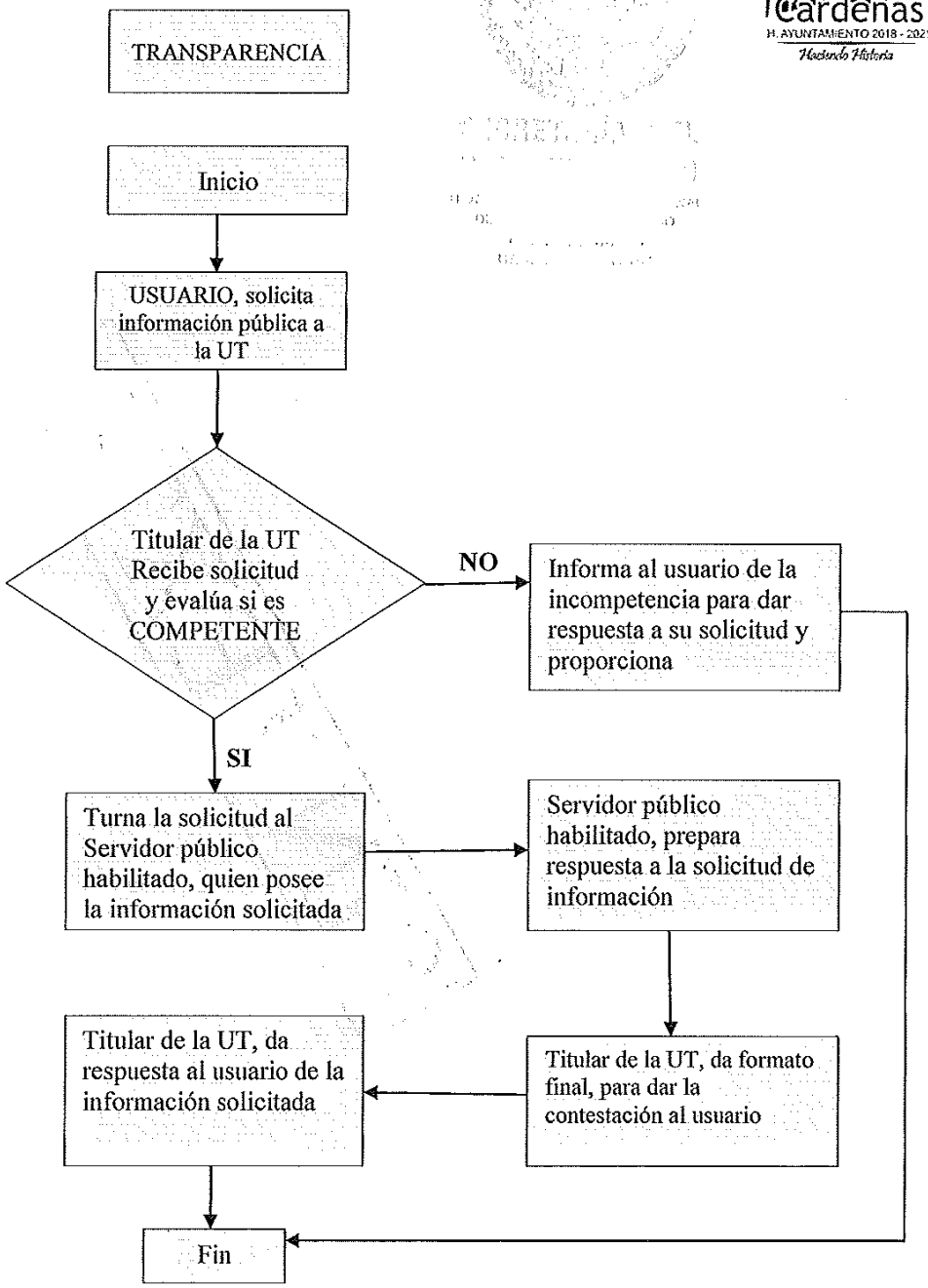
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

2	Auxiliar	VI. Atender a la ciudadanía en general y darles información VII. Capturar volantes enviados de presidencia (material rustico y despensas alimenticias). VIII. Auxiliar a la secretaria del director IX. Apoyo para entregar despensas alimenticias. (programación) X. Captura de solicitudes de apoyos y material.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

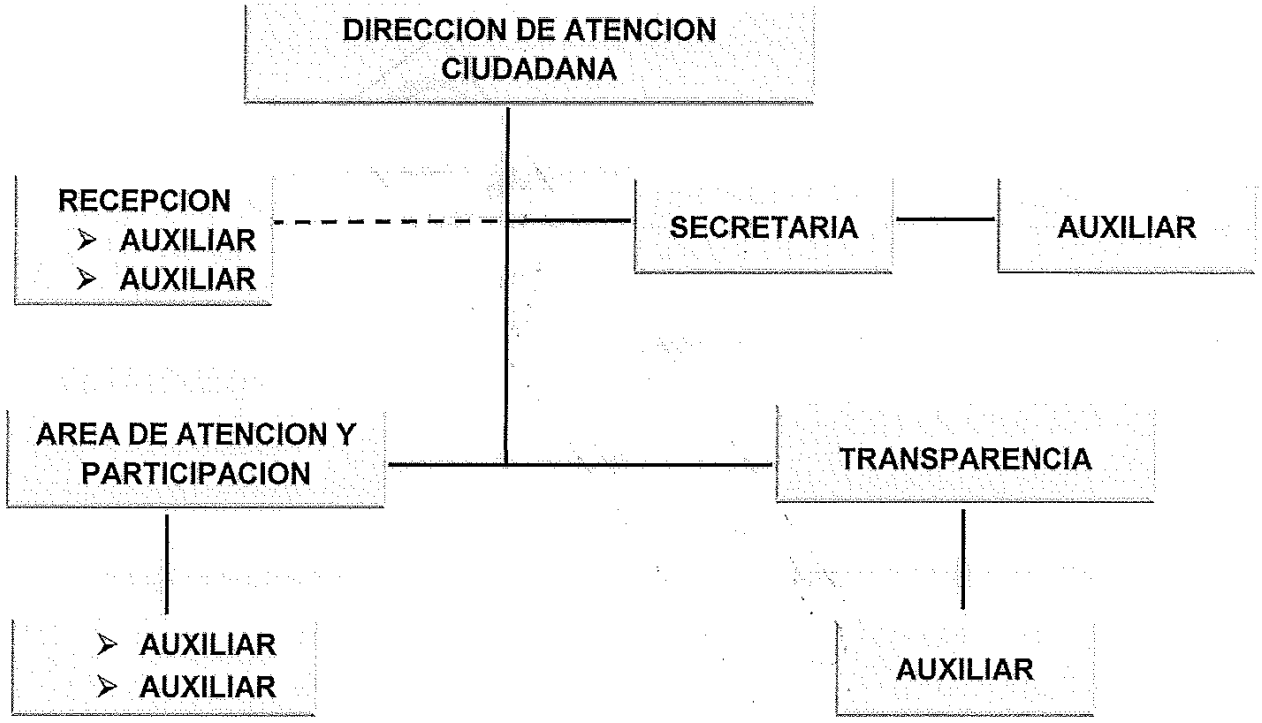
Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Cárdenas
Haciendo Historia

ORGANIGRAMA DE ATENCION CIUDADANA
2018-2021



AREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ MTRA. RAQUEL HERNANDEZ DURÁN SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2472

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Atención a las Mujeres

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

I.INDICE

II.INTRODUCCIÓN .....
III.OBJETIVO GENERAL.....
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....
IV.MARCO JURIDICO.....
V.MISIÓN.....
VISIÓN .....
VI.ORGANIGRAMA DE .....
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....
CONTACTOS EXTERNOS .....
VII.FUNCIONES .....

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

II.INTRODUCCIÓN

La Dirección de Atención a las Mujeres, nace a la vida jurídica a raíz de las necesidades internacionales de otórgales a las mujeres, acceso a una vida libre de violencia, por lo que de acuerdo a los tratados internacionales de los cuales forma parte los Estados Unidos Mexicanos, se conforma en los municipios del país, las Direcciones de Atención a las Mujeres.

En base al decreto 176 emitido el 13 de diciembre de 2006, con el que reforman y adicionan los artículos 73,75 y 94 de la Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, se sustenta la creación de la Dirección de Atención a las Mujeres en el municipio de Cárdenas, el día 01 de enero del año 2010, para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos por el estado mexicano, reformando nuestra constitución general y así también poder dar respuestas a las demandas de las mujeres de contar con una institución que las proteja y apoye con sus derechos fundamentales y sus realización en todos los ámbitos de la vida.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

III.OBJETIVO GENERAL.

Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y en forma plena, por medio de la difusión de estos, así como las acciones que promuevan la equidad de género. Así mismo brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, psicológica y acompañamiento emocional a mujeres que viven en situación de violencia o se encuentren en riesgo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear, organizar y coordinar acciones en beneficio de los derechos de las mujeres y niñas.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género, en los programas de las instancias encargadas de procurar e impartir justicia en el municipio.
- Impulsar mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, social y cultural.
- Fomentar políticas públicas para la igualdad de género
- Sensibilizar de manera permanente todo lo relacionado a la No violencia.
- Difundir diversos materiales informativos sobre los derechos de las mujeres.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

IV.MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres de Cárdenas, Tabasco, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW).

III. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (CONVENCIÓN DE BELÉN DO' PARÁ).

IV. Ley General de acceso a la mujer a una vida libre de violencia y plan nacional de desarrollo.

V. Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

VI. Programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.

VII. Códigos penales y de procedimientos penales para el Estado de Tabasco.

VIII. Código civil y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.

IX. Y demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

V.MISIÓN

Coordinar, promover fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad de género, la prevención y atención a la violencia sin importar edades y niveles socioeconómicos dentro del municipio de Cárdenas, Tabasco.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de las mujeres del Municipio de Cárdenas, tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en el ámbito público, privado y social, qye permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la equidad y el acceso a una vida libre de violencia.

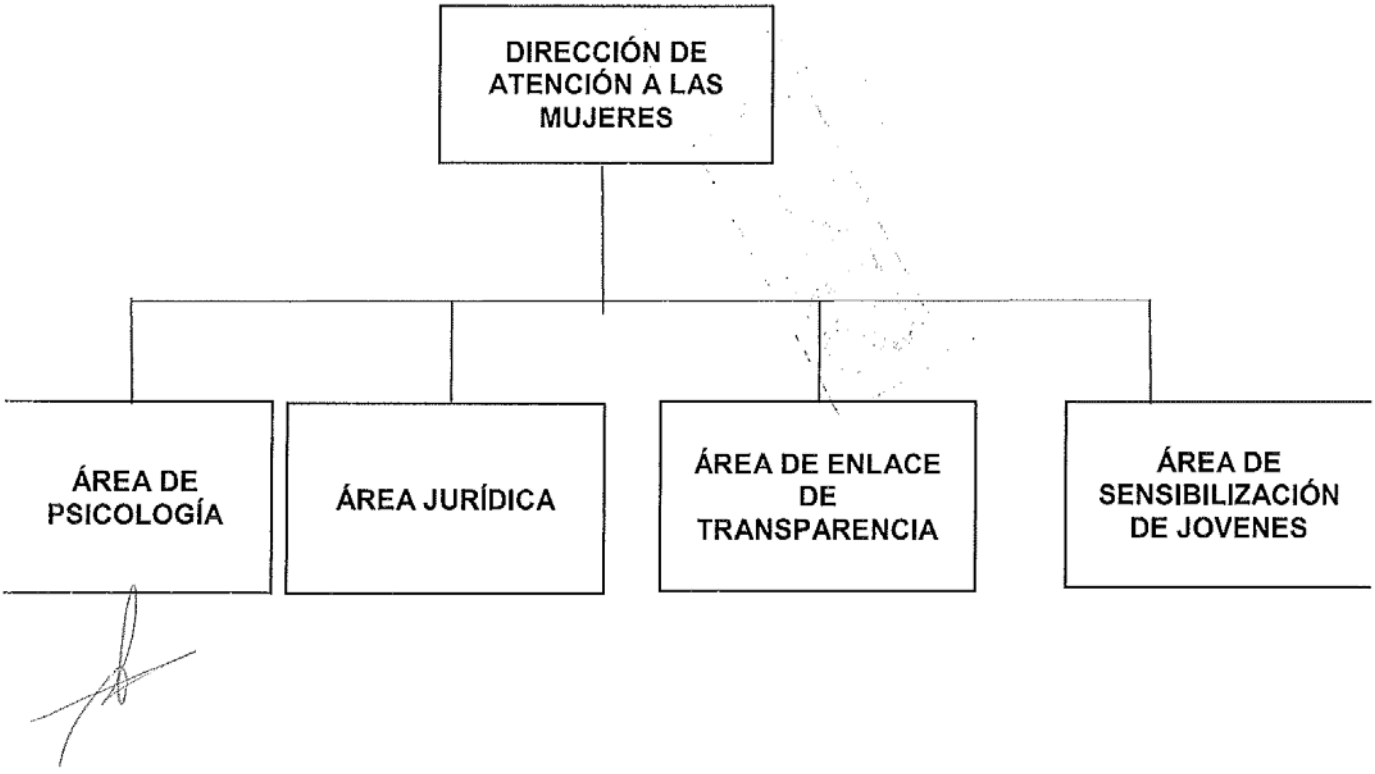
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VI.ORGANIGRAMA DE

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres

REPORTA: C. Presidente Municipal

SUPERVISA: 3 Jefe de Departamento y 8 Auxiliares

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La Dirección de Atención a las Mujeres, recibe en forma primaria a todas y cada una de las usuarias, canalizándolas con el departamento correspondiente una vez hecho el diagnóstico inicial de cada situación en particular con la finalidad de minimizar las brechas de desigualdad de género promoviendo una cultura de igualdad mediante los mecanismos de coordinación interinstitucionales correspondientes.

CONTACTOS INTERNOS:

Presidencia, Dirección Jurídica, Dirección de Seguridad Pública, DIF, Protección Civil, Coordinación de Reglamentos, Dirección de Desarrollo.

PARA:

Dirección Jurídica para realización de convenios de programas estatales y federales, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, y Contraloría para autorizaciones, supervisiones referentes a las firmas de convenios. Con la Dirección de Seguridad Publica nos apoyamos para auxilio de mujeres violentadas, detenciones de violenta dores.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

CONTACTOS EXTERNOS:

Instituto Nacional de las Mujeres (In-mujeres), así como las diferentes instancias y organismos Federales, Instituto Estatal de las Mujeres, Derechos Humanos, Fiscalía General de Justicia del Estado de Tabasco, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, Secretaria de Salud del Estado de Tabasco, Jurisdicción Sanitaria del Estado de Tabasco, Universidad Popular de la Chontalpa, Colegios de Bachilleres, Escuelas Secundarias, Primarias y Kínder de todo el municipio y sociedad civil.

Con el apoyo del In-mujeres y el IEM recibimos constantemente capacitaciones para Poder desempeñar mejor nuestras funciones, impartimos talleres en la población para difundir y promover la ley estatal de las mujeres a una vida libre de violencia, con las instancias civiles y judiciales realizamos trámites de demandas y juicios para mujeres que sufren violencia familiar, se les imparte conferencias a jóvenes que cursan preparatoria y a los universitarios de prevención de violencia y equidad y genero

En las escuelas a partir de nivel básico kínder hasta secundaria se realizan talleres para sensibilizar a los padres acerca de la prevención de la violencia y de la equidad de género, por medio de la secretaria de salud beneficiamos mujeres para prevenir enfermedades como cáncer de mama, e intrauterino, enfermedades de transmisión sexual, y prevención de embarazos a temprana edad, así como el manejo de métodos anti conceptivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

VII.FUNCIONES

- Recepcionar a todas y cada una de las usuarias que acuden a la Dirección en busca de orientación y protección, dando un trato personal y profesional canalizándolas al departamento correspondiente según la problemática planteada.
- Establecer convenios de servicios con dependencia local, estatal y federal gubernamental y no gubernamental y establecimientos diversos, locales para establecer proyectos de género.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones federales y estatales, para adquirir recursos y bienes de apoyo social con la presentación de proyectos de acuerdo a las áreas.
- Elaborar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de H. Cárdenas, Tabasco.
- Difundir a nivel local y de comunidades la presencia de esta Dirección para conocimiento de las mujeres del servicio especializado en género con que cuentan.
- Promover la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación, que motive a las mujeres a revalorizarse.
- Impartir talleres referentes a los tipos y modalidades de la violencia en contra de las mujeres, ciudadanía y liderazgo, empoderamiento físico, psicológico y económico.
- Participar con los departamentos de jurídico y psicología en la planeación de actividades representativas de la dirección de atención a las mujeres.
- Implantar proyectos que proporcionen a la mujer servicios de asistencia legal, psicológica, sensibilización, organización social, empleo, salud, educación y cultura.
- Gestionar la elaboración de un diagnóstico municipal, a fin de conocer las necesidades de las mujeres de nuestro municipio.
- Coordinar la promoción y asesoría de las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Psicología

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres

REPORTA: Dirección

SUPERVISA: 1 Auxiliar

CONTACTOS INTERNOS:

Dirección, Auxiliar Jurídico

CONTACTOS EXTERNOS:

In-mujeres, Instituto Estatal de la Mujer, Desarrollo Integral de la Familia, Jurisdicción Sanitaria, Hospital Regional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Brindar información a las usuarias a cerca de las actividades que se realizan en dicho departamento, promoviendo información para evitar y disminuir trastornos y alteraciones mentales más frecuentes realizado en conjunto con la dirección.

FUNCIONES:

- Atender a las usuarias con diagnósticos de violencia familiar, para llevar a cabo actividades de información, consejería, talleres, terapias ocupacionales y tratamiento de los mismos.
- Programar en los días laborales preestablecidos para esta actividad y si se presenta alguna urgencia, dar aviso oportuno a la dirección y atender lo antes posible.
- Control de expedientes y seguimiento a los casos atendidos en el departamento.
- Reclutar a las usuarias que reciben sesiones individuales, para la continuidad de sus sesiones en los talleres reflexivos vivenciales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento jurídico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres

REPORTA: Dirección

SUPERVISA: 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

Dirección y Departamento de Psicología de la DAM.

CONTACTOS EXTERNOS:

In-mujeres, Instituto Estatal de la Mujer, Procuraduría General de Justicia, Juzgados Civiles, Penales, de Paz, Calificador y Ministeriales, Delegados Municipales, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Derechos Humanos del Estado de Tabasco. Contempla la promoción y defensa de los derechos de las mujeres, la asesoría, el acompañamiento y seguimiento de los casos de violencia familiar con visión de género.

OBJETIVOS:

- Otorgar asesoría jurídica, en materia familiar y no contenciosa a las mujeres, del municipio de cárdenas tabasco.
- Otorgar asesoría jurídica en materia penal, respecto den los casos de violencia, en sus distintas formas a las mujeres del municipio.
- Otorgar asesoría jurídica, en defensa de los derechos de las mujeres del municipio de Cárdenas Tabasco, en los casos de materia familiar donde sea la parte demandada
- Ostentar la personalidad jurídica, en los juicios que se tramiten en la dirección de atención a las mujeres.

FUNCIONES:

El departamento jurídico de la Dirección de atención a las Mujeres, atiende litigios, en materia familiar, tal como especial de alimentos, divorcio en sus distintas modalidades, guarda y custodia, ante los juzgados del distrito judicial de la ciudad de cárdenas.

Así mismo, se deberá asesorar ante las instancias correspondientes, las mujeres víctimas de violencia, tanto física como sexual, en donde el tiempo de demora es de mínimo de 3 a 5 horas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS TABASCO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Sensibilización a Jóvenes

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres

REPORTA: Dirección

SUPERVISA: 3 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS: Dirección, Auxiliar Jurídico, Departamento de Psicología.

CONTACTOS EXTERNOS: Universidades, preparatorias, secundarias, primarias, kínder.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Mejorar la calidad de vida de los jóvenes a través de la sensibilización con respecto a la equidad de género, tipos y modalidades de violencia, embarazos a temprana edad y enfermedades de transmisión sexual.

FUNCIONES:

- Realizar talleres y pláticas en colonias y comunidad con el objeto de informar a

los jóvenes con respecto a la salud, autoestima, violencia familiar.

- Informar de instancias de apoyo en beneficio de la mujer.
- Realizar conferencias a fin de sensibilizar a los jóvenes referentes a la equidad de género y desarrollo humano integral.
- Acordar de manera inmediata con la Dirección los asuntos que requieran su atención.
- Visitar escuelas para gestionar las conferencias, talleres, pláticas y foros para llevarlas hasta las comunidades y la zona urbana.
- Acompañar al área jurídica y psicológica cuando estas así lo requieran

AREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ C. DOLORES GUADALUPE DAMMANN GARCIA DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIRIO OBRA PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2473

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Contenido Pág.

1. INTRODUCCIÓN.....
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....
3. FUNDAMENTO LEGAL.....
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
5. MISIÓN.....
6. VISIÓN.....
7. VALORES.....
8. OBJETIVO GENERAL.....
9. ATRIBUCIONES.....
10. DIRECTORIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....
11. ORGANIGRAMA.....
13. PERFIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....
14. GLOSARIO.....

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; que le competen a dicha Dirección.

Asimismo, el Manual de Organización tiene como propósito, orientar a los servidores públicos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable sobre la estructura orgánica, la normatividad en general, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que les permite cumplir a la Dirección los objetivos establecidos y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

Este Manual deberá ser revisado y actualizado cada año o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica/o funcional al interior de la organización, deberá solicitar a la Dirección de administración los mismos con sus respectiva justificación.

2. OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización de esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cárdenas, Tabasco. Tienen como finalidad de servir como instrumento de referencia y de consulta que oriente a los servidores públicos que, cumplan con eficiencia, eficacia, disciplina y responsabilidad, los lineamientos que aquí se establecen para normar el óptimo desarrollo y desempeño de sus actividades.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

3. MARCO JURIDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

4. MISIÓN

Formular, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través de la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio mediante el cuidado, saneamiento y mantenimiento de nuestros ríos y lagunas, promoción, conservación, mantenimiento y reforestación del municipio, vigilancia, control y necesidades de tratamiento de agua residual, contaminación a nuestros suelos, contaminación a la atmosfera o contaminación por ruido.

5. VISIÓN

Ser el municipio del Estado de Tabasco líder en el cuidado, protección y preservación en el cuidado del medio ambiente, a través del rescate y restauración de las áreas verdes y educación ambiental a la población del Municipio de Cárdenas.

6. VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Orden
- Eficiencia
- Transparencia
- Igualdad
- Respeto

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

7. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política ambiental interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

8. ATRIBUCIONES

Artículo 94 Ter. A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

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

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos; Reformada P.O. 7172 Spto. G 01-Junio-11

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

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

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

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

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO DE H. CÁRDENAS, TAB. HACIENDO HISTORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

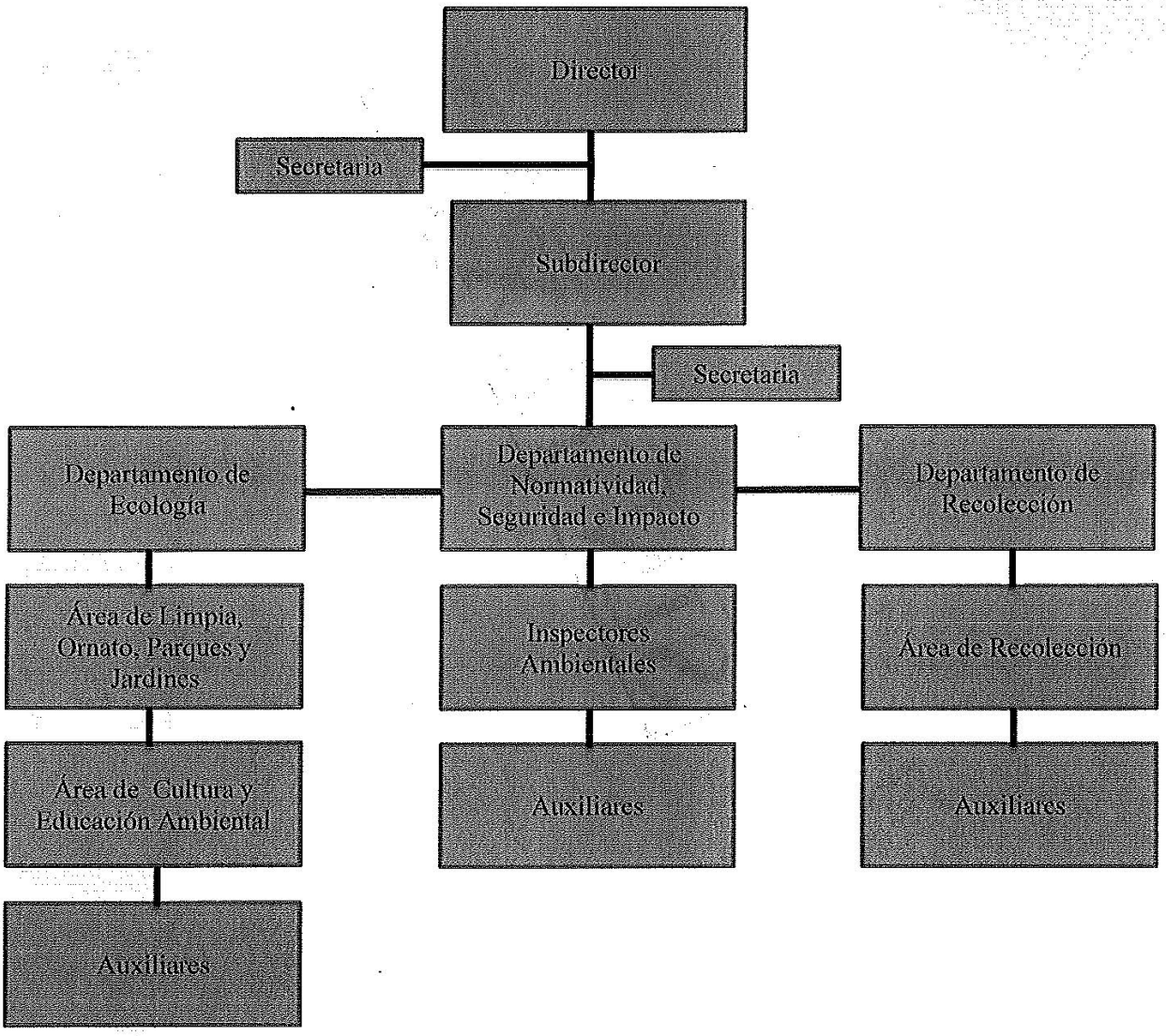
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

9. ORGANIGRAMA



10.FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Corresponden, el trámite y solución de los asuntos relacionados con la Dirección, así como la representación de la misma al igual desempeñar las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021

gobierno del Estado;

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

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

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

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

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

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

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS "HACIENDO HISTORIA"

de los estados;

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

XIII.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

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

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

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

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

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

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

XX.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-21
HACIENDO HISTORIA

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Corresponden al Subdirector auxiliar al Director en trámites y solución de los asuntos relacionados con la Dirección en el ejercicio de sus facultades, así como desempeñar las atribuciones siguientes dentro del ámbito de su competencia:

I.- Colaborar a Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable Municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del Municipio;

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

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

IV.- Ejercer por delegación del Director, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados con entidades Federales y/o Estatales;

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

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

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

VII.- Regular, desde el ámbito de su competencia, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reúso que sea conducente.

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

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

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

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

XII. Apoyar al Director para Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIII.- Colaborar con la Dirección para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

XIV.- Participar por instrucción del Director en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

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

XVI.- Atender todos aquellos asuntos que le sean asignados por el Director en el ambitito de sus facultades;

XVII.- Representar al Director en los eventos, reuniones y demás actividades que le sean designadas.

XVIII.- Apoyar al Director en dirigir, ejecutar, controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión ambiental.

XIX.- Coadyuvar con el Director para Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y

XX.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera el Director y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA
TRIENIO 2018-20

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL

Corresponde al Departamento de Normatividad guiarse con responsabilidad y apego a los ordenamientos jurídicos ambientales en trámites, procedimientos y soluciones de los asuntos relacionados con la Dirección en el ejercicio de sus facultades, así como desempeñar las atribuciones siguientes dentro del ámbito de su competencia:

- Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Director, realizar los actos que éste les instruya y aquellos que le correspondan derivado de su cargo.
- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación, así como elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo.
- Atender las denuncias ciudadanas y comparecencias conforme a derecho.
- Elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas.
- Ejecutar actos y órdenes de clausura con apego a derecho.
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración. Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad.
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.
- Controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos. Responsabilizarse, controlar el equipo y material así como instrumentos de

SECRETARÍA

muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado.

- Las demás que le señale las leyes en la materia y reglamentos, así como a todas aquellas disposiciones relativas a la competencia de su área y las que le encomiende el Titular de la Dependencia.
- Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración con las autoridades estatales y federales, a través de la ejecución, seguimiento y evaluación de acciones coordinadas.
- Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de unidades, para la conservación de la vida silvestre.
- Participar en coordinación con los tres órdenes de gobierno en la elaboración y ejecución de los programas municipales de la vida silvestre.
- Desarrollar y ejecutar programas y campañas de reforestación en áreas naturales impactadas, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado.
- Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del sistema de áreas naturales protegidas para coadyuvar en la conservación y uso racional de los recursos naturales.
- Promover e impulsar en coordinación con el Coordinador de Educación Ambiental y Desarrollo Sustentable la instrumentación de proyectos ecoturísticos.
- Identificar los ecosistemas con alto potencial biológico y ecológico para gestionar su conservación y declaratoria como área natural protegida.
- Coadyuvar con el gobierno Estatal y Federal en acciones de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y aprovechamiento de las especias de la vida silvestre.
- Coordinar, conducir y supervisar la operación de reservas y parques naturales competencia del municipio.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE CÁRDENAS, T

INSPECTORES AMBIENTALES

Corresponde a los inspectores ambientales las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades.
- Realizar las verificaciones de las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Apoyar en las clausuras correspondientes, impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar las notificaciones asignadas.
- Analizar las solicitudes de licencias ambientales.
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran.
- Generar oficio de solicitud de información adicional en caso que se requiera, para continuar con la evaluación de la solicitud de licencia ambiental.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Verificar opiniones técnicas.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA
TRIENIO 2018-20

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Corresponde al Departamento de Ecología guiarse con responsabilidad y apego a los ordenamientos jurídicos ambientales en trámites, y actos de los asuntos relacionados con la Dirección en el ejercicio de sus facultades, así como desempeñar las atribuciones siguientes dentro del ámbito de su competencia:

- Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Director, realizar los actos que éste les instruya y aquellos que le correspondan derivado de su cargo.
- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental ecología, flor y fauna silvestre, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente.
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental. Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Dar pláticas en las escuelas y comunidades del municipio sobre educación ambiental y cuidado al medio ambiente, a su vez la realización de talleres de manualidades con materiales reciclables.
- Organizar los eventos correspondientes a la agenda ambiental.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA
H. AYUNTAM

- Formular, promover, instrumentar, supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias, programas y acciones municipales de preservación y protección del medio ambiente, equilibrio y ordenamiento ecológico.
- Promover e impulsar en coordinación con el Director la instrumentación de proyectos ecoturísticos.
- Determinar y promover las estrategias, criterios y acciones para propiciar el desarrollo sustentable del municipio.
- Promover la ejecución de obras y actividades públicas o privadas para disminuir y controlar su impacto en el medio ambiente y propiciar el desarrollo sustentable.
- Coadyuvar y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo y aprovechamiento sustentable, para la racionalización del uso de los recursos naturales del municipio.
- Promover el establecimiento de mecanismos que logran la participación de la sociedad en la aplicación de la política ambiental; así como, lo programas que propicien el desarrollo sustentable.
- Determinar y promover de conformidad con la legislación aplicable el establecimiento de mecanismos de colaboración y concertación de acciones e inversiones con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado para la protección, conservación y restauración ecológica, así como para el aprovechamiento y racionalización de los recursos naturales.
- Fomentar procesos productivos con criterios de sustentabilidad en las unidades de producción familiar, orientados al fortalecimiento de la economía de las familias del medio rural.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género y ambiental, en los procesos organizativos y productivos orientados al desarrollo sustentable.
- Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, T
TRIENIO 2018-2

SECRETARIA

Corresponde a la Secretaria del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable las siguientes funciones:

- Asistir al Director en lo que corresponda.
- Llevar la agenda del Director.
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Dirección.
- Llevar a cabo el debido control de archivos de los documentos que se manejan en la Dirección.
- Apoyar al Subdirector, Jefes de Departamentos e Inspectores cuando así se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Las demás que le confiera el Director.

SECRETARIA

Corresponde a la Secretaria del Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable las siguientes funciones:

- Asistir al Subdirector en lo que corresponda.
- Llevar la agenda del Subdirector.
- Dar seguimiento a la información que ingrese a la Subdirección.
- Llevar a cabo el debido control de archivos de los documentos que se manejan en la Subdirección.
- Apoyar a Jefes de Departamento e Inspectores cuando así se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia referente a la Subdirección.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Subdirección.
- Las demás que le confiera el Subdirector.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

DPADS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-20

11. PERFIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable está constituida por Servidores Públicos con los siguientes perfiles:

- Ingenieros Ambientales
- Licenciados en Derecho
- Lic. En Informática Administrativa
- Ecólogos

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

12.GLOSARIO

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo.

Contingencia ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Fuente móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO DE H. CÁRDENAS, TAB. HACIENDO HISTORIA

combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente semifija: Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat Naturales.

Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del Ambiente.

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos peligrosos: Son aquellos que poseen algunas de las características de corrosión, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Residuos sólidos urbanos: Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos y de sus

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

Reforestación: Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales

Impacto ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la Naturaleza.

" 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco."

AREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. DOMINGO DELGADO DE LA CRUZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2474

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA.
TRIENIO 2018-20
"HACIENDO HISTORIA"

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General del DIF Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA
TRIENIO 2018-20

ÍNDICE

Introducción.....
Objetivo del manual.....
Antecedentes Históricos.....
Marco Jurídico.....
Atribuciones.....
Objetivo, Misión, Visión y Valores.....
Estructura administrativa.....
Organigrama.....
Descripción de funciones.....
Glosario de términos.....

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONS
DE H. CÁRDENAS, TA.
TRIENIO 2016-20

Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Cárdenas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Fundamenta su quehacer diario en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y en las demás leyes que establezcan disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo a las funciones que realiza.

Promueve y presta servicios de asistencia social, que apoyen el desarrollo de la familia y la comunidad, prestando especial interés a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y niños en situación de desamparo.

En caso de desastres, como: inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar que causen daños a la población, el organismo, sin perjuicio de sus atribuciones y en auxilio de los damnificados; promoverá la atención y coordinará las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

OBJETIVO DEL MANUAL

Éste Manual de organización tiene por objeto proporcionar a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y formas de organización del Sistema DIF Municipal de Cárdenas, desde su Coordinador General, Subcoordinador, departamentos y áreas que lo integran; permitiendo con esto que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades, a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar un servicio eficiente con calidad y calidez humana, de frente a la ciudadanía.

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TAB.
ENERO 2018-21

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el objetivo de fomentar el bienestar social y coadyuvar a satisfacer las necesidades prioritarias de la población del estado, por decreto de ley No. 1367 se creó el Instituto de Protección a la Infancia del estado de Tabasco publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975.

En el año de 1976 mediante decreto No. 1517 publicado en el Periódico Oficial del 4 de Diciembre del mismo año, se reforman y se orientan las funciones de Asistencia Social del estado, desapareciendo así, el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET), creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, contemplando las funciones propias que le dan origen e incorporándose a ellas las que tenía asignadas el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco.

El 9 de Julio de 1977 mediante decreto No. 1642 expedido por la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se emitió la Ley que crea el organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, contando así, con nuevos objetivos y absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del estado de Tabasco.

El 16 de Junio de 1999 por medio del decreto No. 200 expedido por la quincuagésima legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se reformó la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, cambiando la forma de organización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco, de un organismo descentralizado a un organismo desconcentrado, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

Situación Actual

El gobierno del estado de Tabasco, considerando que la forma de organización administrativa desconcentrada no responde a las necesidades actuales de la labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco en materia de asistencia social, mediante decreto No. 29 publicado el 13 de Agosto del 2013 en el Periódico Oficial extraordinario número 83 sexta época del estado de Tabasco, llevó a cabo reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social en beneficio de las personas más vulnerables del estado.

Esta es en sí la historia de cómo nace el Sistema DIF Tabasco, integrado actualmente por 17 DIF Municipales, los cuales se fueron integrando al DIF Estatal uno a uno conforme iban naciendo o surgiendo; es así como nace el Centro de Desarrollo Urbano (Actualmente DIF Cárdenas), siendo Presidenta del DIF Estatal la Sra. Celia González de Rovirosa y Presidenta del DIF Municipal, la Sra. América Meza de Montejo, Trienio 1980 - 1982

MARCO JURÍDICO

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Condiciones generales de trabajo del estado (SUTSET)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco

- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
- Manual de entrega recepción del municipio de Cárdenas Tab.
- Manual de organización del Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco
- Reglamento de la ley de transparencia
- Reglamento del Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cárdenas Tab.

ATRIBUCIONES

El Sistema DIF Municipal de Cárdenas Tab., fundamenta su quehacer en la Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco, en su Capítulo II arts. 16 y 17; así como en las demás leyes que apoyan áreas específicas de su función.

Art. 16.- El organismo para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social.

II. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.

III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los beneficiados de la asistencia social.

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V. Coordinar las acciones de la asistencia social pública y privada en el estado, así como promover programas de asistencia social y procurar un uso racional y eficiente de los recursos que para ello se destinen.

VI. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades de asistencia social privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, para regístralo en el Sistema de Información de la Asistencia Social Estatal.

VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos.

VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, sujetos a las disposiciones aplicables en materia de salud.

IX. Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno del estado y de los municipios.

X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.

XI. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XII. Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social en el Estado.

XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y discapacitados, inválidos e incapaces sin recursos.

XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al estado, en los términos de las leyes respectivas.

XV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en materia de protección de incapaces, y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalidez e incapacidad.

XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para eliminar barreras físicas que impidan el desplazamiento autónomo de los discapacitados, minusválidos e incapaces, y

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

Art. 17.- en caso de desastres, como: inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar por los que se causen daños a la población, el organismo sin perjuicio de las atribuciones y en auxilio de los damnificados, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cárdenas Tabasco, tiene como objetivo principal administrar, coordinar, planear y gestionar programas de asistencia social en beneficio de la población de escasos recursos económicos.

Así mismo ejecuta diversos programas en coordinación con instituciones, tanto del gobierno federal, como estatal y municipal; brindando una atención eficiente con calidad y calidez humana, para el fortalecimiento y rescate de los valores de las familias cardenenses.

MISIÓN

Llevar a cabo políticas de asistencia social para lograr el desarrollo integral de las familias y comunidades cardenenses, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad.

VISIÓN

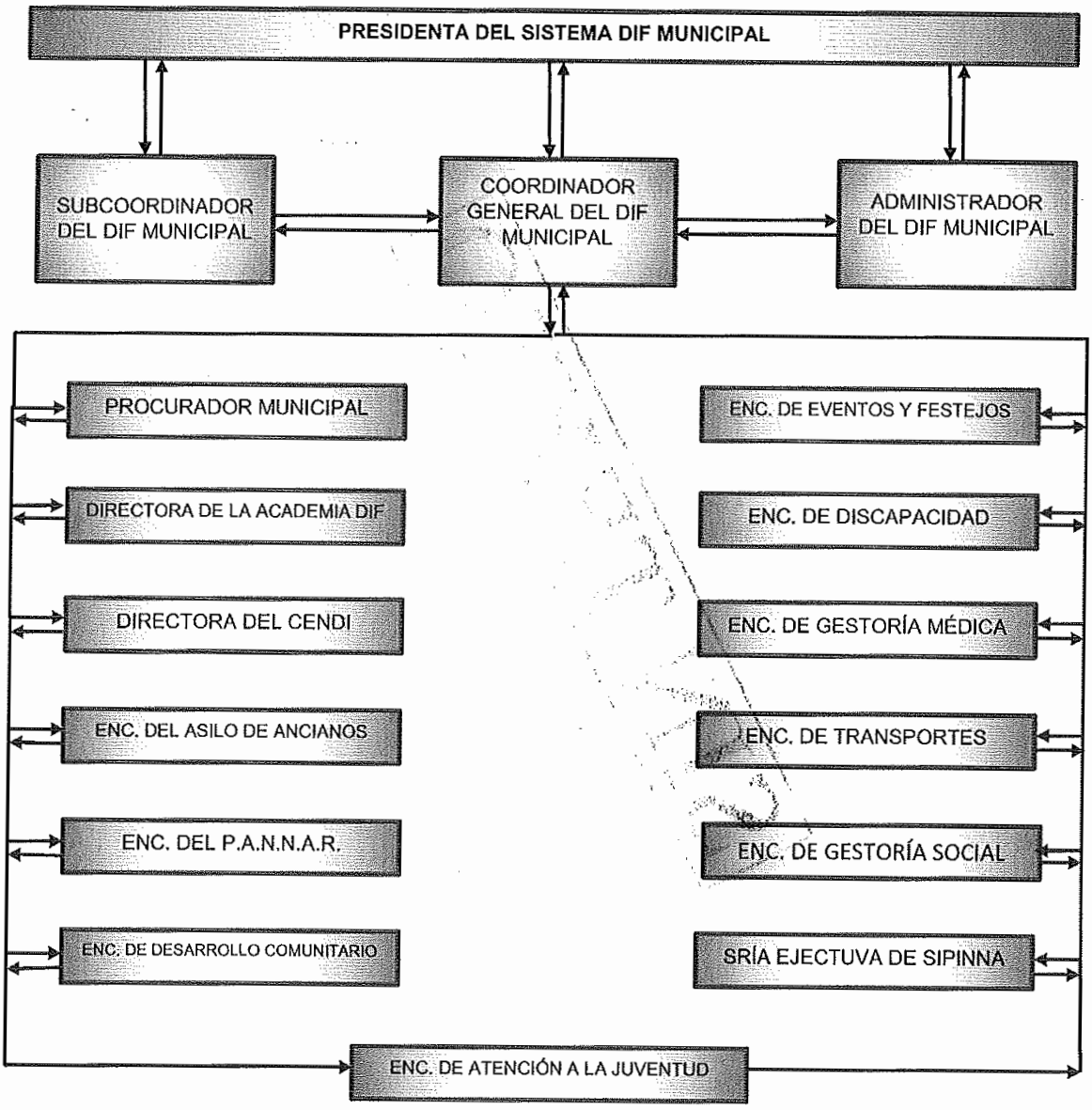
Ser reconocida como una institución pública responsable, transparente y con sentido humano, que cumpla y atienda las necesidades de las personas vulnerables, mediante estrategias participativas de atención, apoyo e inclusión; con el fin de lograr una transformación integral en la población, con mejoras reales en su calidad de vida.

VALORES

Honestidad, Transparencia, Eficiencia, Respeto, Servicio, Responsabilidad y Justicia.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

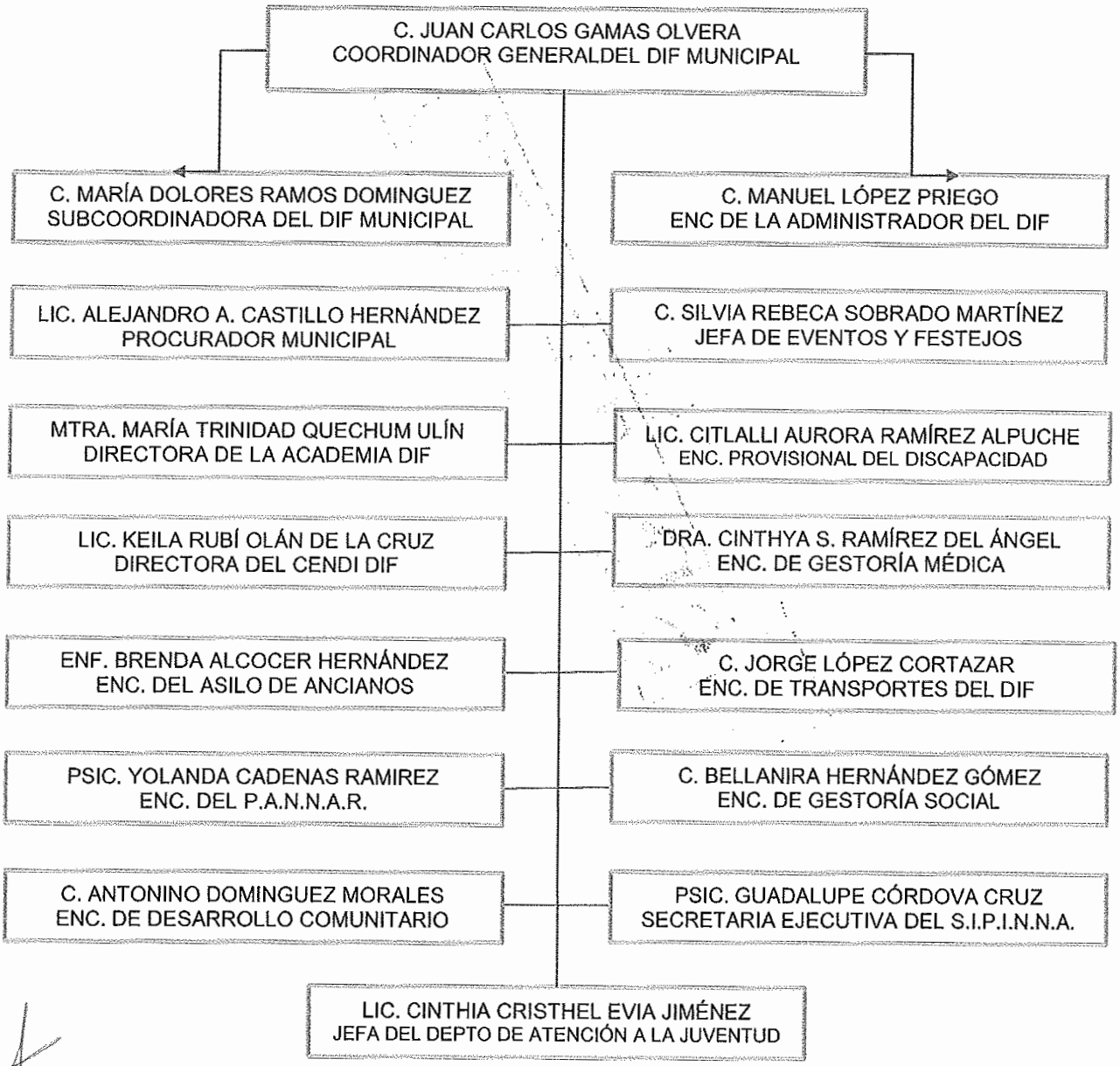
ESTRUCTURA ADMNISTRATIVA



-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL D. I. F. MUNICIPAL



-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Coordinador/a General

Ubicación. *Desarrollo Integral de la Familia*
Jefe Inmediato*: Presidente Municipal*

Descripción de Funciones

- Es la responsable del correcto funcionamiento y del cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en los programas y proyectos del Sistema DIF Municipal.
- Cumplir las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.
- Deberá fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativo para un eficaz manejo del personal, de forma tal que contribuya a elevar la calidad del servicio a las personas que acuden a dicha Institución.
- Organiza y supervisa las giras del D. I. F. a las comunidades y atiende a todas las personas que solicitan apoyo.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Sub-Coordinadora
- Departamento de Administración.
- Departamento de Procuraduría (PROFADE)
- Departamento de Eventos y Festejos
- Directora de la Academia DIF
- Enc. de Atención a personas con discapacidad
- Directora del CENDI DIF
- Enc. de Gestoría Médica
- Enc. de transportes del DIF
- Encargada de P.A.N.N.A.R.
- Encargada de Gestoría Social
- Encargada del Asilo de Ancianos
- Encargado de Desarrollo Comunitario
- Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Encargado del departamento donde desarrollo sus funciones*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación que se envía y recibe.
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique.
- Elaborar oficios, circulares y memorándum a las áreas correspondientes.
- Realizar actividades que contribuyan al desempeño de la función del área adscrita.

Puesto: Ordenanza

***Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado del departamento donde se encuentre laborando*

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura

Puesto: Sub-Coordinadora

***Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Coordinación General*
Descripción de Funciones:

- Atender a ciudadanos y canalizarlos al área correspondiente.
- Elaborar oficios, comisiones y medios informáticos asegurando su confidencialidad.
- Controlar la agenda del día por evento, así como confirmar su asistencia a los diferentes eventos de acuerdo a las invitaciones recibidas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información, según el requerimiento, ya sea digitalmente o impreso, respetando el protocolo establecido.
- Rendir información del día a la Coordinación General del D. I. F. Municipal.

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TAB.
TRIENIO 2018-2021

Puesto: Administrador

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Coordinador/a General del DIF*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

Descripción de Funciones

- Cumplir las normas y controles en materia de administración de recursos y dar el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Informar a las autoridades inmediatas sobre el presupuesto autorizado.
- Llevar un mejor control del personal adscrito a la Coordinación General del D. I. F. Municipal (Entradas, Salidas, Permisos Económicos y personales, Vacaciones, etc.)
- Ejecutar bien los recursos económicos.
- Solicitar a la Casa de los Abuelos y al CENDI, la requisición de los insumos para ser enviados al Departamento de Compras del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta, en tiempo y forma.
- Extender recibos foliados previo pago, a los alumnos de la Academia y Desarrollo Comunitario.
- Hacer corte de caja de los ingresos y llevarlos al Departamento de Finanzas del H. Ayuntamiento.
- Dar la atención que requiera las encargadas de la Academia, Casa de los Abuelos y el CENDI con respecto a la documentación o cualquier requerimiento que soliciten.

Puesto: Auxiliar Administrativo

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Administrador/a del DIF Municipal o en su caso, Encargado del área donde esté laborando.*

Descripción de Funciones

- Realizar la gestión básica de las requisiciones ante el H. Ayuntamiento Municipal (Departamento de compras).
- Ejecutar tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Elaborar textos utilizando aplicaciones informáticas.

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Administrador/a del DIF Municipal o en su caso, Encargado del área donde esté laborando.*

Descripción de Funciones:

- Ordenar y archivar toda documentación enviada y recibida de diferentes dependencias.
- Entregar la papelería y documentación que se le encomiende
- Ordenar el inventario de bienes muebles de la Coordinación del D. I. F. Municipal, o en su defecto del departamento donde se encuentre laborando
- Sacar copias al material que se le indique.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por el responsable del área.

Puesto: Departamento de P.A.N.N.A.R.

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal)*
***Jefe Inmediato:** Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Trabajadora Social
- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Promover el programa PANNAR ante las instituciones educativas ofreciendo los beneficios que tienen para niñas, niños y adolescente.
- Brindar atención psicológica de manera personalizada a los casos que así lo ameriten, incluyendo padres e hijos.
- Dar atención a menores y adolescentes en riesgo, lo cual consiste en brindar pláticas de información preventiva, actividades lúdicas, apoyo psicológico, a quienes se encuentren en riesgo de consumir algún tipo de enervante.
- Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para niñas, niños y adolescentes, que mejoren su estilo de vida.
- Vigilar el buen funcionamiento del programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Estatal.

Puesto: Trabajadora social

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Enc. del Programa P.A.N.N.A.R. o en su defecto, Encargado/a del área donde se encuentre laborando.*

Descripción de Funciones

- Realizar investigaciones sociales.
- Realizar estudio socio-económico.
- Ejecutar supervisión de campo.
- Otras actividades propias de su competencia.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

SECRETARÍA
H. AYUNTAM
"HACIENDO HISTORIA"

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Encargado/a del Programa P.A.N.N.A.R., o en su caso, Encargado/a del área donde encuentre laborando.*

Descripción de Funciones:

- Ordenar y archivar toda documentación enviada y recibida de diferentes dependencias.
- Entregar la papelería y documentación que se le encomiende.
- Formular solicitudes para llevar acabo el desarrollo de las actividades en las escuelas.
- Sacar copias al material que se le indique.

***Puesto: Titular de la Secretaría Ejecutiva** del Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (S.I.P.I.N.N.A.)*

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Coordinador/a General del DIF*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Secretaria auxiliar

Descripción de Funciones de la Titular del SIPINNA:

- Difundir el marco jurídico municipal de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales, para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Promover el establecimiento de presupuesto destinado a la protección de derechos de éste sector de la sociedad.
- Garantizar la transversalidad en la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Aprobar, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de protección a niñas, niños y adolescentes.

- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre conocimiento y respeto de los derechos humanos, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de esta Ley.
- Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- Administrar el sistema de información a nivel Municipal;
- Participar en la elaboración del Programa Municipal; y
- Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.
- Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre las actividades realizadas.

Puesto: *Secretaria auxiliar del SIPINNA*

Ubicación*: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Encargado/a de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA*

-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

Descripción de Funciones:

- Ordenar y archivar toda documentación enviada y recibida de diferentes dependencias.
- Entregar la papelería y documentación que se le encomiende.
- Formular solicitudes para llevar acabo el desarrollo de las actividades.
- Sacar copias al material que se le indique.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
- Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.

Puesto: Encargado de Transporte

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Choferes

Descripción de Funciones:

- Colaborar y coordinar el apoyo con transporte a las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, cuando así le sea solicitado.
- Apoyar con transporte los diferentes eventos que realiza el DIF municipal.
- Proponer líneas estratégicas para mantener en pleno funcionamiento las unidades de transportes, con las que cuenta el DIF municipal.

Puesto: Chofer

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado del Departamento de transporte*

SECRETARÍA
H. AYUNTAM

Descripción de Funciones:

- Viajes comisionados a la ciudad de Villahermosa, a los diferentes Hospitales.
- Viajes comisionados a las comunidades de nuestro municipio.
- Apoyar a las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la coordinación.
- Mantener en buenas condiciones la unidad de transporte.

Puesto: Directora de la Academia DIF

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Maestras(os)
- Prefecto
- Secretarias
- Ordenanza

Descripción de Funciones de la Directora:

- Asegurarse de que se impartan las clases en los diferentes talleres con los que se cuenta, como son: (Corte y confección, Cocina y repostería, Manualidades y Cultora de belleza).
- Verificar que los programas de estudios sean cumplidos por el personal docente, para el buen aprendizaje del alumno.
- Estar al pendiente que el alumnado cumpla con el reglamento escolar.
- Girar instrucciones a quien corresponda, para que se elaboren constancias de estudios y demás documentos que requiera el alumnado.
- Realizar una bitácora de manera diaria de las actividades efectuadas en la Academia.
- Motivar al alumnado para que cumpla con sus cuotas.

Puesto: Maestra(o)

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora de la Academia del DIF*

Descripción de Funciones:

- Planear y programar la enseñanza técnica de acuerdo al programa establecido por la Secretaria de Educación.
- Elaborar y presentar los trabajos realizados en los diferentes talleres de la academia, en la Feria Estatal y Municipal, así como en la Expo Academia DIF
- Participar en eventos sociales y culturales que realice el sistema DIF Municipal.

Puesto: Prefecto

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*

Jefe Inmediato: *Directora de la Academia del DIF*

Descripción de Funciones:

- Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas en su área, al Jefe inmediato.
- Solicitar a su jefe los materiales para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
- Mantener el orden, así como vigilar la disciplina en el plantel e informar sobre cualquier anomalía que surja.
- Verificar físicamente la asistencia de los profesores en los salones de clase.
- Informar a los alumnos del plantel sobre el uso correcto de las instalaciones.

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora de la Academia del DIF*

Descripción de Funciones:

- Realizar documentación requerida, según sea el caso para la mejor ejecución de los trabajos.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Atender al alumnado que se presente a solicitar información.

Puesto: Ordenanza

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*

Jefe Inmediato: *Directora de la Academia del DIF*

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar pisos y baños
- Recolectar la basura

Puesto: Encargada de Gestoría Social

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Trabaja en función de las necesidades de personas vulnerables, que solicitan algún apoyo.
- Canaliza a pacientes de bajos recursos a diferentes hospitales y les da el seguimiento oportuno.

- Gestiona apoyo con medicamentos, cirugías, análisis clínicos, etc., a personas de escasos recursos económicos que solicitan éstos servicios.
- Gestiona Constancias negativas y Actas de Nacimiento a personas de escasos recursos económicos que no cuentan con éstos documentos.
- Realizar estudio socio-económico a personas que solicitan algún apoyo.

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Departamento de Desarrollo Comunitario*

Descripción de Funciones:

- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda clase de correspondencia y demás relativos al programa.
- Dar atención al público en general que se presente a solicitar información, para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Elaborar oficios a diferentes áreas.
- Realizar actividades que le sean encomendadas por el jefe del área.

Puesto: Procurador/a Municipal de Protección de la Familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (PROFADE)

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Técnico.
- Psicóloga
- Trabajadora Social
- Secretaria
- Psicología Jurídica

Descripción de Funciones del Procurador/a:

- Brindar asesoría jurídica en diversos juicios legales, tales como: Especial de alimento, reconocimiento de paternidad, preferencia y recuperación de guarda y custodia del menor, rectificación de Acta de Nacimiento y requisitos de adopción).
- Acta de comparecencia voluntaria.
- Acta de entrega de menor a su familia.
- Convenio de guarda y custodia.
- Asistir y realizar contestación a los Juzgado Civil, Penal y de Paz.
- Representar al menor en toma de protesta en los Juzgados Civil 1, 2 y 3
- Girar documentos a diversas instituciones como; a la Dirección de Seguridad Publica, Escuelas y otras dependencias, cuando así se requiera.
- Enviar citatorios para acuerdos en ambas partes.
- Recibir oficios, cédulas de notificación de los juzgados civiles, penal y de paz.
- Iniciar juicio de registro extemporáneo a personas que no tienen Acta de Nacimiento.
- Realizar trabajos de visita social en los casos de que haya una demanda de maltrato u omisión de cuidados.
- Realizar estudio socio-económico solicitado por el Juzgado Civil, Penal y Ministerio Publico.

Puesto: Auxiliar Técnico

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Procurador/a Municipal*

Descripción de Funciones:

- Elaboración de oficios de designación de fechas de trabajo social y estudio psicológico solicitado por los juzgados.
- Elaboración de oficios remitiendo a los juzgados los informes de estudio de trabajo social.
- Elaboración de actas o convenios de compromiso, de pensión, de custodia y convivencia, comparecencias.
- Llevar oficios a los juzgados primeros, segundos y terceros civiles.

- Canalización a psicología
- Citatorios.
- Asesorías.
- Atender a los citados.

Puesto: Psicóloga

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Procurador/a Municipal*

Descripción de Funciones:

- Atender a menores que se canalizan de la Procuraduría Municipal (usuarios en general)
- Proporcionar fechas para atender a quienes lo solicitan, de los Juzgados Primero, Segundo y Tercero civil.
- Atender a los citados que se les señaló fecha de los juicios de divorcio necesario, guarda y custodia, convivencia familiar, perdida de la patria potestad, interdictos y adopción (estos son solicitados por el juzgado)
- Escuchar al menor en los Juzgados primero, segundo y tercero civil de esta ciudad.
- Ratificación de los escritos de valoraciones psicológicas que dictaminan en cuestiones de menores en los Juzgado Penal, de Paz y cuando está presente un menor.
- Asesorías psicológicas

Puesto: Trabajadora Social

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Procurador/a Municipal*

Descripción de Funciones:

- Realizar solicitud de transporte para los trabajos sociales que realiza.
- Realiza Trabajo social de denuncia anónima 089.
- Recibir llamadas por vía telefónica de los diferentes DIF Municipales, Estatales y Federal para realizar trabajos sociales.

-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

- Realiza Trabajo social cuando lo solicita la Fiscalía, Derechos Humanos, Centro de Salud, Hospital Rovirosa, Psiquiatría, Hospital del Niño. (Para localizar familiares) del usuario en general, cuando hay omisión de cuidado y maltrato de menores, de los Juzgado primero, segundo y tercero civil solicitados por el juez.
- Elabora estudio socio-económico, entrevista de vecindario de los siguientes juicios: civiles (guarda y custodia, divorcio necesario, cancelación de pensión alimenticia, perdida de la patria potestad y de pensión alimenticia)
- Cuando son solicitados de los diferentes juzgados de otros municipios ya que hay partes que viven en Cárdenas.
- Traslado de menores a diferentes municipios.
- Trabajo social de personas de la tercera edad cuando reciben maltrato y omisión de cuidado.
- Llevar oficios de contestación a los juzgados y DIF de los diferentes municipios.
- De manera provisional se resguardan a los menores en el asilo de ancianos.

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Procurador/a Municipal.*

Descripción de Funciones:

- Elaboración de convenios y actas de custodia, comparecencias, pensión, convivencia y compromiso.
- Contestación de oficios, juzgado civil, penal, de paz, familiar (fuera del municipio).
- Canalizaciones a fiscalía, psicología.
- Citatorios.
- Llevar agenda de citados de la Procuraduría Municipal.
- Elaboración de informe mensual.
- Revisión de correos de Procuraduría.
- Atender las llamadas.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- AUXILIAR DE OFICINA: Recibe y anota las solicitudes recepcionadas para el departamento donde se encuentra laborando.

- AUXILIAR DE CAMPO: Es el que realiza en las comunidades los estudios socioeconómicos en las visitas domiciliarias programadas por este Departamento, a diferentes localidades del Municipio.

Descripción de Funciones

- Gestiona ante las instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del programa.
- Coordina ante las instituciones públicas y privadas, las vías de acceso a la población con discapacidad (rampas, cajones de estacionamiento, etc).
- Elabora y difunde estrategias de concientización a la sociedad, para la inclusión de éste sector a los diferentes ámbitos de la vida.
- Elabora acuerdos y convenios con diferentes dependencias y empresas privadas para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación, para ocupar los cajones de estacionamiento, credencial para el pago de pasaje, entre otras actividades.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Departamento de Gestoría Médica

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Coordinador/a General del DIF*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Médico
- Enfermero(a)

Descripción de Funciones

- Proporciona consultas médicas a pacientes que no se encuentran integrados a ningún régimen institucional de salud.
- Canaliza a los pacientes que así lo requieren a instituciones o centros de salud para que reciban atención médica especializada.
- Realiza visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a personas de escasos recursos económicos y a indigentes.
- Coordinar programas de prevención de enfermedades respiratorios y gastrointestinales.
- Apoya en las brigadas de salud en comunidades, otorgando consulta médica gratuita.

Puesto: Enfermero(a)

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato**: Encargado de Gestoría Médica*

Descripción de Funciones

- Recepciona pacientes que acuden al consultorio.
- Elabora la relación diaria de los pacientes.
- Realiza el chequeo del cuadro básico de salud.
- Realiza curaciones a los pacientes, cuando lo requieren.
- Apoya en el envío de pacientes a otras instituciones.
- Archiva la documentación del departamento.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Encargado de Farmacia del DIF Municipal

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Encargado/a de Gestoría Médica*

Descripción de Funciones:

- Recibe el medicamento que llega a la farmacia.
- Lleva el control de entradas y salidas de medicamentos.
- Realiza la limpieza de medicamentos y anaqueles.
- Lleva el control de la caducidad de los medicamentos.
- Surte las recetas que emite el departamento y de otras instituciones, cuando así se le ordena.
- Rinde informe mensual del estatus de los medicamentos y a las personas que se les apoya.

Puesto: Departamento de Desarrollo Comunitario

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Maestras de talleres comunitarios
- Auxiliar de oficina

Descripción de Funciones:

- Supervisa y asesora personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la atención a las comunidades, suministrando los recursos y servicios necesarios.
- Efectúa constantemente reuniones de trabajo con las maestras responsables de los diferentes Talleres Comunitarios del DIF, para revisar avances, acordar acciones y reforzar los procesos de enseñanza - aprendizaje.

- Elabora periódicamente el registro de los resultados de cada programa.
- Dirige y coordina el control de inventarios del departamento.
- Asiste a los diversos eventos y reuniones emanados de los programas que se llevan a cabo en diferentes comunidades.

Puesto: Maestra de Desarrollo Comunitario

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado/a del Departamento de Desarrollo Comunitario*

Descripción de Funciones:

- Planea y programa la enseñanza del oficio, de acuerdo al programa establecido.
- Elabora y presenta los trabajos realizados en las comunidades para la promoción de los mismos, así como en las ferias Estatal y Municipal.
- Participa en eventos sociales y culturales realizados por el Sistema DIF Municipal.

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado/a Departamento de Desarrollo Comunitario*

Descripción de Funciones:

- Recibe, clasifica, turna y archiva toda clase de correspondencia y demás relativos al programa.
- Da atención al público en general que se presenta a solicitar información, para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Elabora oficios a diferentes áreas.
- Realiza actividades que le son encomendadas por el jefe del área.

Puesto: Departamento de Eventos y Festejos

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Coordinación General*

***Puestos bajo su responsabilidad**:*

- Auxiliares

Descripción de Funciones:

- Coordina y supervisa los diferentes eventos que realiza el Sistema DIF Municipal.
- Implementa Plan de trabajo coordinado con la Coordinación General, para que los representantes de los medios de comunicación asistan a las giras de trabajo o eventos que se lleven a cabo.
- Planea los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado.

Puesto: Auxiliar

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado/a del Departamento de Eventos y Festejos*

Descripción de Funciones:

- Recibe y turnar la correspondencia dirigida a cada responsable de área, según sea el requerimiento.
- Realiza oficios solicitando el requerimiento necesario, para llevar a cabo la logística del evento.

Puesto: Directora del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Coordinador/a General del DIF Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Doctora
- Psicóloga
- Nutrióloga
- Maestras
- Enfermera
- Secretarias
- Ordenanza

Descripción de Funciones de la Directora del CENDI

- Brinda información general de los servicios que se ofrecen en educación inicial y preescolar.
- Lleva a cabo un proceso de pre-inscripción en las fechas que marca la Secretaría de Educación.
- Se procede a inscribir a los niños y niñas seleccionados en tiempo y forma.
- Cumple con el programa anual de actividades del CENDI y documentación requerida por la Secretaria de Educación y Supervisión Escolar.
- Supervisa diariamente la salud de los niños que acuden al CENDI a través del área médica.
- Supervisa el buen servicio de la alimentación para los niños.
- Supervisa y controla a tiempo el pago de colegiaturas.
- Informa las actividades del CENDI a la Coordinación General del DIF Municipal, y
- Coordina los servicios de limpieza en general.

Puesto: Médico

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Mantiene la población infantil en estado sano, física y mentalmente.
- Vigila el desarrollo adecuado de los niños.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Psicóloga

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Brinda pláticas psicológicas a los padres de familia.
- Brinda terapias psicológicas, organizando sesiones individuales.
- Proporciona Orientación Psicológica de manera individual y/o grupal, según sea el caso.
- Proporciona Orientación Educativa a la población estudiantil.

Puesto: Nutrióloga

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Elabora los menús y brinda los alimentos adecuados.
- Entrega las requisiciones de los insumos en tiempo y forma, para su oportuno surtido al inicio de cada semana a la dirección del CENDI.
- Vigila que los utensilios donde se elaboran los alimentos, sean desinfectados correctamente.
- Vigila el proceso de preparación de los alimentos, degusta los alimentos antes de ser ensamblados.
- Supervisa la aceptación de los alimentos por los niños, durante el desayuno y comida.
- Recauda información diaria del total de niños que acuden al CENDI.

Puesto: Maestra

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Elabora y presenta al área de Pedagógica, el proyecto anual de las actividades de enseñanza – aprendizaje de los niños.

- Conduce el proceso de enseñanza de acuerdo con las características de los educando y el programa vigente.
- Participa en los homenajes y rutinas colectivas diarias.
- Participa en los eventos sociales y culturales que el DIF Municipal realiza.

Puesto: Enfermera

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Rrealiza diariamente el filtro de entrada de los niños, con el propósito de verificar que los mismos lleguen sanos.
- Ayuda al médico pediatra en todas las actividades que se requieran.
- De acuerdo a las instrucciones del médico, vacuna y lleva el control de los niños y niñas, actualizando las cartillas correspondientes.
- Prepara biberones con fórmulas lácteas e hidrataciones, de acuerdo a las instrucciones del médico y/o nutriólogo.
- Proporciona los primeros auxilios en caso de accidente.
- Suministra a las niñas y niños medicamentos prescritos en la receta médica.
- Controla los expedientes clínicos completos de cada niño.
- Vigila la dieta alimenticia de las niñas y los niños.
- Visita diariamente las salas, reportando por escrito al médico los casos de niñas y niños que presenten síntomas de enfermedad.
- Ayuda al médico a practicar exámenes clínicos, tanto de admisión como periódicos.
- Informa detalladamente de manera verbal o por escrito a los padres de familia, sobre enfermedades o accidentes ocurridos durante la estancia del menor.
- Apoya como medida preventiva en eventos sociales especiales, así como salidas y paseos recreativos y culturales de las niñas y los niños, conforme a las necesidades del servicio.

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Introduce datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Transmite los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realiza tareas básicas de almacenamiento y archivo de información, tanto en soporte digital como convencional.
- Recibe y turna la correspondencia dirigida al área responsable.
- Ordena y archiva correctamente la información y documentación.
- Atiende al público en general que se presenta a solicitar información, para realizar algún trámite o servicio.

Puesto: Guardia de Seguridad

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Vigilar y toma las medidas necesarias para la seguridad del plantel.
- Informa oportunamente a la dirección, cualquier irregularidad que se presente dentro del CENDI.

Puesto: Ordenanza

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Directora del CENDI*

Descripción de Funciones:

- Sacude los muebles
- Limpiar pisos y baños

- Recolecta la basura
- Mantiene y conserva en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo dentro del área a su cargo.

Puesto: Encargada del Asilo de Ancianos

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinación General*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Doctora
- Nutrióloga
- Trabajo social
- Enfermera
- Secretarias
- Cocinera
- Lavandera
- Jardinero
- Ordenanza

Descripción de Funciones de la Encargada del Asilo de Ancianos:

- Realiza visitas personalizadas a los residentes, detectando sus necesidades primordiales de cada uno.
- Atiende la problemática de los residentes y del personal que labora, en todos sus aspectos.
- Analiza y delega responsabilidades a las diferentes áreas, para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.
- Informar oportunamente a la Coordinación General del sistema DIF Municipal, de las actividades realizadas.
- Gestiona los apoyos y donaciones en coordinación con la Dirección de Centros Asistenciales.
- Promueve en todas las áreas una cultura altruista, de bienestar a las personas adultas mayores, residentes de la Casa de los Abuelos.

- Realiza proyecto anual de actividades.
- Gestiona el mantenimiento de la infraestructura física del edificio, de acuerdo a la demanda social.
- Evalúa el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- Proporciona la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica, que permitan cumplir con las normas oficiales MEXICANAS APLICABLES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, emitidas por la Secretaria de Salud.
- Administra los recursos provenientes de las diferentes instituciones e iglesias, así como de las donaciones de terceros que de manera altruista apoyan la Institución.

Puesto: Médico

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Anciano*

Descripción de Funciones:

- Realiza el reconocimiento médico y redacta la correspondiente historia clínica, así como las certificaciones profesionales sobre el tipo de vida más acorde a seguir, la rehabilitación necesaria y su tratamiento.
- Programa y supervisa junto al nutricionista, los menús y dietas alimentarias de los usuarios.
- Proporciona asistencia médica (diagnóstico e intervención) a todos los usuarios.
- Tratamiento del usuario, seguimiento y derivación a otro profesional si fuese necesario.
- Elabora programas de medicina preventiva.
- Supervisa las instalaciones cuidando el aspecto higiénico y sanitario de los mismos.
- Asesora sobre las medidas profilácticas que deben adoptarse en casos específicos y/o generales.
- Se relaciona con los sistemas sanitarios del entorno.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Nutrióloga

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargado/a del Asilo de Ancianos*

Descripción de Funciones:

- Realiza el debido control de calidad de la alimentación de los ancianos.
- Solicita en tiempo y forma la requisición de los insumos a la Encargada del área.
- Lleva a cabo la valoración nutricional de cada uno de los residentes, para continuar con su nivel de vida saludable.

Puesto: Trabajadora Social

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos*

Descripción de Funciones:

- Coordina el trabajo de los diferentes turnos (matutino, vespertino, nocturno, sábados, domingos y días festivos).
- Supervisa el trabajo de las diferentes áreas.
- Lleva el registro de las actividades realizadas.
- Llevar el control de las visitas y donaciones realizadas.
- Verifica expedientes que se requieren para el ingreso de algún anciano, previa autorización.
- Tiene actualizados los expedientes de cada uno de los residentes.
- Realiza traslados de los ancianos al interior o exterior de la casa.
- Gestiona los apoyos necesarios para su valoración (exámenes, análisis clínicos, etc.)
- Vigila e informa las actividades a realizar a la encargado/a del Asilo.
- Cumple con los horarios y tareas establecidas.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 – 2021

Puesto: Enfermera

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Anciano*

Descripción de Funciones:

- Elabora la relación diaria del monitoreo de salud de los ancianos.
- Suministra los medicamentos adecuados a cada uno, bajo prescripción médica.
- Realiza curaciones, canalizar y aplicar inyecciones.
- Mantiene actualizados los expedientes clínicos de cada uno de ellos.
- Lleva un registro de las actividades diarias por turno.
- Mantiene a los ancianos en condiciones óptimas de limpieza e higiene.
- Brinda atención personalizada para su bienestar físico.

Puesto: Secretaria

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Anciano*

Descripción de Funciones:

- Elabora los oficios diversos, según sea el caso.
- Entrega las requisiciones en tiempo y forma, al área correspondiente.
- Mantiene actualizados y en orden todos los expedientes, tanto de los residentes y del personal.
- Introduce datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Transmite los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.

Puesto: Cocinera

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Anciano*

Descripción de Funciones:

- Elabora los alimentos necesarios en coordinación con la nutrióloga para los ancianos.
- Cuida la conservación de cada uno de los alimentos.
- Mantiene estricta higiene tanto personal como de los utensilios que se ocupan, para la realización de los alimentos.
- Evita el acceso a los animales domésticos.

Puesto: Lavandera

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos*

Descripción de Funciones:

- Hace la separación adecuada de la ropa que utilizan los ancianos, para evitar cuadros de infección.
- Hace la prevención a tiempo para el suministro del material de lavandería.
- Mantiene en buen estado el equipo de lavado.
- Evita el acceso de personas ajenas a dicha área.
- Deja diariamente la ropa seleccionada, doblada y acomodada en su lugar.
- Cumple con sus horarios y actividades establecidos.

Puesto: Ordenanza

***Ubicación**: Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
***Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos*

Descripción de Funciones:

- Mantiene limpia todas las áreas.
- Evitar la acumulación de basura.
- Mantiene limpios y desinfectados los pisos y baños.
- Combate plagas de insectos periódicamente, utilizado el material proporcionado para tal fin.

- Se mantiene pendiente de que la cisterna y tinacos tengan agua, así como de la limpieza de los mismos.

Puesto: *Encargada del Depto. de Atención a la Juventud*

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia Municipal*
Jefe Inmediato: *Coordinador/a General del DIF*

Puestos bajo su responsabilidad

- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Vincula la iniciativa privada con la juventud Cardenense en materia de empleo juvenil, para insertar a los jóvenes en el mundo laboral.
- Promueve y difunde los valores universales entre la población juvenil a través de las instancias educativas, organizaciones de la sociedad civil y la familia.
- Genera campañas, conferencias, congresos y capacitaciones sobre promoción de derechos humanos, ejercicio responsable de la sexualidad y prevención de conductas antisociales entre la juventud.
- Ofrece diversos espacios de expresión, con el objeto de desarrollar sus habilidades en los distintos ámbitos.

Puesto: Secretaria

Ubicación: *Desarrollo Integral de la Familia*
Jefe Inmediato: *Encargado/a del Departamento de Atención a la Juventud.*

Descripción de Funciones:

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Transmite los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.

- Realiza tareas básicas de almacenamiento y archivo de información, tanto en soporte digital como convencional.
- Entrega la documentación en tiempo y forma, al área correspondiente.
- Mantiene actualizado y en orden todos los expedientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Academia	Institución oficial constituida por personas destacadas en las letras, las artes o las ciencias, que realizan colectivamente determinadas actividades.
Administrador	**El administrador es quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, entre otras alternativas, que generalmente constituyen intereses que son propiedad de otros individuos.**
Administrar	**Actividad a través de la cual un sujeto o grupo de personas le imprimirán de orden y organización, especialmente en lo inherente a las finanzas a una empresa, organización, negocio o estado.**
Asilo	Establecimiento benéfico en el que se recoge y asiste a personas pobres o desvalidas.
Asilo de ancianos	Un **asilo** para **ancianos** (también llamados establecimientos de cuidados especializados de enfermería o centro de cuidados prolongados) y convalecientes, es un lugar para personas que no necesitan permanecer en un hospital, pero que necesitan cuidados especiales. ... Algunos **asilos** están equipados como un hospital.
Asistencia Social	Su trabajo se orienta a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades básicas. Lo habitual es que la **asistencia social** se desarrolle a través de instituciones del Estado o de organizaciones no gubernamentales (ONG).
Atribución	Es cuando se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe **asumir** todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.
Auxiliar de cómputo	Persona que posee habilidades y destrezas en el manejo del software y netware que integran los equipos de cómputo del organismo social.
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil

Coordinación	Coordinación **es la acción y efecto de coordinar o coordinarse**. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado. También puede referir la acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común. La palabra, como tal, proviene del latín *coordinatio*, *coordinatiōnis*.
Coordinación General	**Coordinación General**, es la capacidad o habilidad de moverse, manejar objetos, desplazarse en equipo para el logro del bien común.
Damnificado	Persona que ha sufrido un daño, en especial cuando es consecuencia de una desgracia colectiva.
Discapacidad	Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
Enfermera	**Es aquella persona que se dedica al cuidado personal e intensivo de un paciente, ya sea en el centro hospitalario o de salud, así como en su domicilio particular.**
Estructura administrativa	Es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos. La **estructura** será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.
Función	Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado. Actividad particular de cada órgano o aparato de un organismo.
Gestión Social	La **gestión social** es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión **social** y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos **sociales**. Ésta permite que los sujetos cultiven un sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control **social** para el mejoramiento del Programa en cuestión.

-Manual de organización de la Coordinación General del D. I. F. Municipal

Gestionar	Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una situación. Dirigir y administrar un negocio, una empresa o un organismo social.
Maestro (a)	**Toda persona que enseña, dedica su profesión a la docencia o brinda enseñanza a través de su ejemplo de alguna forma determinada.**
Manual	Un manual es un **libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.** Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
Marco Jurídico	Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, directivas, etc.) a las que deben ceñirse las empresas, los particulares, y las dependencias de gobierno.
Misión	La ***misión*** es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, porque define: a) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, b) lo que pretende hacer, y c) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades.
Nutrióloga (o)	Profesional de la salud especializado en las características y propiedades químicas y biológicas de los alimentos,

	capacitado para realizar la evaluación y orientación de la alimentación saludable de las personas y grupos sociales
Organigrama	Es un esquema de la organización de una empresa o dependencia de gobierno. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial, informático o social.
Organismo público	Los **organismos públicos** son entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que tienen por objeto realizar actividades de ejecución o gestión reservadas a la Administración.
PANNAR	Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo
Persona con discapacidad	Es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El término se usa para definir una deficiencia física o mental, como la **discapacidad** sensorial, cognitiva o intelectual, la enfermedad mental o varios tipos de enfermedades crónicas.
Planear	Es la determinación de lo que va a hacerse, incluye decisiones de importancia, como el establecimiento de políticas, objetivos, redacción de programas, definición de métodos específicos, procedimientos y el establecimiento de las células de trabajo y otras más.
PROFADE	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Psicóloga (o)	Persona que tiene una especial capacidad para conocer el carácter de las personas y comprender las causas de su comportamiento.
SIPINNA	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Subcoordinador	Es la persona que depende directamente del Coordinador General y es su principal aliado en organizar el personal para el logro del fin común.
Trabajo Social	El **trabajo social** es una profesión que busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios **sociales** que deriven en un mayor bienestar para las personas. Los trabajadores **sociales**, de este modo, actúan sobre ciertos factores relacionados a las interacciones de los individuos con el entorno.
Visión	Se define como el camino al cual se dirige la empresa u organismo a largo plazo, y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento, junto a las de la competencia.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF CÁRDENAS

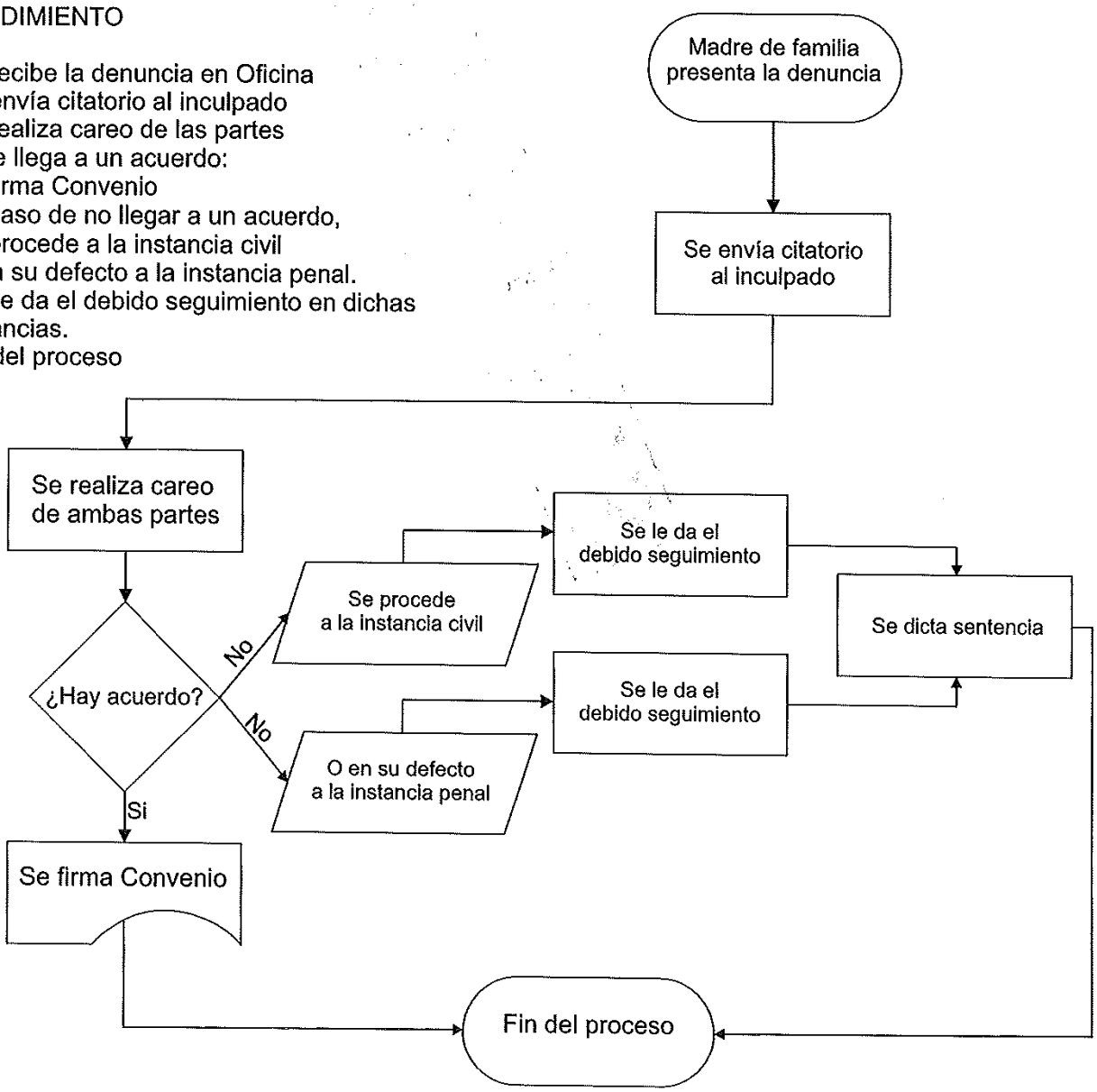
Rescatando los Valores

Procuraduría Municipal de Protección de la familia,
y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (PROFADE)

Pensión alimenticia

PROCEDIMIENTO

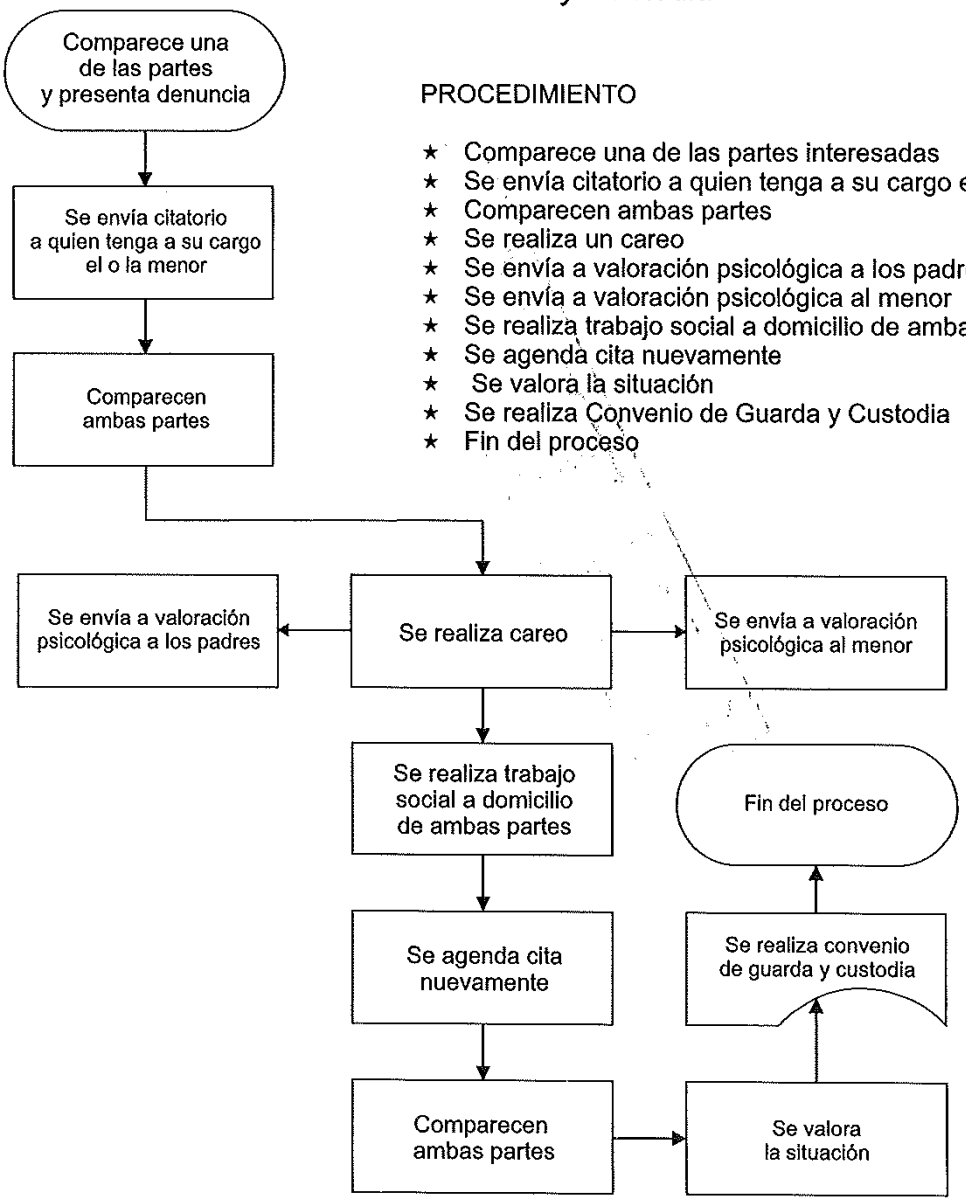
- ★ Se recibe la denuncia en Oficina
- ★ Se envía citatorio al inculpado
- ★ Se realiza careo de las partes
- ★ Si se llega a un acuerdo:
- ★ Se firma Convenio
- ★ En caso de no llegar a un acuerdo,
- ★ Se procede a la instancia civil
- ★ O en su defecto a la instancia penal.
- ★ Se le da el debido seguimiento en dichas instancias.
- ★ Fin del proceso



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Procuraduría Municipal de Protección de la familia, y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (PROFADE)

Convenio de Guarda y Custodia



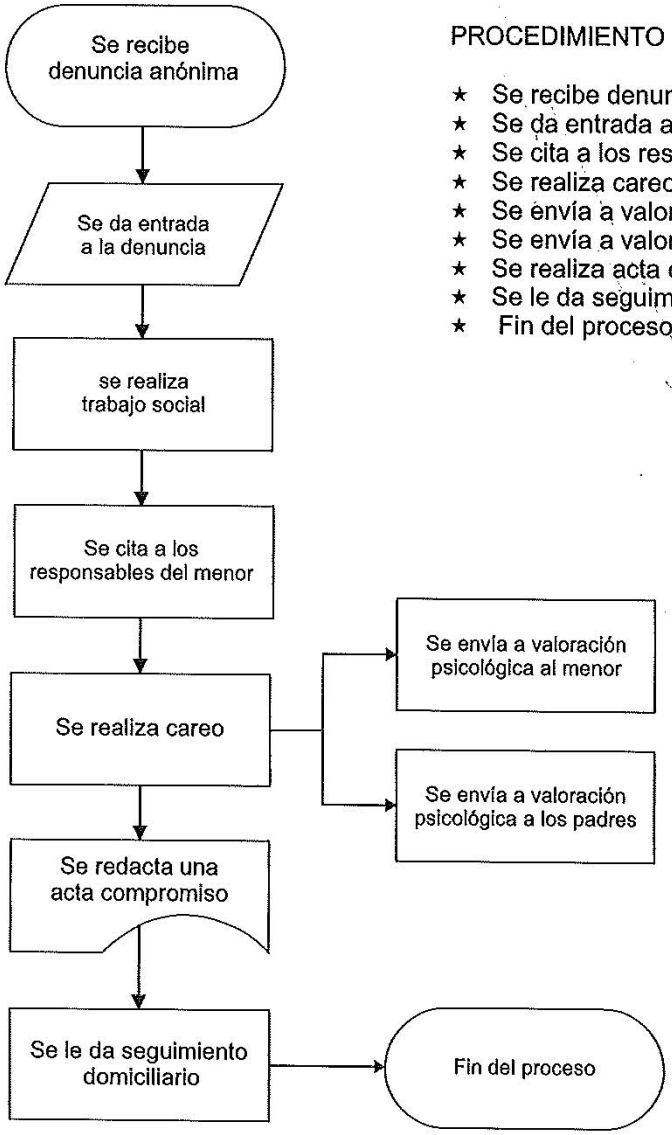
PROCEDIMIENTO

- ★ Comparece una de las partes interesadas
- ★ Se envía citatorio a quien tenga a su cargo el menor
- ★ Comparecen ambas partes
- ★ Se realiza un careo
- ★ Se envía a valoración psicológica a los padres
- ★ Se envía a valoración psicológica al menor
- ★ Se realiza trabajo social a domicilio de ambas partes
- ★ Se agenda cita nuevamente
- ★ Se valora la situación
- ★ Se realiza Convenio de Guarda y Custodia
- ★ Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Procuraduría Municipal de Protección de la familia,
y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (PROFADE)

Maltrato al infantil



PROCEDIMIENTO

- ★ Se recibe denuncia anónima por maltrato infantil
- ★ Se da entrada a la denuncia y se realiza trabajo social
- ★ Se cita a los responsables del menor
- ★ Se realiza careo de las partes
- ★ Se envía a valoración psicológica a los responsables
- ★ Se envía a valoración psicológica al menor
- ★ Se realiza acta compromiso
- ★ Se le da seguimiento domiciliario
- ★ Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas,
Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Talleres, Pláticas y/o Conferencias
para alumnos de J.N. Primarias, Secundarias y Preparatorias

Para realizar estas pláticas, talleres o conferencias, existen dos opciones para iniciarlas:

1.- Puede ser que los directores de escuelas o supervisores, soliciten al DIF Municipal estos Talleres, Pláticas o Conferencias, de acuerdo a la problemática que presenten los planteles.

2.- Puede ser que personal de la Coordinación PANNAR platique con los directores de escuelas, exponiendo el catálogo de las diferentes temáticas, y les guste alguna o algunas de ellas.

3.- Se inician formalmente las pláticas, talleres o conferencias con los grupos agendados.

4.- Paralelamente se inician pláticas o charlas con los padres y madres de familias, mismas que se dan por terminadas después de una o dos sesiones.

5.- En ocasiones también se inician pláticas relacionadas con los valores y dirigidas a maestros, misma que termina en una sola sesión

6.- Después de cuatro o cinco sesione se dan por terminados los trabajos con los alumnos, mismos que normalmente culminan con una reflexión o una dinámica de grupo.

7.- Después de realizar estos trabajos, se hace un reporte con evidencias y se envía a la Coordinación Estatal del Programa PANNAR, en los formatos recibidos vía electrónica.

8.- Dicha información se envía normalmente a través de correo electrónico, a la Coord. Est. PANNAR

9.- Además de esto, se envía informe narrativo a la Coord. Gral. del DIF y al Enlace de Transparencia del DIF

10.- La coordinación estatal PANNAR envía acuse de recibido con las acusaciones respectivas en caso de que las hubiese.

11.- La coordinación estatal PANNAR envía trabajos que deben realizarse en todo el año, de acuerdo al calendario de actividades que rige en el Estado.

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Talleres, Pláticas y/o Conferencias
para alumnos de J.N. Primarias, Secundarias y Preparatorias

Los directores de escuelas o supervisores, solicitan Talleres, Pláticas y/o Conferencias, de acuerdo a la problemática que presente el plantel.

Personal de la Coordinación PANNAR platica con los directores de escuelas y exponen el catálogo de las diferentes temáticas que imparten

De común acuerdo diseñan un calendario de actividades para impartir los diferentes temas

Se inician paralelamente charlas o pláticas con los padres y madres de familia

Se inician formalmente los trabajos para impartir las pláticas, talleres o conferencias, a los grupos agendados.

En ocasiones también se otorgan pláticas reaccionadas con los valores y dirigida a mentores.

Después de una o dos sesiones, se dan por terminados los trabajos con padres y madres de familia.

Dependiendo del avance, después de 4 o 5 sesiones se dan por terminados los trabajos, mismos que culminan con una reflexión y/o dinámica

Normalmente, con los profesores se imparte nadamás una sesión

Se envía a través de correo electrónico dicha información con evidencias a la Coordinación Estatal PANNAR

Coordinación Estatal PANNAR envía acuse de recibido, con las observaciones respectivas si las hubiera.

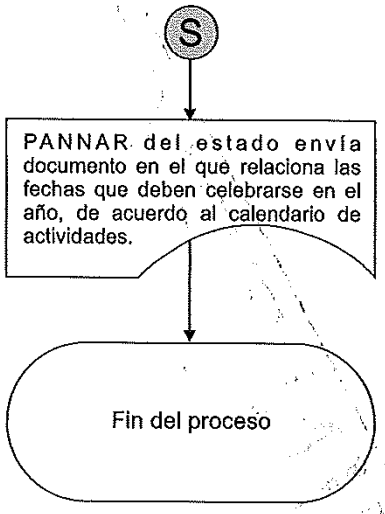
Se envía informe narrativo de actividades a la Coord. Gral. del DIF y al Enlace de Transparencia, de manera mensual.

S

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas,
Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Talleres, Pláticas y/o Conferencias
para alumnos de J.N. Primarias, Secundarias y Preparatorias



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas,
Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Elección del Niño Difusor

A continuación se describe el proceso que se sigue para la elección del Niño Difusor

1.- La Coordinación Estatal PANNAR capacita y entrega los lineamentos a los municipios, para la elección del Niño Difusor.

2.- PANNAR Municipal inicia impartiendo los Talleres sobre derechos infantiles en las escuelas participantes.

3.- Los niños participantes de la difusión de sus derechos, de acuerdo a la temática enviada por la Coordinación Estatal.

4.- En las escuelas participantes se realiza un concurso inter-escolar para elegir el mejor proyecto.

5.- Una vez electo el niño difusor municipal, se prepara para el concurso.

6.- Se le capacita para su participación Estatal

7.- Se realiza el Concurso Estatal, donde cada uno de ellos presenta su proyecto.

8.- Los niños difusores municipales eligen entre ellos quien será el niño Difusor del Estado, así también eligen un Segundo y Tercer lugar

9.- En caso de que quien gane el concurso no acepte ser el niño difusor estatal, se elige para ello el niño que quedó en segundo lugar

10.- Cada participante recibe un premio y además un regalo de cada uno de los Municipios.

11.- El ganador del Concurso Estatal, tiene la oportunidad de participar en el Concurso Nacional

12.- Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Elección del Niño Difusor

La Coordinación Estatal PANNAR capacita y da los linamientos a los municipios, para la eleccion del Niño Difusor

PANNAR Municipal inicia impartiendo los Talleres sobre derechos infantiles en escuelas participantes

Se realiza un concurso inter-escuela para elegir el proyecto que los representará

Los niños participantes elaboran un proyecto de la difusión de sus derechos, sobre la temática enviada por la Coordinación Estatal

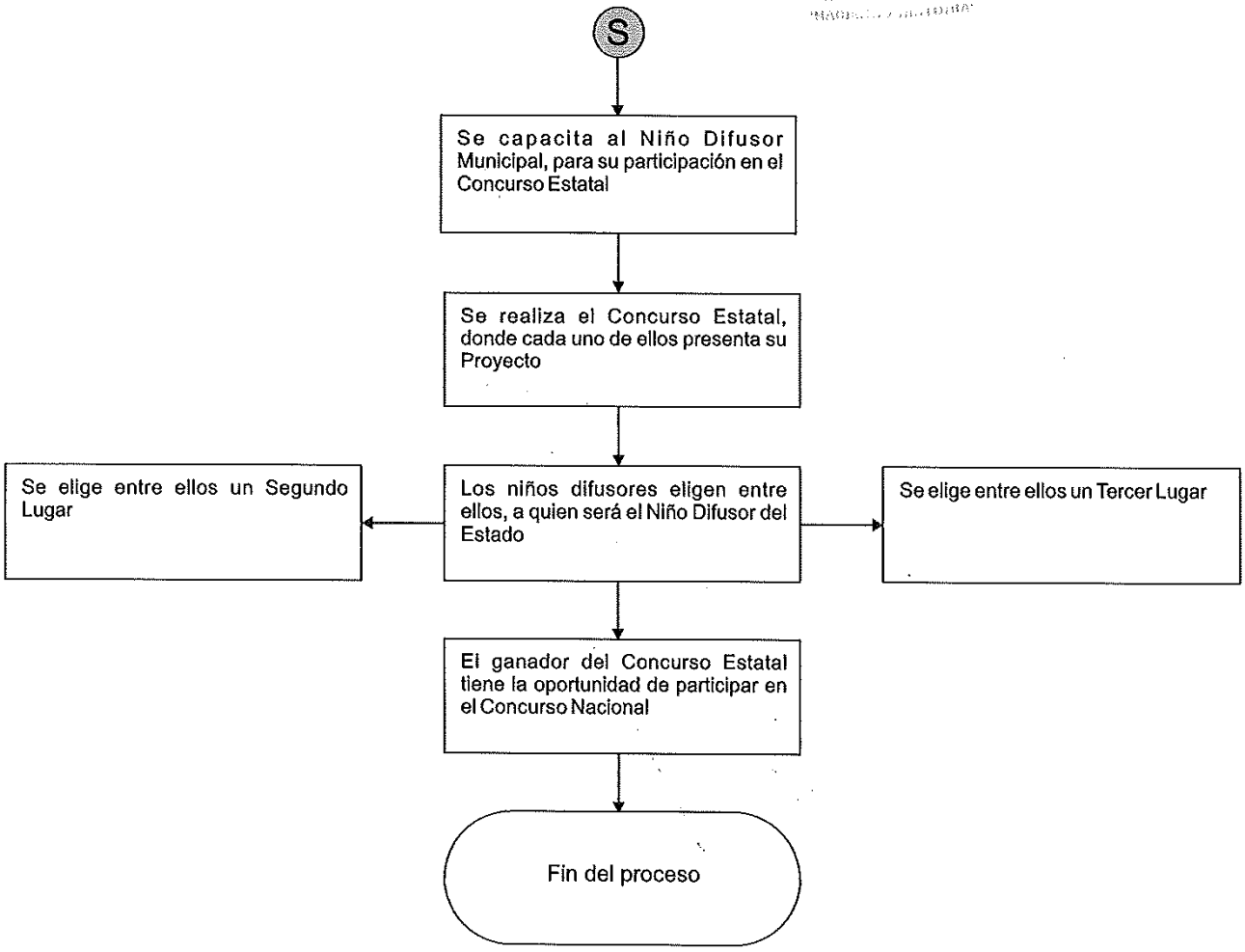
Los alumnos participantes se reúnen en una escuela para hacer las ponencias de sus proyectos y elegir el mejor, que será el niño difusor Municipal

Una vez electo el Niño Difusor Municipal, se prepara para el Concurso Estatal

S

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Terapia Psicológica

Proceso de ejecución

En este caso una terapia psicológica se puede iniciar por dos posibles opciones:

1.- Puede ser que en la impartición de Talleres en las Escuelas se detecten niños que requieran atención personalizada.

2.- Puede ser que los padres o madres de familia reporten problemas conductuales en sus hijos y soliciten el apoyo en el DIF Municipal, específicamente a través del Programa PANNAR

3.- Se inicia con una entrevista a los padres

4.- Se le proporciona terapia psicológica al niño, niña o adolescente

5.- Dependiendo de la evolución del caso el proceso puede llevar de siete a diez sesiones

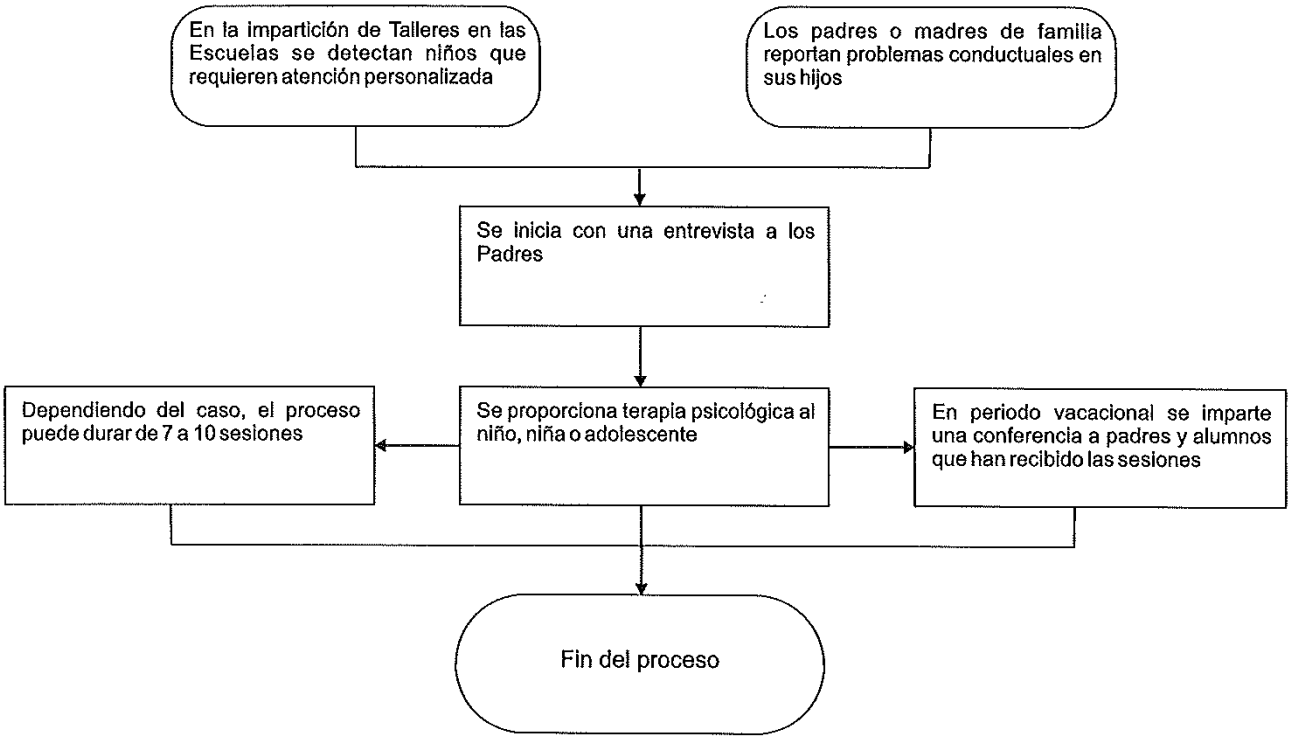
6.- En periodo vacacional se imparte una Conferencia a padres y alumnos que han recibido estas sesiones

7.- Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas,
Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Terapia Psicológica



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Canalización al Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA)

Proceso de ejecución

Canalizaciones al Centro de Atención Primaria en Adicciones. El proceso en este caso también se puede iniciar por dos opciones:

1.- El paciente llega a las Instalaciones del Programa PANNAR en el DIF Municipal.

2.- Pero también puede ser que el padre o la madre del paciente, busquen ayuda en la Coordinación Municipal PANNAR

3.- Se realiza la primera sesión

4.- Si el paciente presenta problema psiquiátrico, se canaliza al área de psiquiatría del Hospital General Cárdenas

5.- Si el paciente presenta problemas de alcoholismo, se le proporciona información para que elija que grupo de Alcohólicos Anónimos le conviene

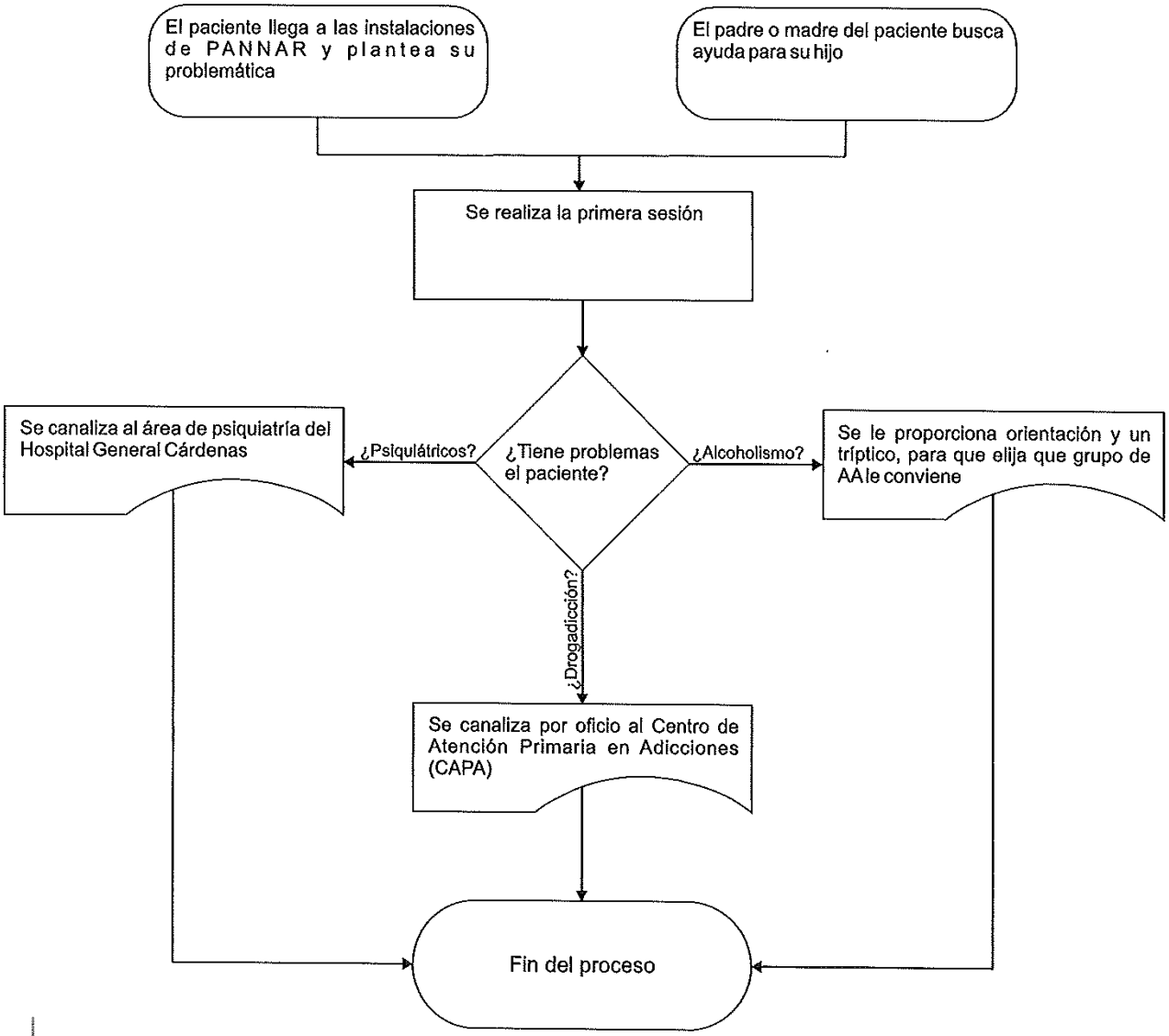
6.- Si el paciente presenta problemas de drogadicción, su caso es canalizado al Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) de ésta ciudad de Cárdenas

7.- Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

Canalización al Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Academia DIF "América Meza de Montejo"

Inscripción al Sistema de Preparatoria Abierta

Proceso de ejecución

Inscripción al Sistema de Preparatoria Abierta

1.- En periodo vacacional se realiza publicidad al periodo de inscipción del nuevo ciclo escolar

2.- Para ello se utilizan diferentes estrategias, tales como: Publicidad a través de perifoneo, a través de volantes (dípticos, trípticos, lonas colocadas en lugares estratégicos, publicidad en redes sociales, etc.)

3.- Se inicia el proceso de inscripción con la recepción de documentos

4.- Se lleva a cabo la inauguración del Nuevo Ciclo Escolar para ambos turnos

5.- Se imparten clases en los turno matutino y vespertino y los días sábados para el Sistema de Preparatoria Abierta

6.- Se cuenta con las especialidades de: Corte y Confección, Cultora de Belleza y Cocina y Repostería

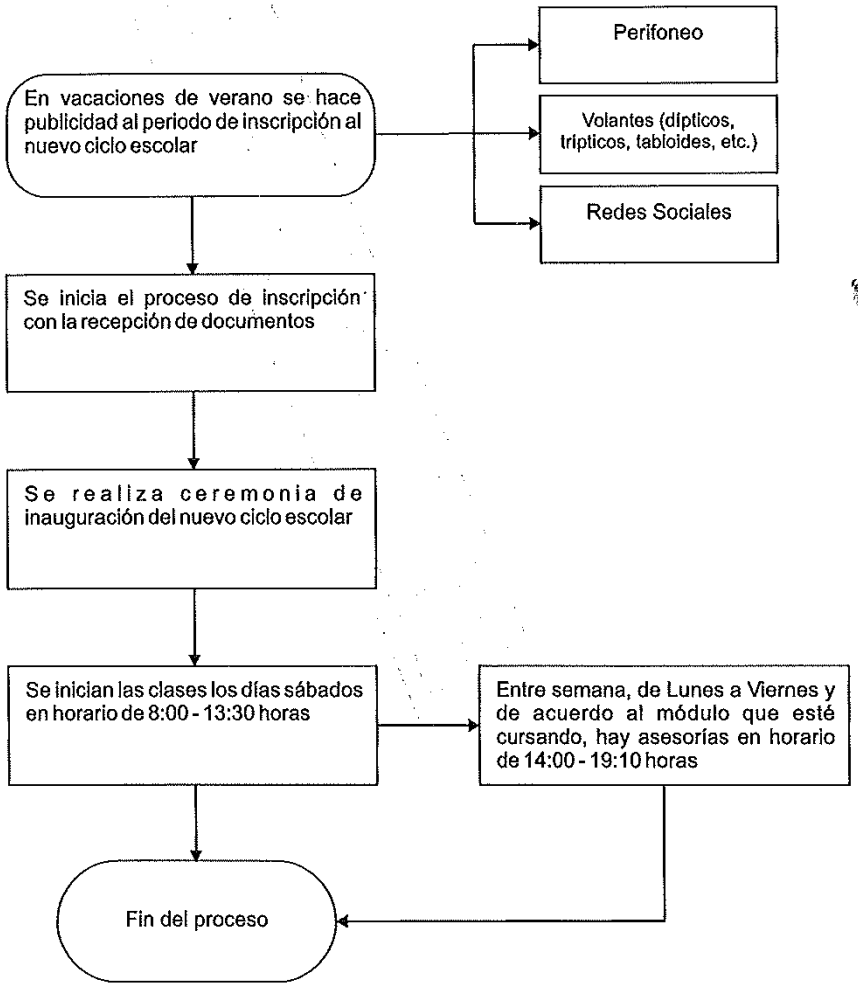
7.- Se realiza ceremonia de graduación y de fin de ciclo escolar

8.- Fin del proceso

H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Academia DIF "América Meza de Montejo"

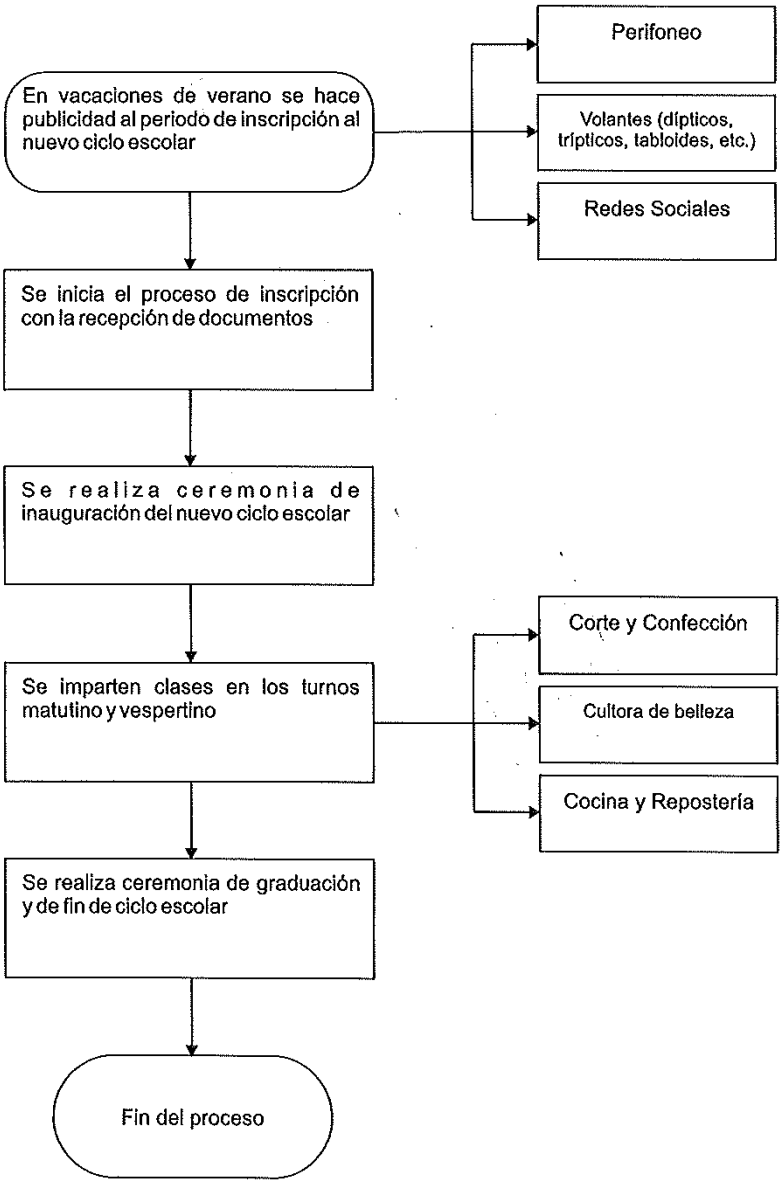
Inscripción al Sistema de Preparatoria Abierta



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Academia DIF "América Meza de Montejo"

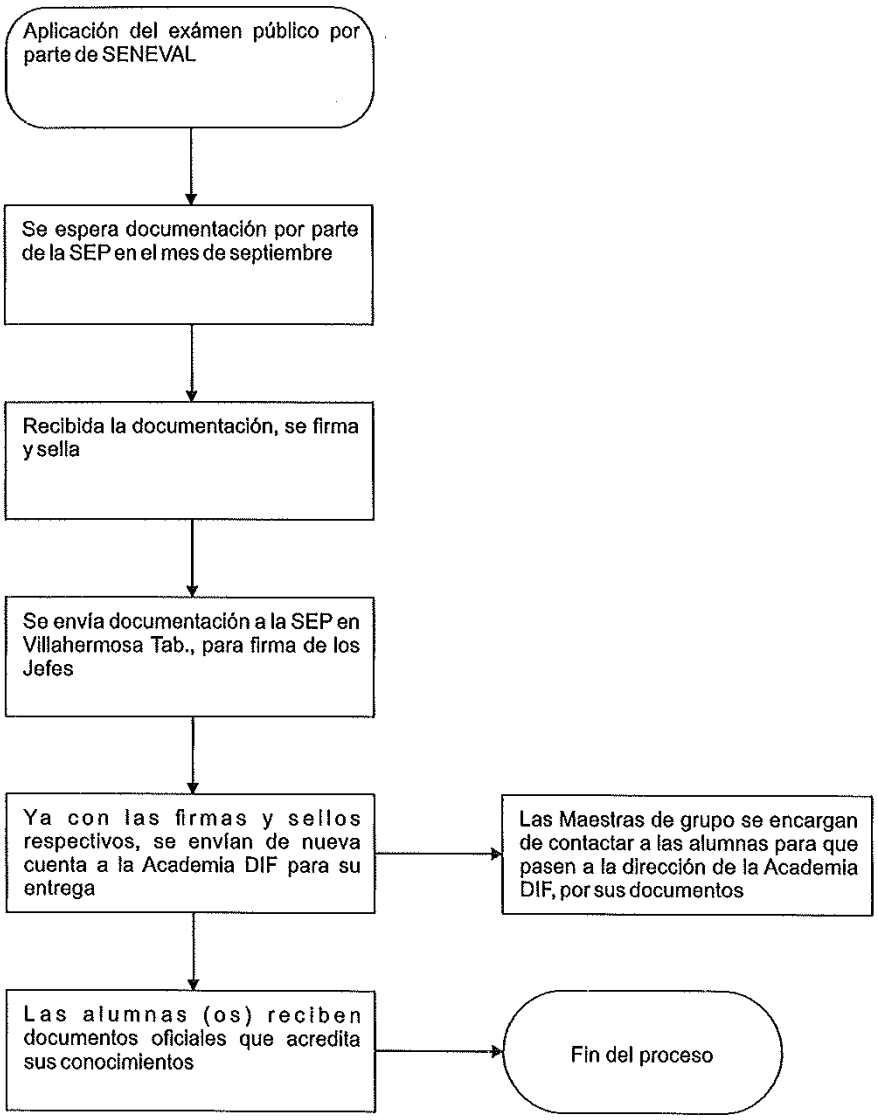
Inscripción a las Especialidades Técnicas que oferta la Academia DIF



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Academia DIF "América Meza de Montejo"

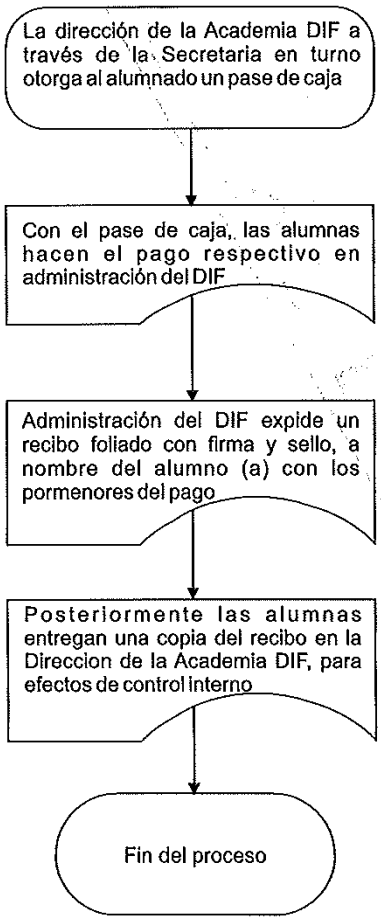
Proceso de certificación



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Academia DIF "América Meza de Montejo"

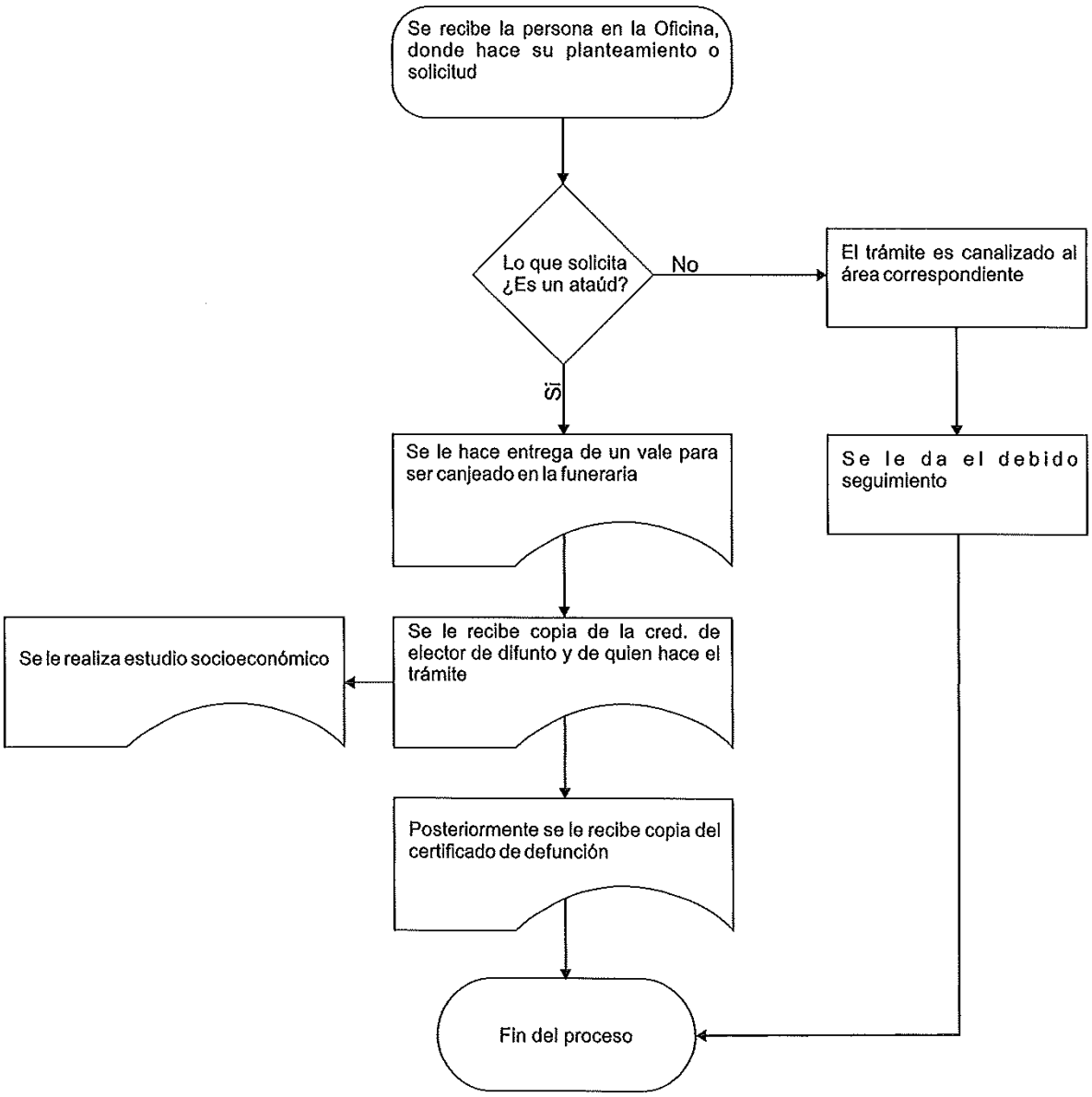
Proceso de pago de inscripción, reinscripción y Colegiaturas



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Subcoordinación del DIF Municipal

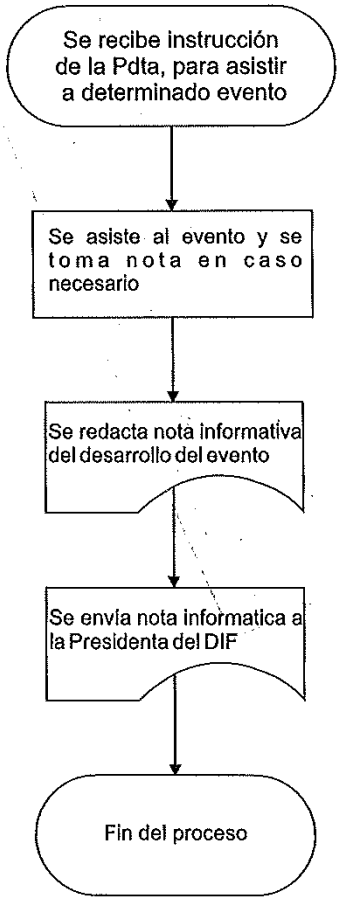
Atención a la ciudadanía



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Subcoordinación del DIF Municipal

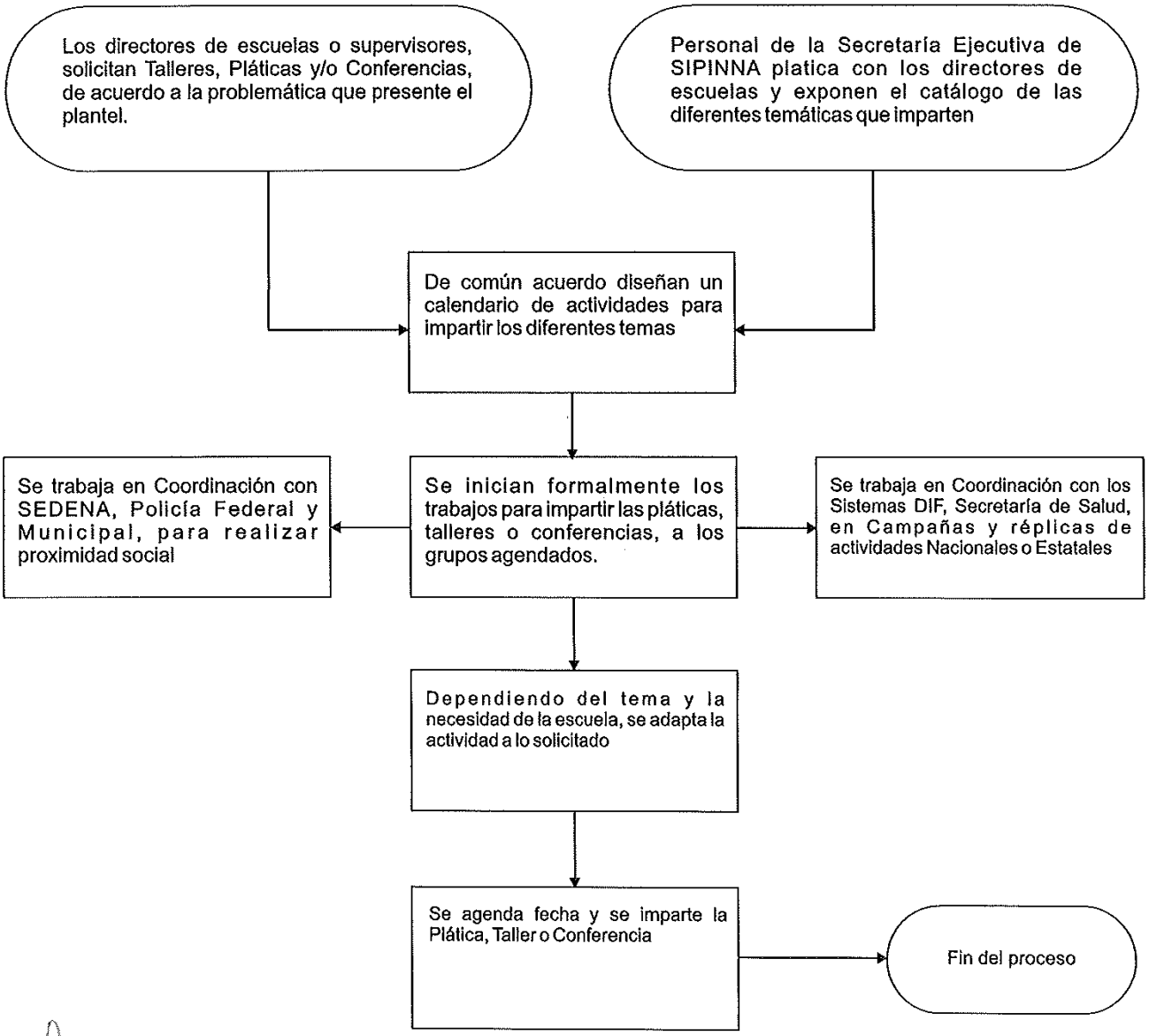
Asistencia a Eventos en representación



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Sistema de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

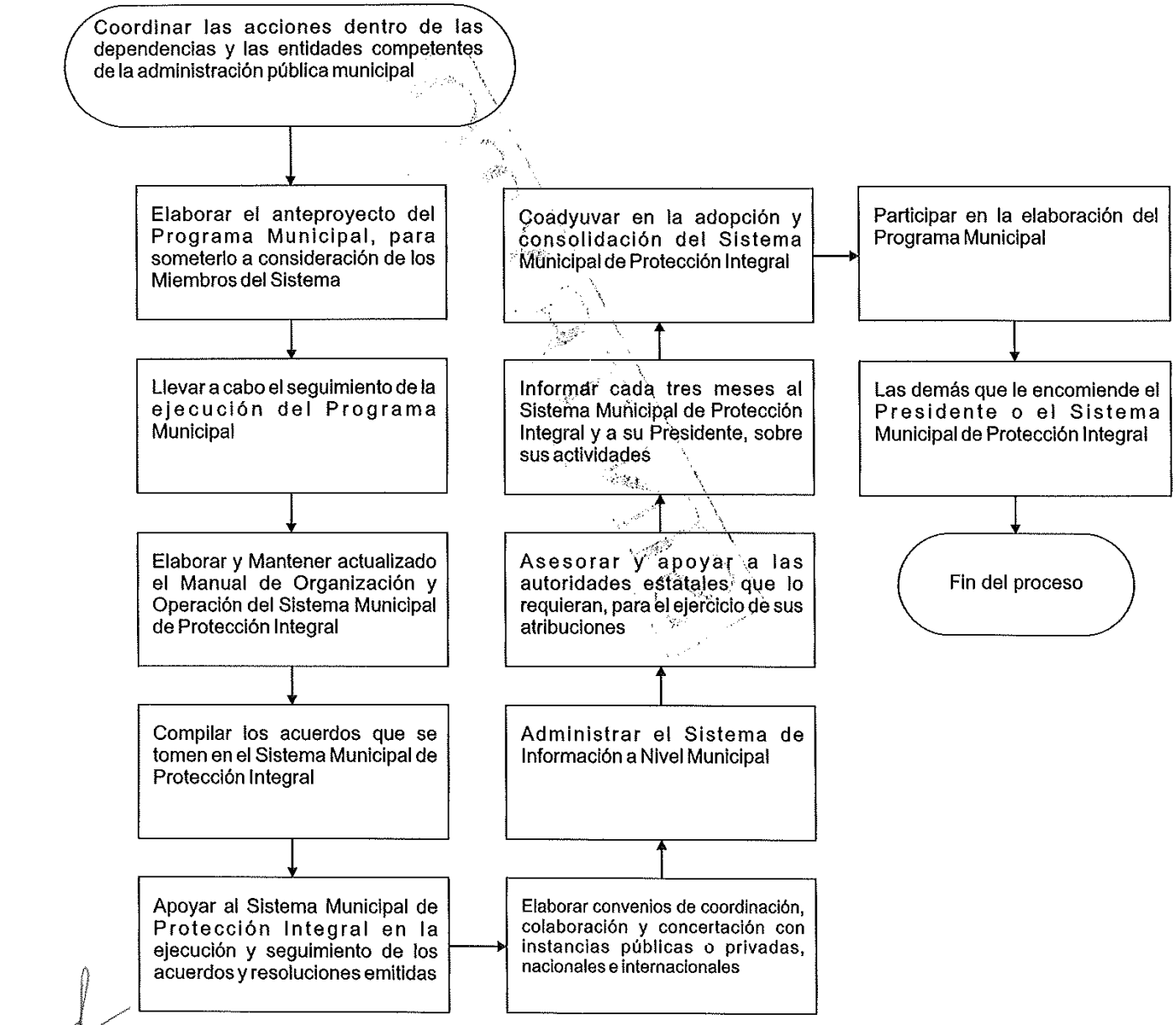
Actividades de la Secretaría Ejecutiva SIPINNA



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Sistema de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

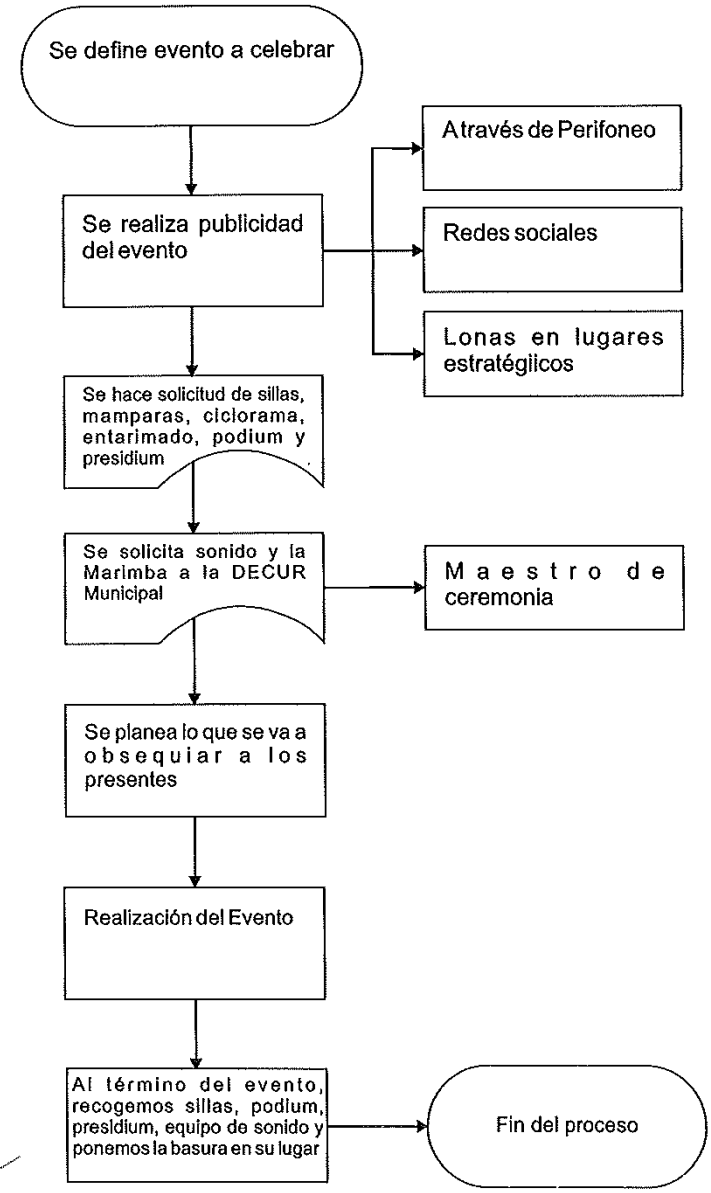
Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Eventos y Festejos

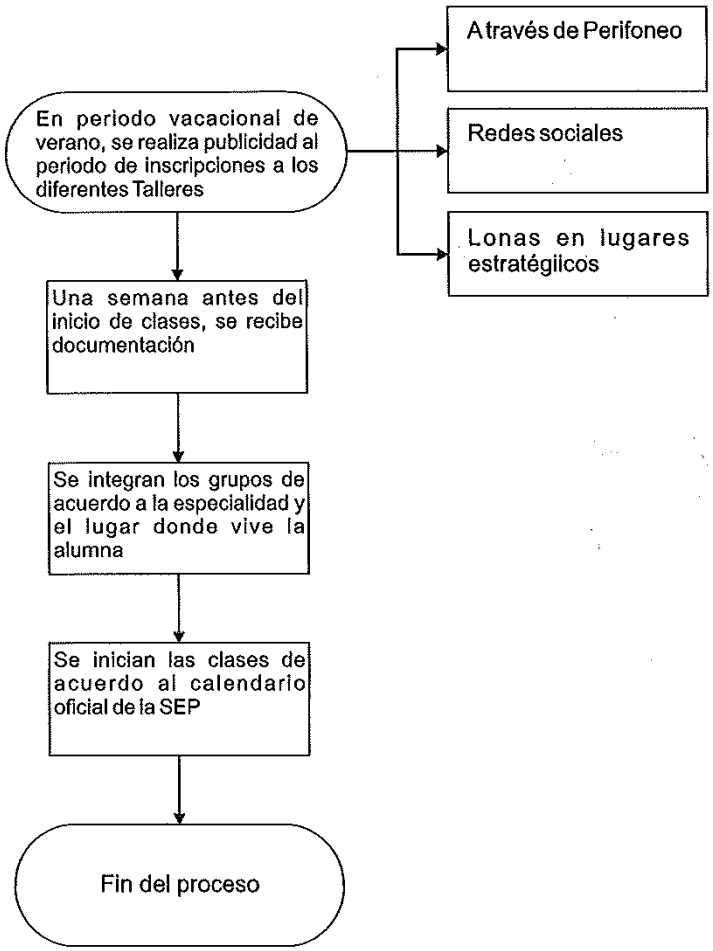
Diagrama de ejecución de un evento social



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Desarrollo Comunitario

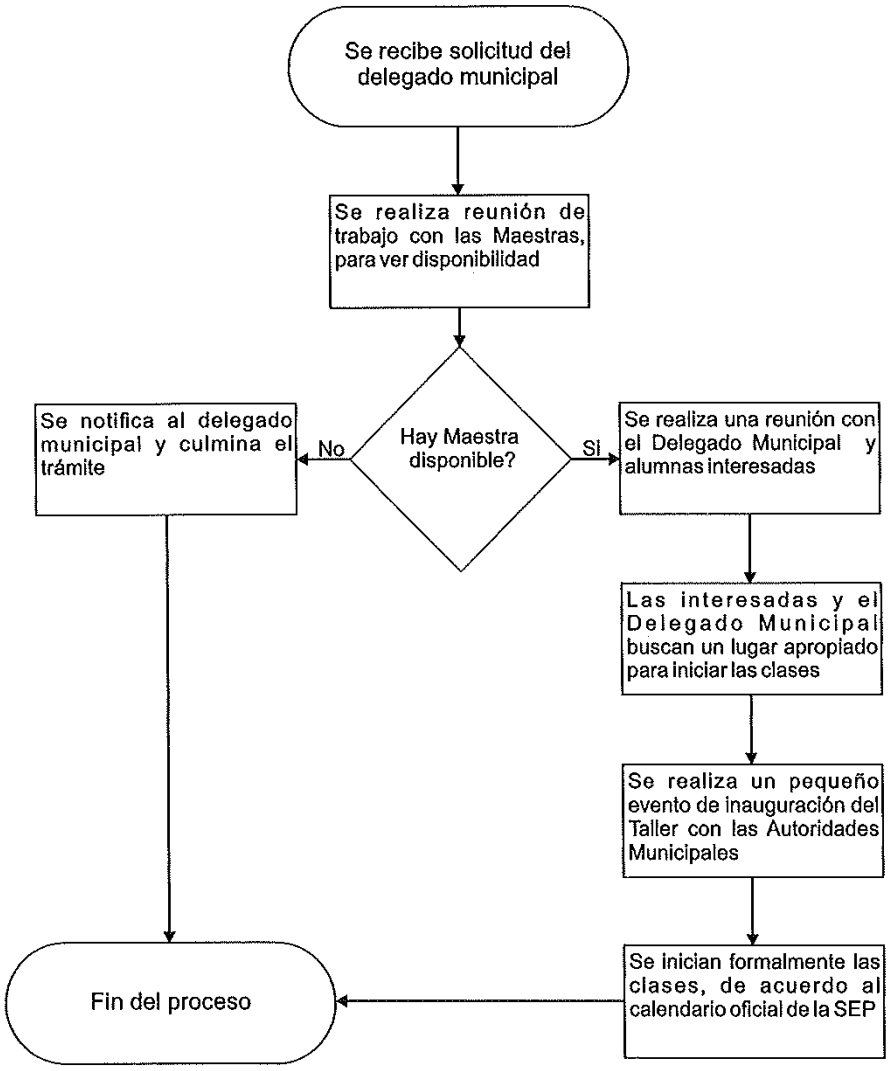
Inscripción a Talleres Comunitarios



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Desarrollo Comunitario

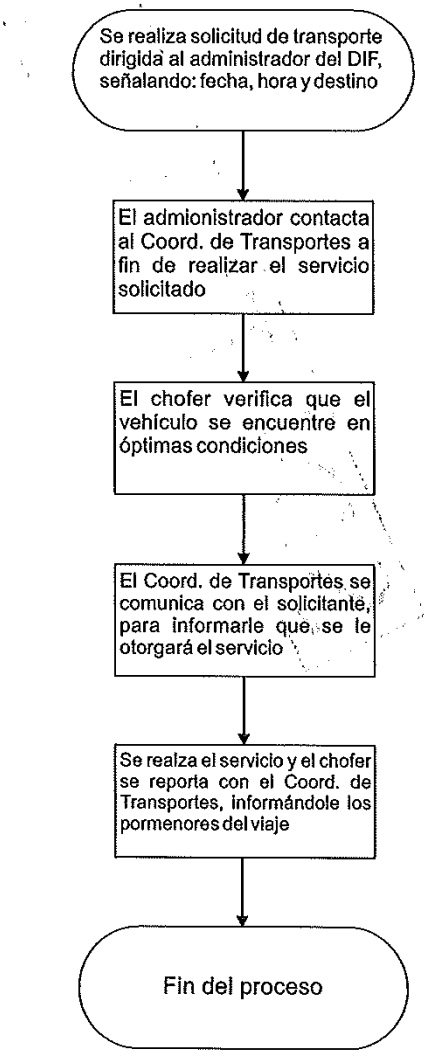
Apertura de Taller Comunitario



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Coordinación de Transportes del DIF

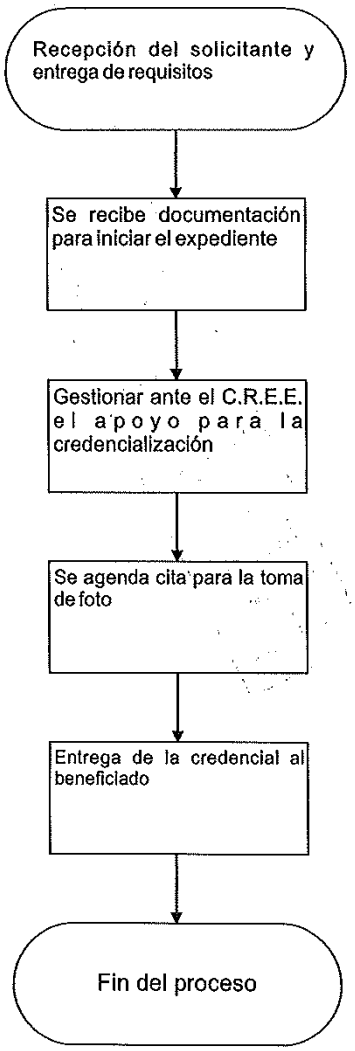
Servicio de Transporte a los departamentos y áreas que integran del DIF Municipal



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Antención a personas con discapacidad

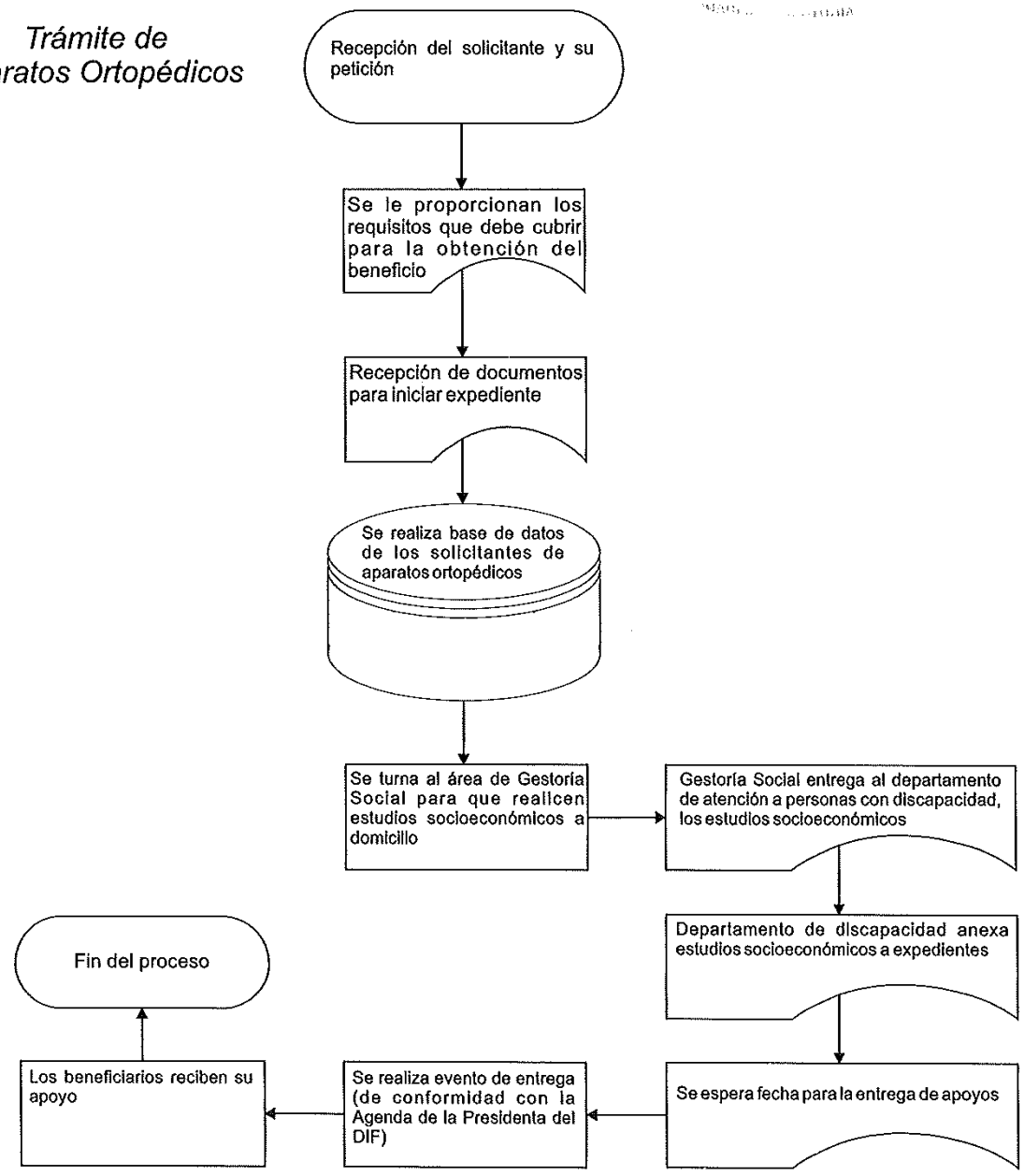
Trámite de Credencial Nacional para personas con discapacidad (CRENAPED)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Antención a personas con discapacidad

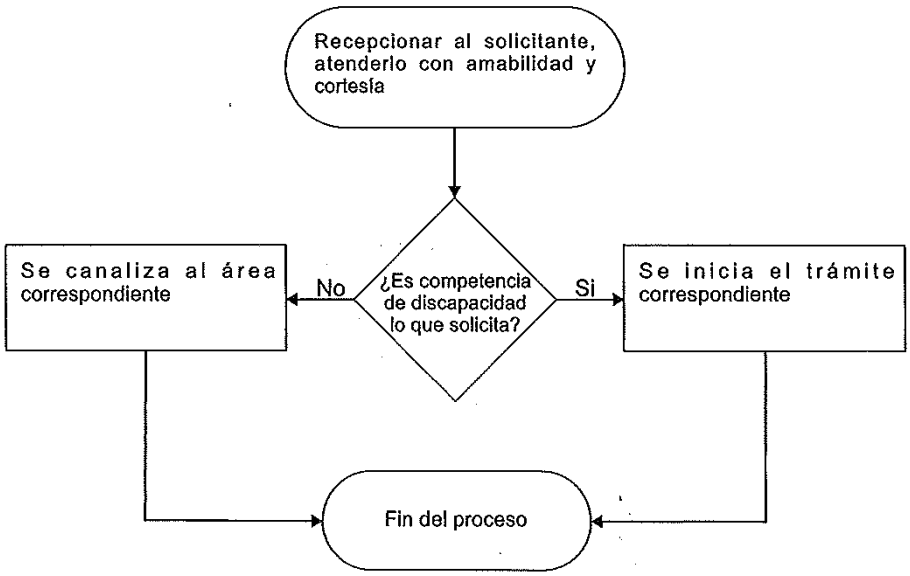
Trámite de Aparatos Ortopédicos



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Antención a personas con discapacidad

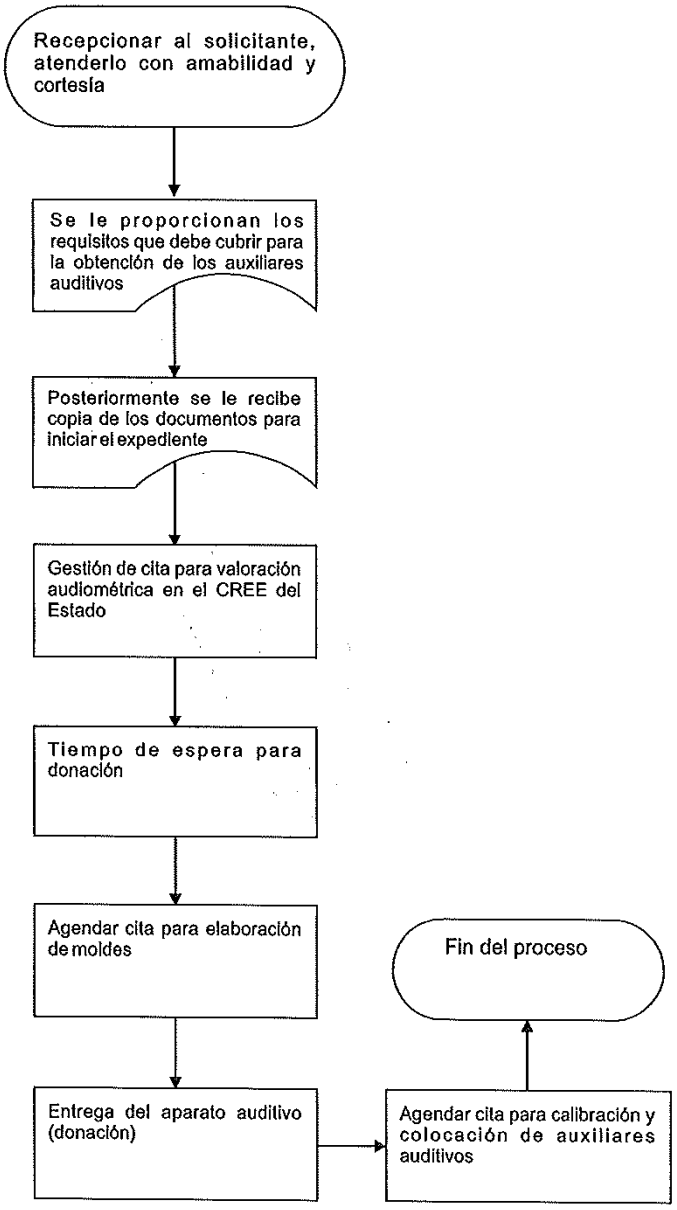
Atención a la ciudadanía



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Antención a personas con discapacidad

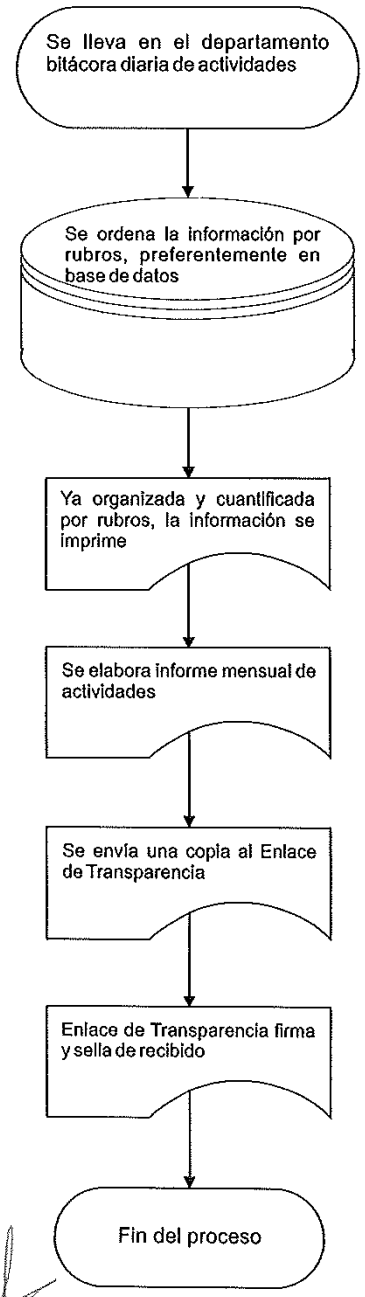
Trámite de Auxiliar Auditivo



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Antención a personas con discapacidad

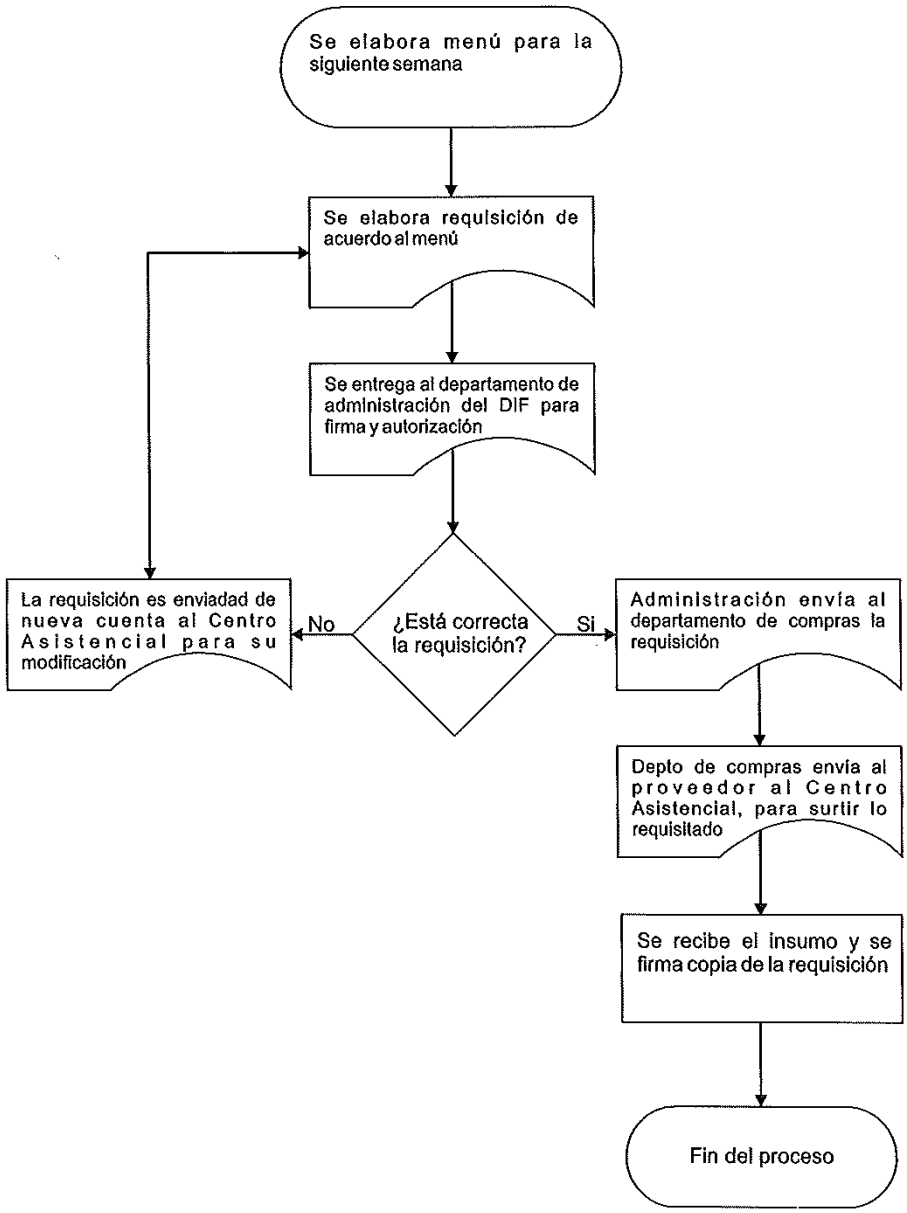
Informe mensual de actividades



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Casa de los Abuelos

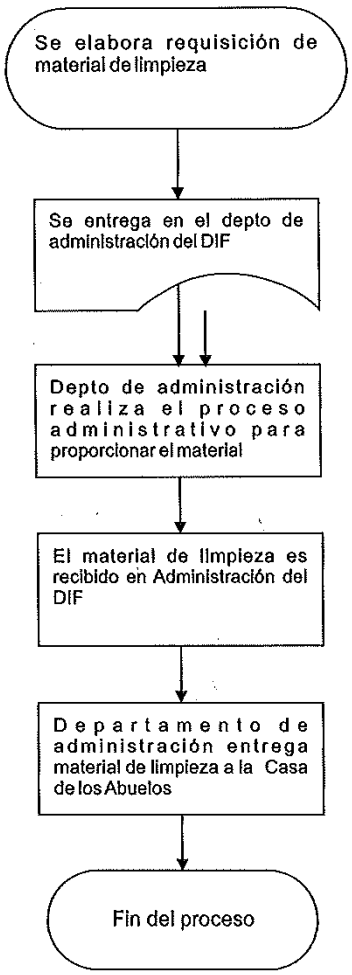
Adquisición de insumos



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Casa de los Abuelos

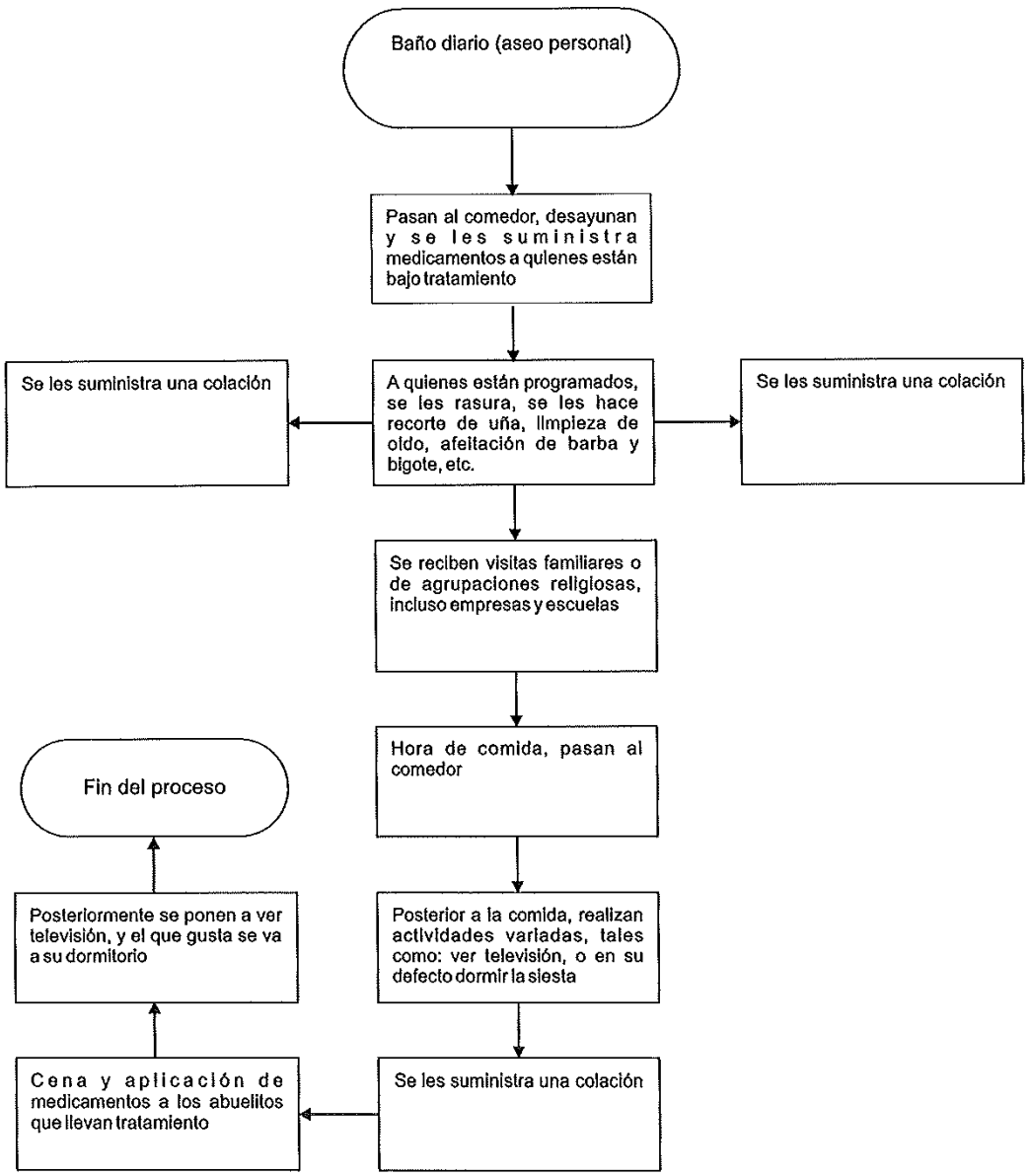
Adquisición de material de limpieza



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Casa de los Abuelos

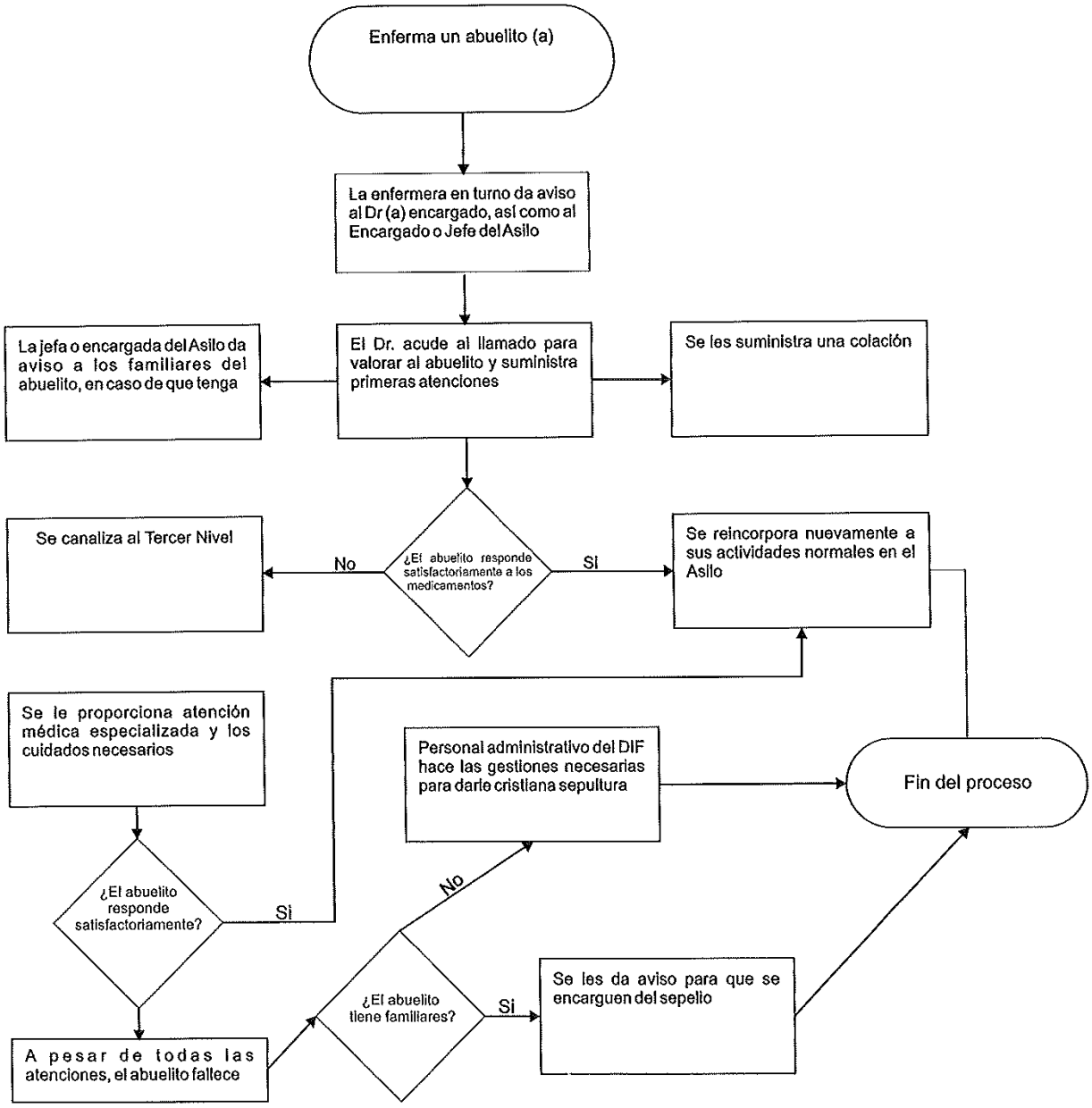
Atención a los abuelitos



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Casa de los Abuelos

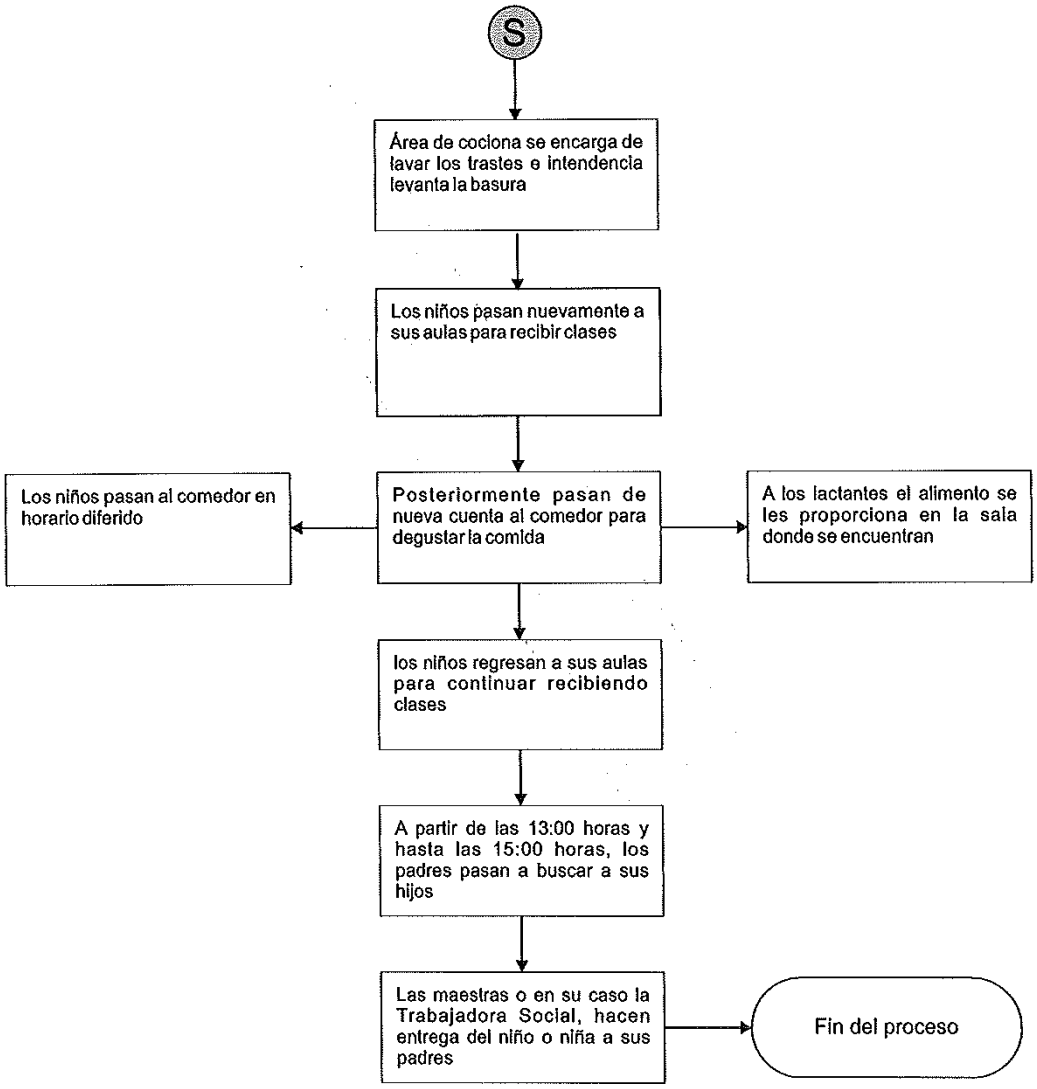
Caso Fortuito (Enferma un abuelito)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

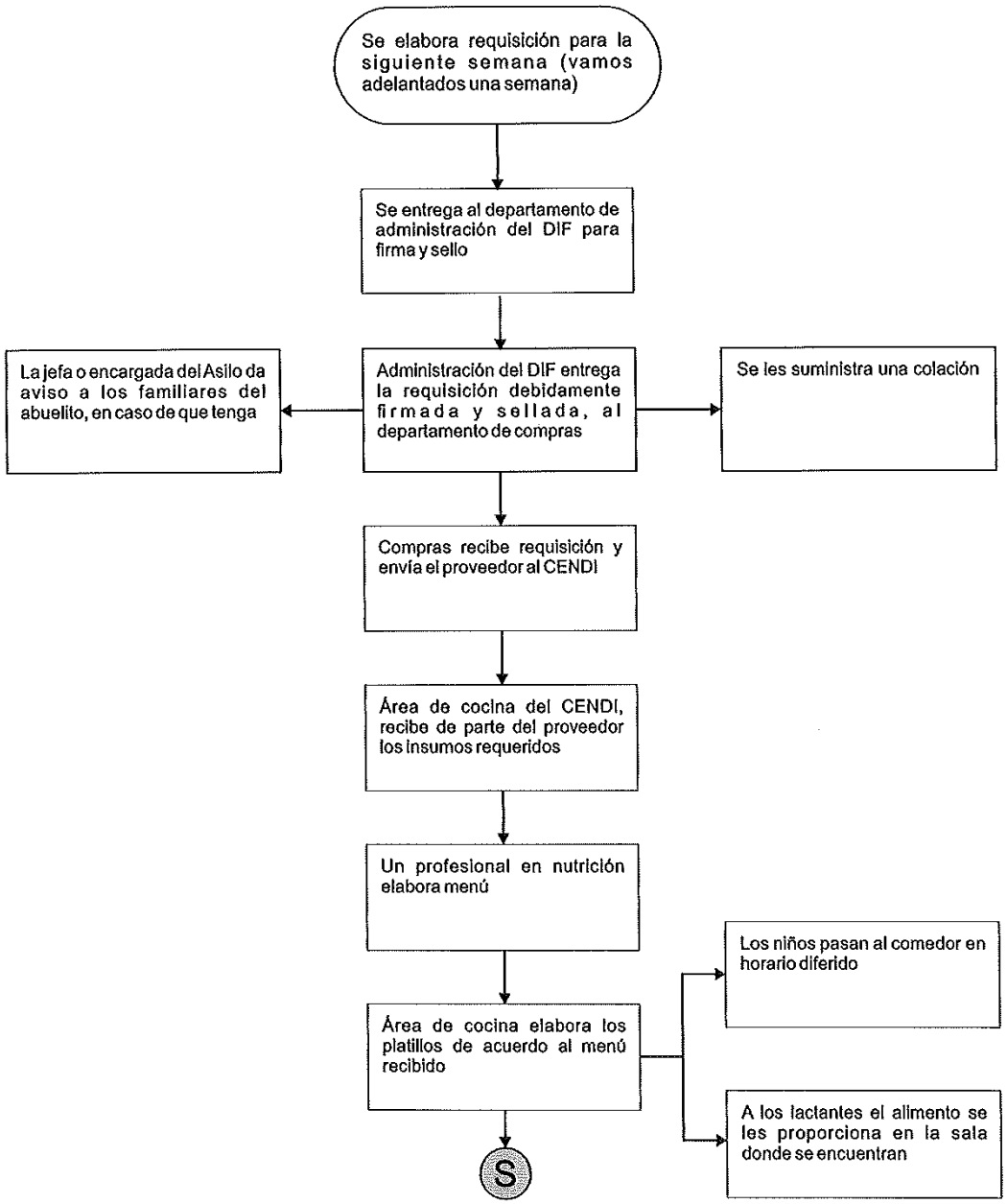
Proceso para realizar la alimentación de los infantes



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

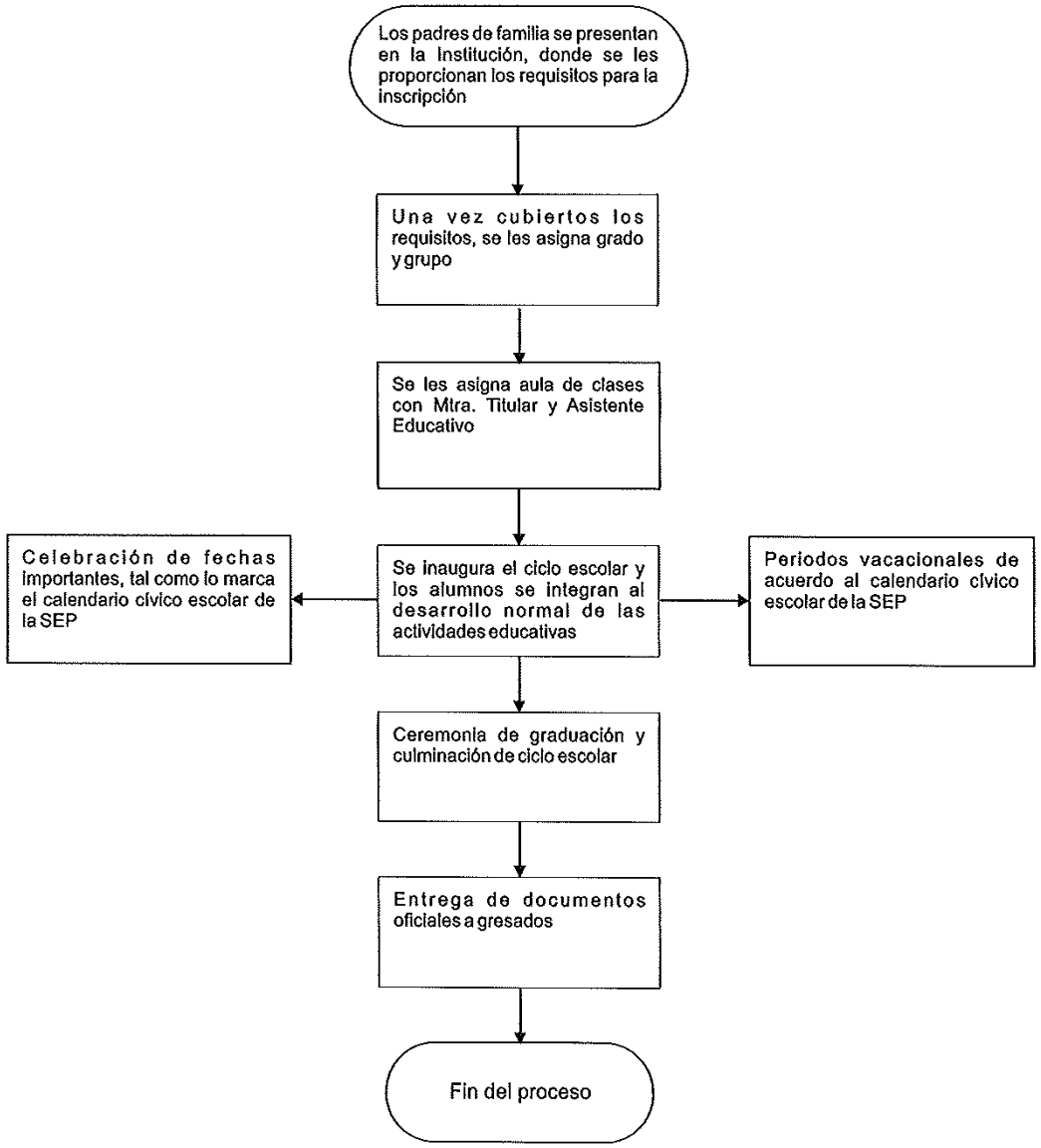
Proceso para realizar la alimentación de los infantes



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

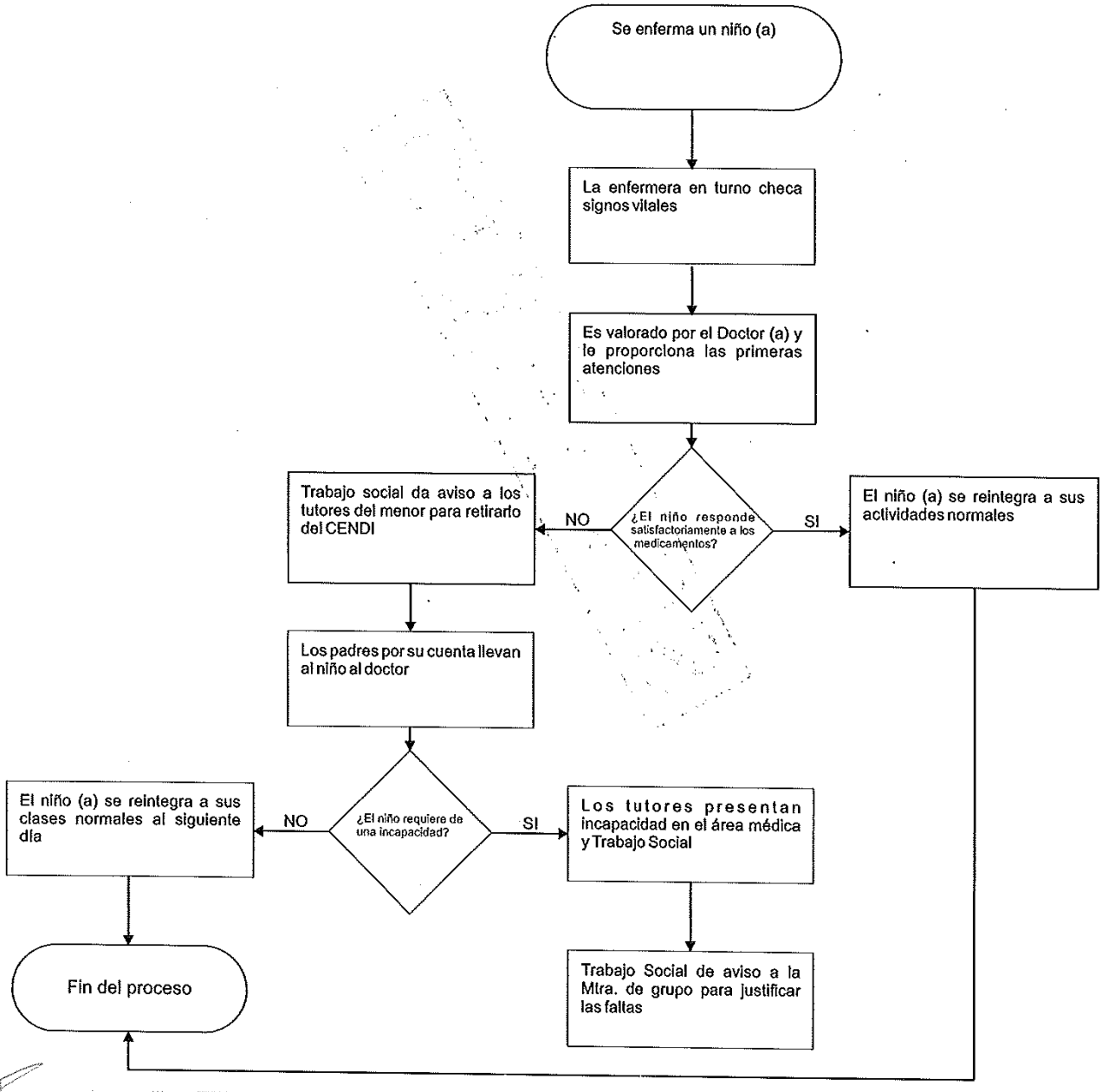
Proceso de inscripción



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

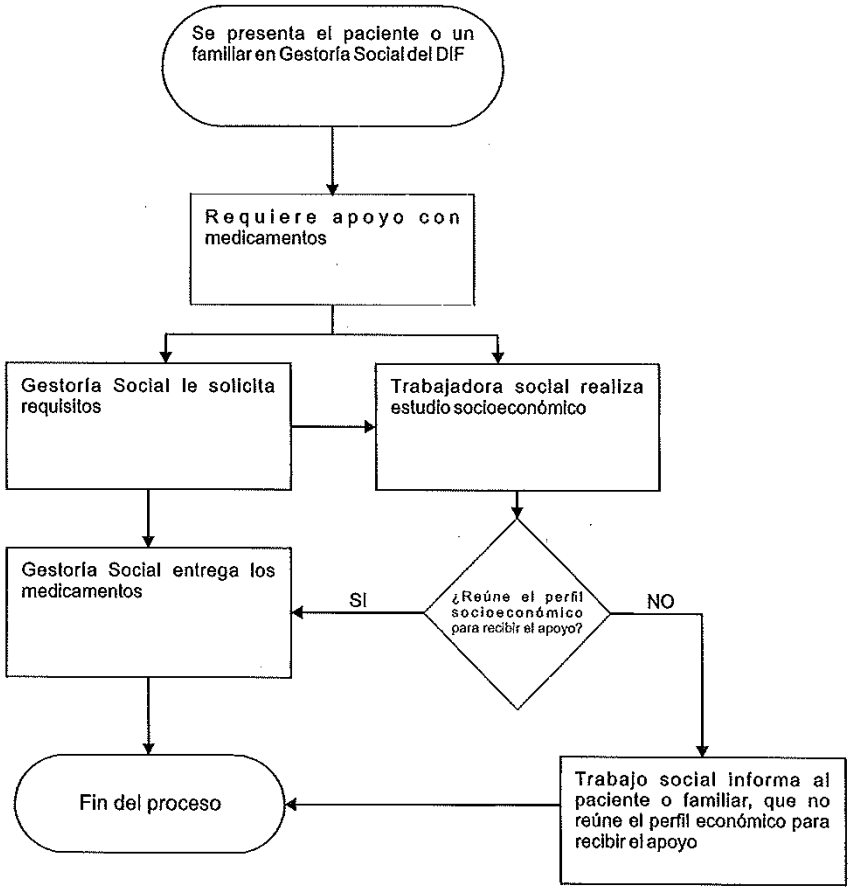
Caso fortuito (se enferma un niño)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Gestoría Social

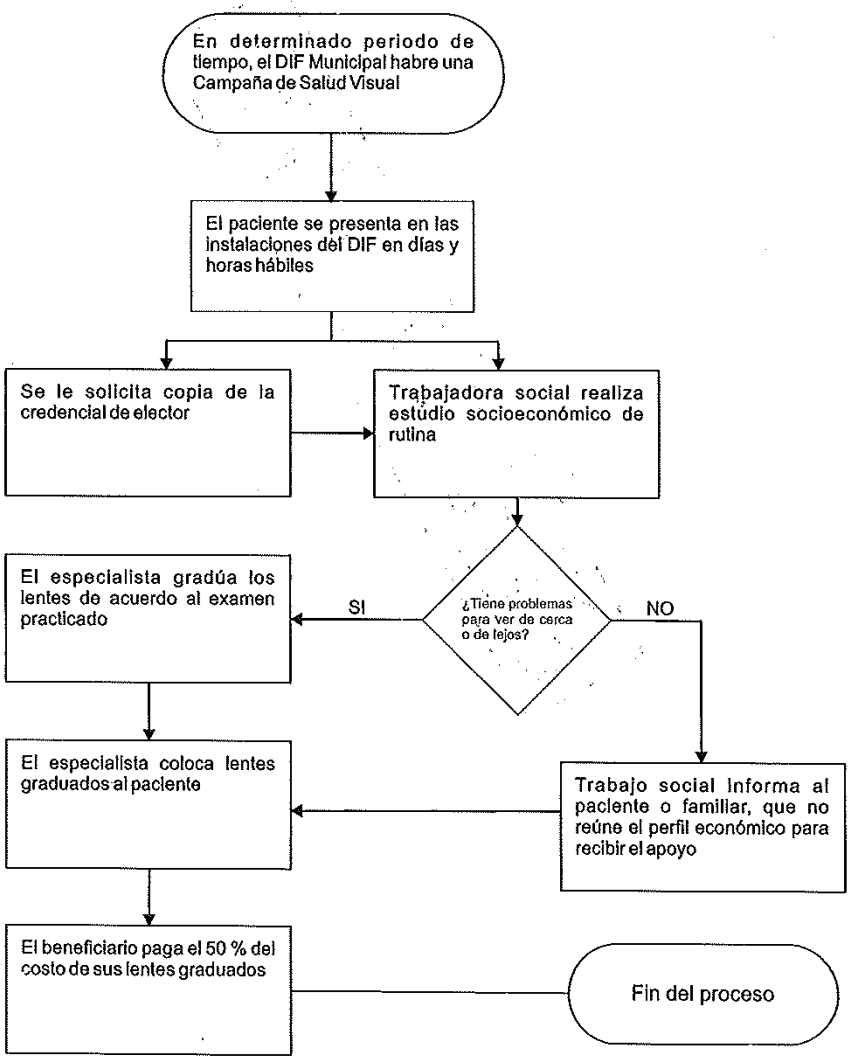
Trámite de medicamentos (gratis)



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Gestoría Social

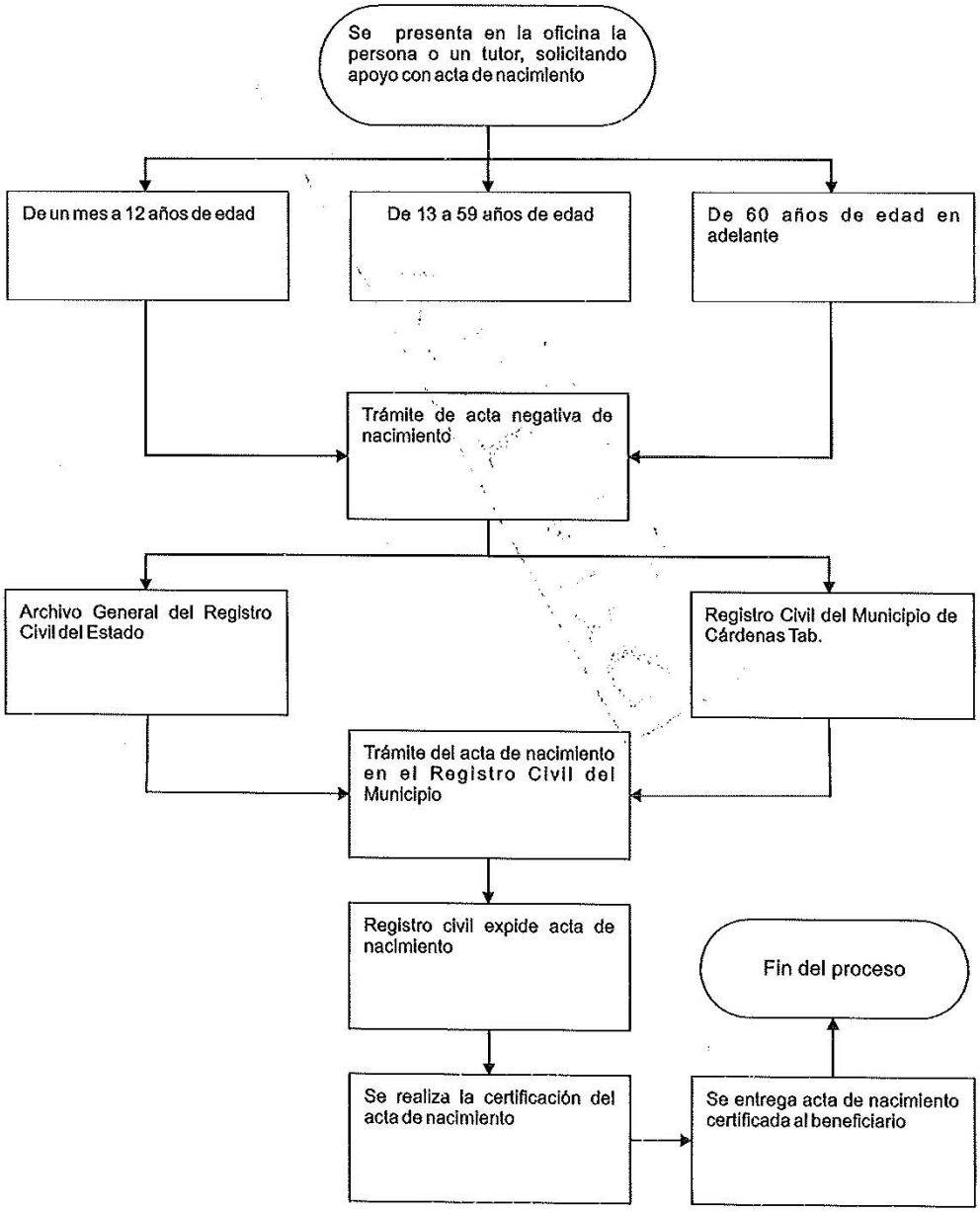
Lentes a bajo costo



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

Departamento de Gestoría Social

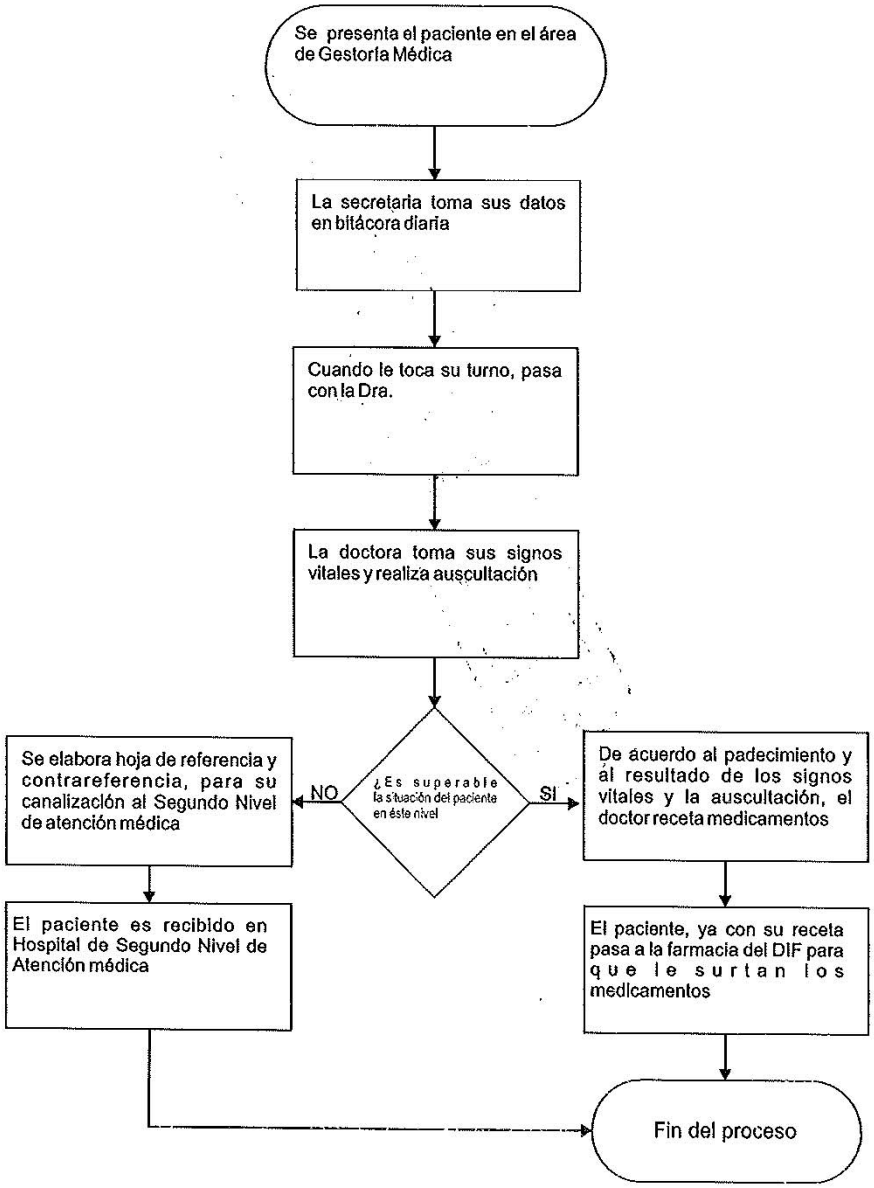
Trámite de Acta de Nacimiento



H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo Integral de la Familia
Rescatando los Valores
2018 - 2021

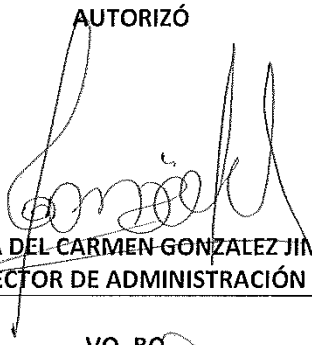
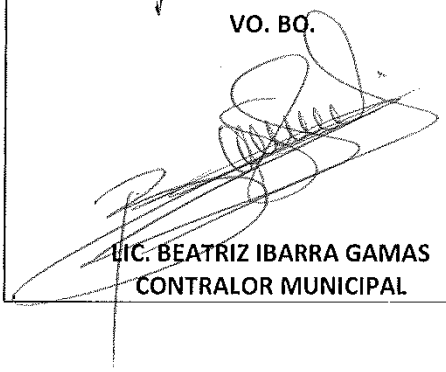
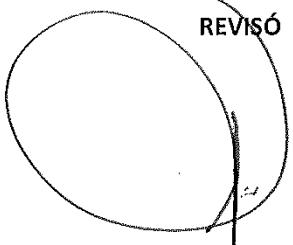
Departamento de Gestoría Médica

Atención médica gratuita



AREA: COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ  C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ  LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO.  LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ  C. JUAN CARLOS GAMAS OLVERA COORDINADOR DEL DIF



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PEREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2475

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Presidencia Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

OBJETIVO

El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

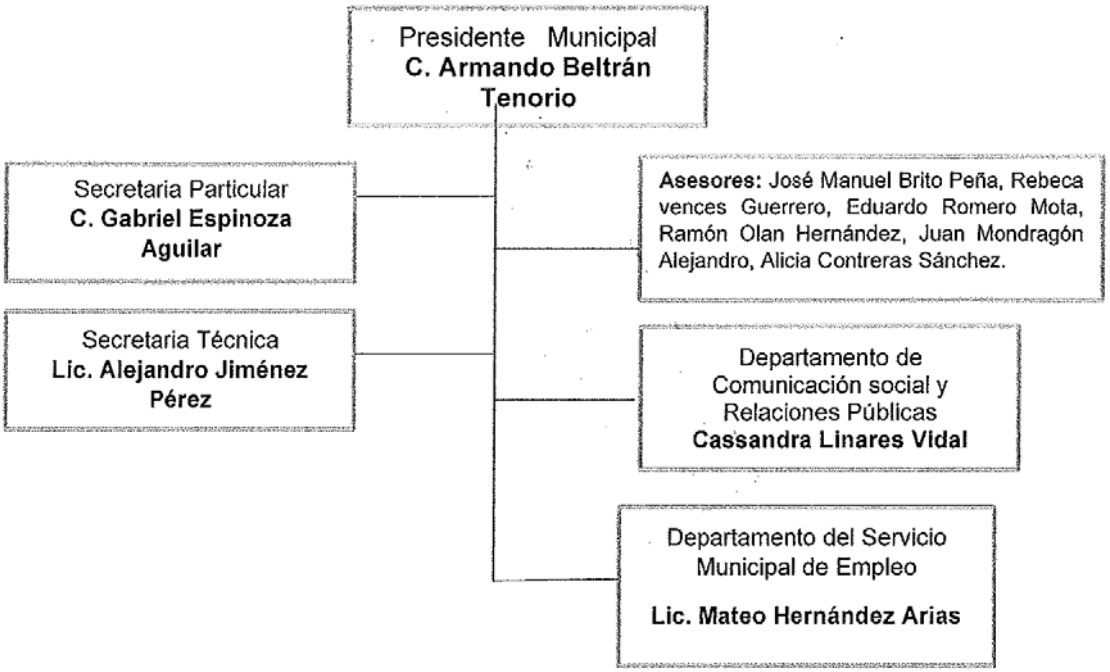
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

SECRETARÍA
H. AYUNTAM 0

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal.

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 65, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.

- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los primeros ciento veinte días naturales de su mandato, y posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento.

- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.

- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.

- Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos.

- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución.

- Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.

- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

- Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año.

- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento.

- Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate.

- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.

- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes.

- Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.

- Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento.

- Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.

- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Asesor.
- Secretario Particular.
- Secretario Técnico.
- Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas.
- Departamento del Servicio Municipal de Empleo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Asesor

Ubicación. Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción de Funciones:

- Orientar en algunas tareas para la mejor ejecución.
- Buscará soluciones a problemas concretos.
- Entregará herramientas al personal para mejorar la gestión.
- Reforzará las áreas débiles.
- Potencializará y desarrollará las capacidades.
- Fortalecerá la gestión y la toma de decisiones.

Puesto: Secretario Particular

Ubicación. Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Presidente Municipal
Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de área
- Auxiliar de computo
- Auxiliar técnico
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Llevar la agenda del presidente.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.
- Atender en audiencia a la ciudadanía.
- Formular informes mensuales de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía.
- Informe de la solución de los asuntos de su competencia.
- Manejar los recursos humanos, insumos, materiales, el parque vehicular y la dotación de gasolina de la presidencia municipal.
- Asistencia del presidente municipal.
- Firma de documentación remitida a las diversas áreas de este ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Jefe De Área

Ubicación: Presidencia Municipal.
Jefe Inmediato: Secretario Particular.

Descripción de Funciones:

- Enlace de transparencia de la presidencia municipal.
- Atención a la ciudadanía.
- Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias.
- Informe de la solución de los asuntos de su competencia.
- Revisión del correo electrónico.
- Archivar documentación.
- Remitir la documentación a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
- Recibir correspondencia, oficios y solicitudes remitidas a esta área.
- Asistencia y control de las audiencias públicas.
- Asistencia del secretario particular.

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: Presidencia Municipal.
Jefe Inmediato: Secretario Particular.

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejo.
- Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos.
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir correspondencia con sello y folio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Secretario Particular

Descripción de Funciones:

- Atención a la ciudadanía.
- Capturista.
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Recibir correspondencia, oficios y solicitudes remitidas a esta área.
- Sacar copias al material que se le indique.

Puesto: Ordenanza

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Secretario Particular

Descripción de Funciones:

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura

Puesto: Secretario Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el Secretario Particular.
- Planeará y organizará los eventos oficiales y reunión de trabajo de la Presidencia.
- Colaborará con el Secretario Particular con la Elaboración de los Informes;
- Recibirá y registrará la documentación correspondiente.
- Asistirá al Secretario Particular en las gestiones.
- Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Secretaria

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Secretario técnico

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejo.
- Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos.
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada.
- Enviar correspondencia.

Puesto: Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas.

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad.

- Diseñador.
- Fotógrafo y Camarógrafo.

Descripción de Funciones:

- Atención a medios, en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su Transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los Acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes direcciones y áreas de este Municipio.
- Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento.
- Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
- Atender a los representantes de los medios.

- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a Conocer invitaciones, campañas etc.
- Boletines Información que surja dentro del ayuntamiento y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
- Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.

Puesto: Diseñador

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de comunicación social

Descripción de Funciones:

- Encargado de proyectar y realizar la comunicación gráfica de ideas hechos y acciones del gobierno que son utilizados para las redes oficiales del H. Ayuntamiento.
- Encargado del diseño de imagen de los eventos que preside el edil y de las direcciones.

Puesto: Fotógrafo y Camarógrafo

Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de comunicación social

Descripción de Funciones:

- Captar de manera gráfica las actividades del presidente municipal y de la administración.
- Resguardar y ordenar el archivo fotográfico.
- Apoyar a la realización de revistas, trípticos para la administración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Puesto: Servicio Municipal de Empleo.

Ubicación: Av. Lázaro cárdenas

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos Bajo Su Responsabilidad:

- Jefe de departamento
- Asistente y Enlace JCF
- Secretaria
- Vinculación Laboral
- Enlace Movilidad Laboral
- Consejero 1
- Consejero 2
- Servicios Generales
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- **Capacitación en La Práctica Laboral Modalidad Bécate:** Para quienes desean adquirir o fortalecer sus competencias laborales capacitándose directamente en el proceso productivo de una empresa. Esta modalidad apoya a los jóvenes de entre 16 y 29 años de edad para que, con la asesoría personalizada de un instructor generen su primera experiencia laboral mediante su ocupación productiva en las empresas.

- **Capacitación para el Autoempleo:** Esta modalidad se enfoca en la atención a personas desempleadas que requieren adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar una actividad productiva por cuenta propia.

- **Fomento al Autoempleo (Modalidad de Talleres de Autoempleo):** Subprograma que tiene como objetivo apoyar a la entrega de mobiliario, equipo y/o herramienta a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia y que aun teniendo experiencia no logran vincularse a un puesto de trabajo.

- **Movilidad Laboral (México-Canadd):** Amplía las oportunidades de empleo para que las personas puedan trasladarse de forma temporal o permanente a un lugar distinto al de su residencia, en caso de no encontrar ofertas de empleo cerca de su localidad. De esta manera, se logra vincular a ofertantes y demandantes de empleo que se encuentran físicamente en regiones distintas.

- **Vinculación Laboral (Foránea y Local):** La colocación de trabajadores ha sido de una de las acciones sustantivas del SNE, y se ha tenido el objetivo de ir desarrollando servicios de vinculación acordes a las circunstancias y necesidades del mercado laboral estableciendo servicios de vinculación que van desde la función tradicional de las bolsas de trabajo y la consejería laboral y empleo.

Cárdenas
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Honorable Cabildo
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CARDENAS, TABASCO
2018-2021
ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA
HONORABLE CABILDO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
TITULAR DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE NORMA REGULATORIA
LCP. ARTURO CÓRDOVA CÓRDOVA
COORDINACION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LIC. CANEK PEDRERO VIDAL
DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO
C. MATEO HERNÁNDEZ ARIAS
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
LIC. VICTOR ISAI LÓPEZ CORTAZAR
SECRETARIA PARTICULAR
LIC. GABRIEL ESPINOZA AGUILAR
SECRETARIA TECNICA
LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.
C. CASANDRA LIVARES VIDAL
ASISTENCIA EJECUTIVA.
C. TOMÁS VASCONCELOS BRAVATA
DEPENDENCIAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
CAP. OSCAR SÁNCHEZ PERALTA
DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
LIC. MARIO HUMBERTO HERNÁNDEZ ESTRADA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
C. ANTONIO ARIAS ZETINA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
C. JOSE ANTONIO CABRERA MÉNDEZ
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
MTRO. CARLOS MARIO ESTRADA LÓPEZ
DIRECCION DE JURIDICO.
LIC. CALIXTO HERNÁNDEZ MORALES
SECRETARIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
LIC DOMINGO DELGADO DE LA CRUZ
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
LIC. RUBEN PADRÓN GARCIA
DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER.
C DOLORES GUADALUPE DAMMANN.
CONTRALORIA.
LIC BEATRIZ IBARRA GAMAS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
SRA. ROSA MARGARITA CUEVAS CASTRO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
MIRTA DEL CARMEN GONZÁLEZ JIMÉNEZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
LIC. FRANCISCO FLORES ALFONSO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
JÓSE DEL CARMEN CRUZ FLORES
DIRECCIÓN DE DECUR.
MTRO. VICTOR MANUEL AGÜERO MOLLINEDO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
MTRA. RAQUEL HERNÁNDEZ DURAN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ LIC. GABRIEL ESPINOZA AGUILAR SECRETARIO PARTICULAR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DELCARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

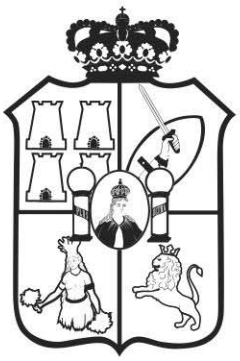
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Haciendo Historia

Secretaría del Ayuntamiento

No. de Certificación 0986/2019.

EL SUSCRITO **CIUDADANO OSCAR SÁNCHEZ PERALTA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS RELATIVO A LA LEY QUE NOS REGULA. - - -



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: vGfcR1TaDs6DOvFLjd3r6w/9xQ2iubBEZF66Fd0U/nvcKQ22kf/xd3LDKOQdg+i1gOWYED7JdECulwb/agXOxLwCsEqw7ER6bhkq7HRCjtCv/tHLTYnxMKdzsQtBqHpkEQL20XudOy7IRHy12HJTSWKQpGgfKsU+mj2x89DQUxVq10uNDh4tRLyKqYzkZ0cLsYeCHcUSZ/zJZ5DnrrImaKxmdR4HuWWZ/AxwaBfsauGajLQCRc8Ao0l/5TyqyTrD5py7c1j5MiamZIbjtjE/snS3OcXa5/JD2+XxTV7uQcD7Anc3llxZCVybusCuEBdhpGlZtdCS3KeNSpU+b/u2Dg==