



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Presidencia Municipal

2018-2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Índice

Contenido	Pág.
Propósito del Manual	3
Marco Jurídico	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo	6
Estructura Organizacional	7
Descripción de funciones	8



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Propósito del Manual

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación es:

- ❑ Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- ❑ Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- ❑ Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- ❑ Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- ❑ Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- ❑ Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Marco Jurídico

- lc Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- lc Constitución Política del Estado de Tabasco
- lc Ley General de Responsabilidades Administrativas
- lc Ley General de Transparencia y acceso Información Pública
- lc Ley General de Datos Personales
- lc Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- lc Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas
- lc Reglamento de Sesiones de Cabildo del Municipio de Cárdenas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



MISIÓN

Elevar el nivel de bienestar de la población de Cárdenas a través de un desarrollo social y económico que sea incluyente y sostenible, el ejercicio eficaz y eficiente de Gobierno, la gestión innovadora y el manejo responsable de los recursos públicos, así como acciones encaminadas a detonar la dinámica económica del Municipio fortaleciendo su vocacionalmente productivo y potencialidades para generar riqueza local, así como promover la corresponsabilidad social en el logro de objetivos comunes.

VISIÓN

Cárdenas es un municipio que ofrece oportunidades de calidad a todos sus habitantes en cuanto a educación, empleo, salud, vivienda y recreación, cuenta con todos los servicios públicos de suministro de agua, alumbrado público, drenaje y alcantarillado, pavimentación e infraestructura básica integral. Es un municipio líder en la región en desarrollo social y económico, y que pretende lograr una alta tecnificación de su sector rural, está muy integrado a la dinámica Estatal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

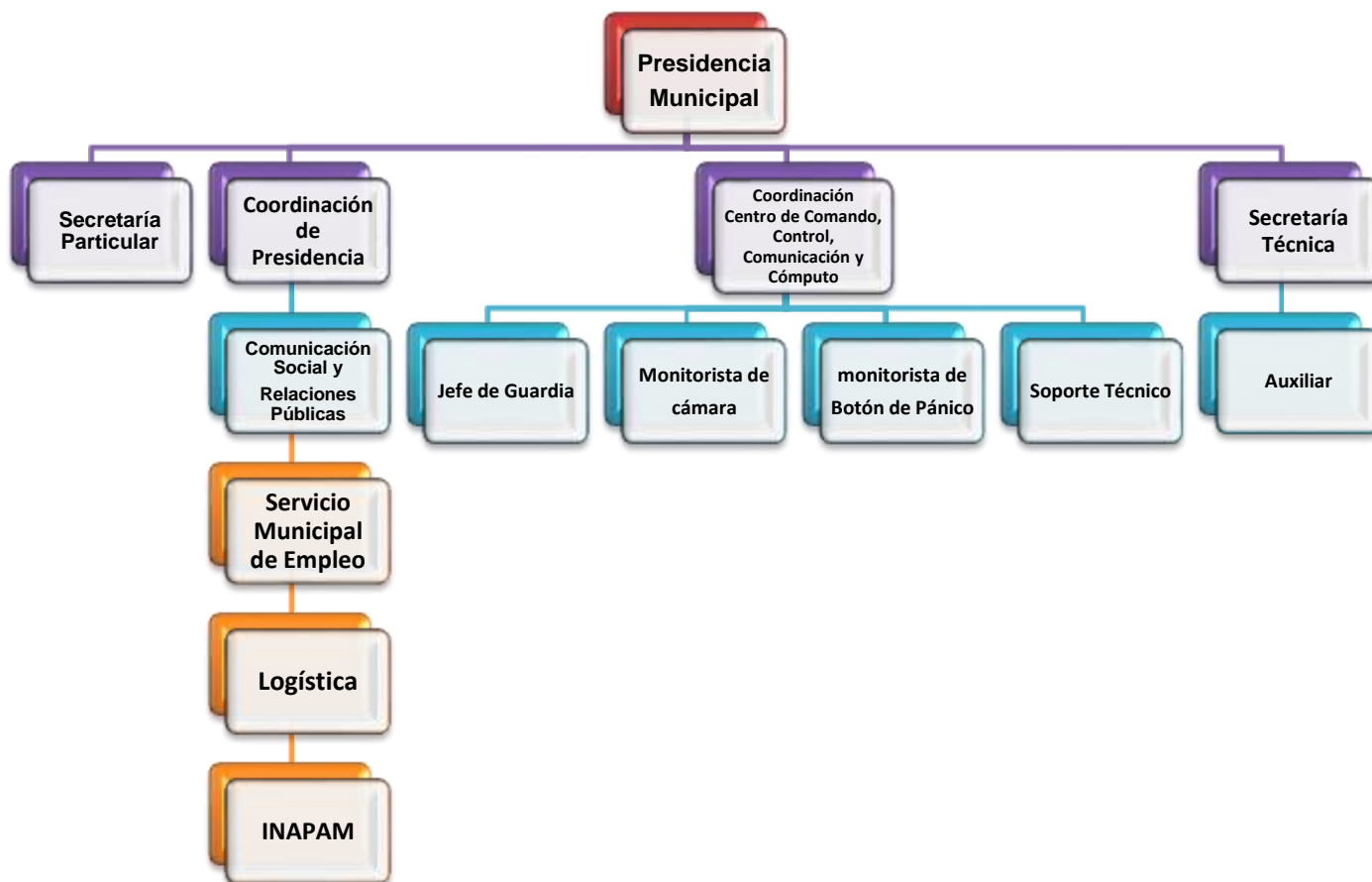
PRESIDENCIA MUNICIPAL



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 Cárdenas, Tabasco, siendo una herramienta de organización que ayude al Municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Tabasco y a que su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública municipal, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

Estructura Organizacional





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Descripción de Funciones

Puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Puestos bajo su mando:

- IC Secretaría particular
- IC Coordinación General de Presidencia
- IC Coordinación de Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo
- IC Secretaría Técnica
- IC Departamento de Logística
- IC Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- IC Departamento de Servicio Municipal de Empleo
- IC INAPAM

Funciones del Puesto: 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



- 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL



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.

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 Cómputo

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.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura

Puesto:

Coordinación de Presidencia

Ubicación: Presidencia Municipal

Objetivo: La Coordinación de la Presidencia Municipal es la unidad de apoyo directo del presidente, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere el mismo presidente tales como:

- ▣ Asistir en representación del presidente a las reuniones de gabinetes especializados que este le instruya;
- ▣ Asistir a las reuniones de Gabinete a las que convoque el presidente o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- ▣ Acordar con el presidente los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- ▣ Dirigir y organizar a las unidades administrativas a su cargo, así como coordinar la colaboración de estas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- ▣ Todas las demás que deriven de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y que pudieran ser ejecutadas bajo las órdenes del presidente;

Puestos Bajo su mando:

- ▣ Enlace Técnico de Gastos de Inversión (Obra Pública y Administrados)
- ▣ Enlace Técnico de Gasto Corriente (Administración y Finanzas)

Puesto: Enlace Técnico de Gastos de Inversión (Obra Pública y Administrados)

Ubicación: Coordinación de Presidencia

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Presidencia

Puestos bajo su responsabilidad: Auxiliar

Descripción de Funciones:

- ▣ Es el enlace entre la Coordinación de Presidencia Municipal y la Dirección de Obras Públicas;
- ▣ Analizar y verificar la documentación solicitada a las empresas contratistas de obra, mediante la revisión a los costos de obras públicas a fin de eficientar



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



el servicio solicitado para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;

- IC Darle seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y planes que le sean encomendados; así como proporcionar el asesoramiento técnico para facilitar la toma de decisiones a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área;
- IC Coadyuvar en las gestiones internas y externas con las instituciones públicas o privadas correspondientes, así como fungir de vínculo inmediato entre las Direcciones Generales y demás áreas administrativas.

Perfil Idóneo para el Puesto: Ingeniero Civil

Puesto: Enlace Técnico de Gasto Corriente (Finanzas, Administración y Programación)

Ubicación: Coordinación General de Presidencia

Jefe inmediato: Coordinador (a) General de Presidencia

Puestos bajo su responsabilidad: Auxiliar

Descripción de Funciones:

- IC Servir de enlace entre la Coordinación General y el resto de los departamentos, principalmente en las direcciones de finanzas, programación y administración;
- IC Responsable de darle seguimiento a las integraciones de las órdenes de pago de las compras consolidadas;
- IC Emitir el reporte semanal de los movimientos presupuestales, órdenes de pago realizadas a través de cheque o transferencia bancaria, reporte semanal de ingreso;
- IC Darles seguimiento y acompañamiento a las licitaciones públicas de la Dirección de Administración

Puesto:

Coordinación del Centro de Comando, Control,
Comunicación y Cómputo (C4)

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefes de Guardia
- Monitoristas (de cámaras y botón de pánico)

- Soporte Técnico

Descripción de Funciones:

- Acatar las órdenes del Presidente Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir en su demarcación, las Leyes y Reglamentos Municipales;
- Efectuar labores de Video Vigilancia dentro de su competencia;
- Coordinarse con las áreas de seguridad pública, protección civil y vialidad para ejecutar acciones operativas;
- Cooperar con las autoridades competentes a efecto de prevenir la comisión de faltas a la normatividad municipal y delitos;
- Generar estadísticas para análisis delictivos;
- Sistematizar la información generada por el centro y vincularla por áreas de prioridad social;
- Presentar un parte de novedades de manera diaria al Presidente Municipal y en caso de excepción cuando sea requerida esta o en casos de urgencia tras la comisión de un hecho doloso o culposo;
- Garantizar el resguardo seguro y adecuado de las imágenes, sonidos y archivos electrónicos obtenidos por el sistema de Monitoreo, Video vigilancia, Biometría y Cabina.

Puesto: Jefe de Guardia

Ubicación: Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4)

Jefe Inmediato: Coordinador (a) del C4

Descripción de Funciones:

- Acatar las órdenes del Presidente Municipal y del Coordinador del Centro;
- Verificar que de manera permanente dentro de su guardia se cumpla con las labores de monitoreo, video Vigilancia, biometría y cabina;
- Guardar la debida discreción y sigilo de los asuntos que lleguen a su conocimiento dentro del servicio;
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo y de las instalaciones que tenga a su cargo y en caso de existir anomalías o desperfectos, reportarlo al jefe inmediato;
- Generar una bitácora de servicio;
- Reportar al Coordinador General del Centro y en su caso a quien corresponda, los hechos que se susciten y que requieran atención inmediata;
- No abandonar el servicio, salvo autorización del Coordinador General Operativo del Centro;
- Acreditar los cursos de capacitación que imponga la dependencia;
- Mantenerse físicamente saludable;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



- No introducir alimentos o bebidas al Centro de Monitoreo, Video Vigilancia, Biometría y Cabina;
- No permitir el acceso a personas ajenas al Centro;
- Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello corto.

Puesto: Monitoristas (pantallas y Botón de pánico)

Ubicación: Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4)

Jefe Inmediato: Coordinador de Guardia

Descripción de Funciones:

- Realizar dentro de su guardia las labores de monitoreo, video Vigilancia, biometría y cabina;
- Guardar la debida discreción y sigilo de los asuntos que lleguen a su conocimiento dentro del servicio;
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo y de las instalaciones que tenga a su cargo y en caso de existir anomalías o desperfectos, reportarlo al jefe inmediato;
- Reportar al coordinador de la guardia y/o en su caso que se encuentre presente al Coordinador General del Centro y en su caso a quien corresponda, los hechos que se susciten y que requieran atención inmediata;
- No abandonar el servicio, salvo autorización del coordinador de la guardia y/o en su caso del Coordinador General Operativo del Centro;
- Acreditar los cursos de capacitación que imponga la dependencia;
- Mantenerse físicamente saludable;
- No introducir alimentos o bebidas al Centro de Monitoreo, Video Vigilancia, Biometría y Cabina;
- No permitir el acceso a personas ajenas al Centro;
- Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello corto.

Puesto: Soporte Técnico

Ubicación: Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4)

Jefe Inmediato: Coordinador del C4

Descripción de Funciones:

- Realizar monitoreo preventivo y correctivo en su caso a los equipos de cómputo y video vigilancia dentro del centro
- Realizar monitoreo preventivo y correctivo en su caso en los equipos instalados en los postes, la verificación del correcto funcionamiento de la fibra óptica
- Todas las demás que se requieran de soporte y mantenimiento técnico

Puesto:

Secretario Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad: Auxiliar

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 la coordinación de presidencia y el secretario particular en la elaboración de los informes;
- Recibirá y registrará la documentación correspondiente;
- Asistirá al secretario Particular en las gestiones;

Puesto:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



- 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 distribuir las 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL



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
- 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-Canadá):** 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



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.

Puesto:
Logística

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad.

- Auxiliares de Instalación de Toldos
- Maestro de ceremonias
- Auxiliares Generales
- Pintores
- Carpinteros

Descripción de Funciones:

- Tiene la responsabilidad de gestionar el traslado, el almacenamiento, la distribución y la organización de los materiales y equipo a lo largo de todos los eventos en los cuales se haya solicitado su apoyo;
- Supervisar los procesos de antes, durante y después del evento

Actualización de fecha 30 de agosto del 2021, relativo al Manual de organización y funciones de la Presidencia Municipal

Elaboró

Revisó

Beatriz Ibarra Gamas
Coordinadora de Presidencia

Armando Beltrán Tenorio
Presidente Municipal