



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

ADMINISTRACION 2018-2021

-Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento 1



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



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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas

1



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Secretario Del Ayuntamiento

Ubicación: *Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento 4



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



-) 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.



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



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

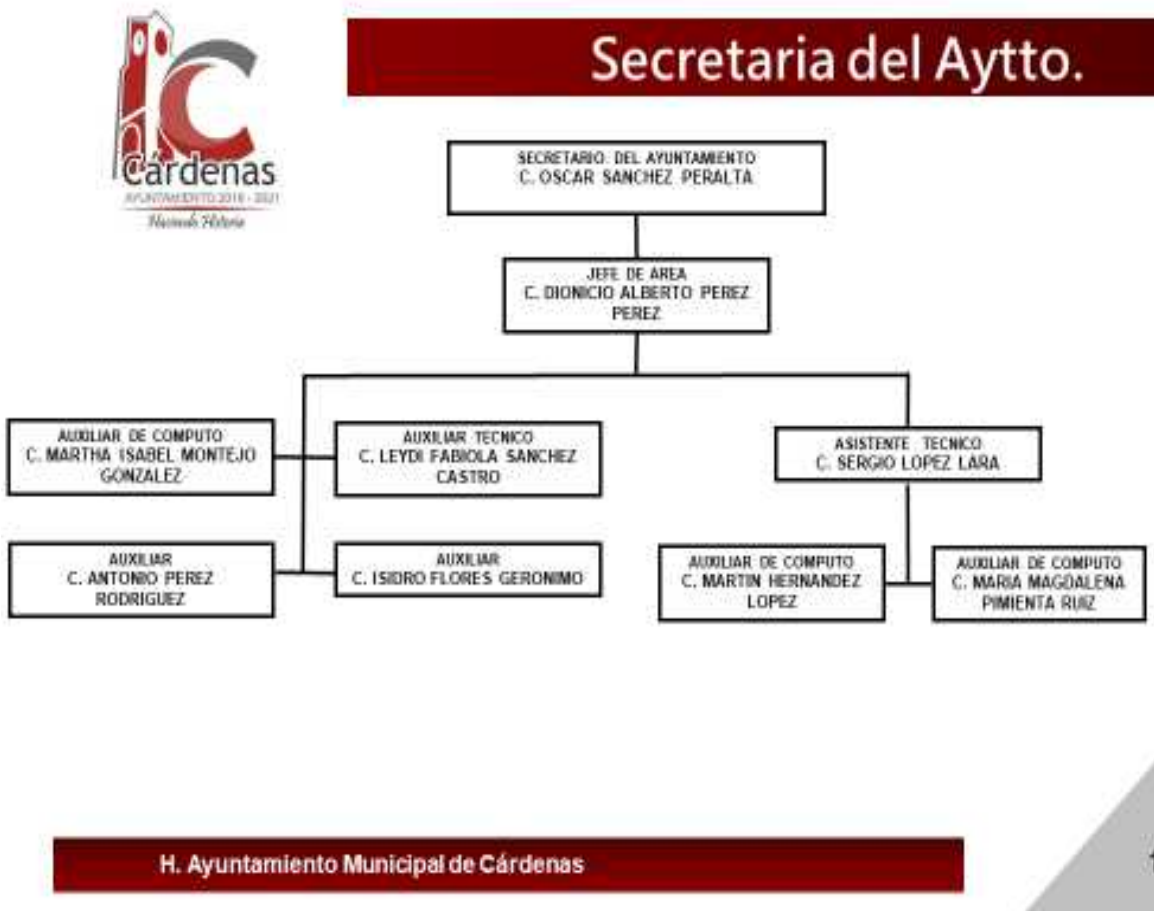


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



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 7



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



-) 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



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



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.



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



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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



Secretaria del Aytto.



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas



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.



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



-) 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
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 gestión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
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 14



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



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.

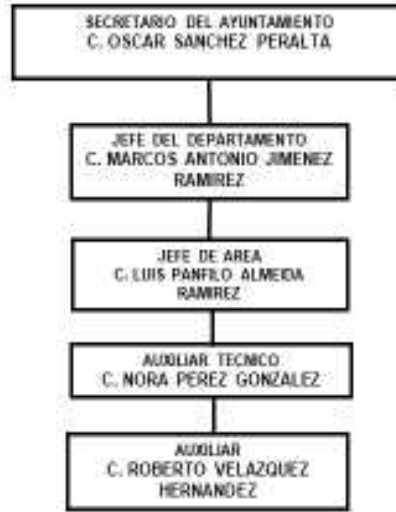


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



COORD. DE DELEG. ZONA URBANA



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas



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



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



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.



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



-) 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 pública y social de la comunidad y sus integrantes.
-) Respalda 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.



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



-) 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

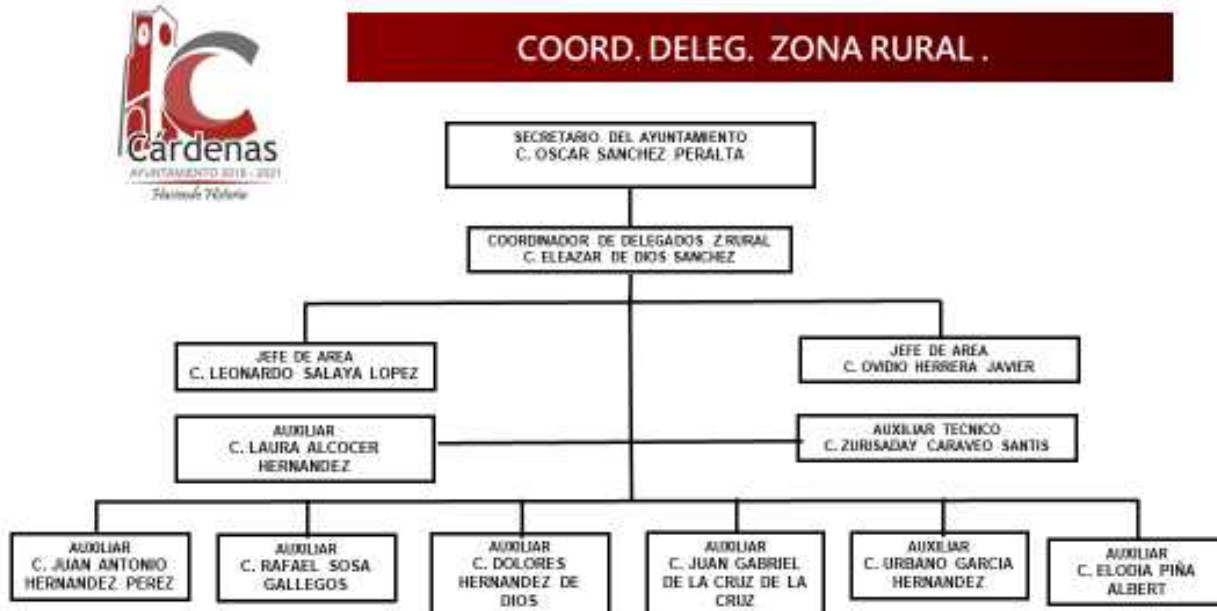
Descripción de Funciones:

-) 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas

1

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:



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



-) 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.



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



-) 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 pública 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.



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



-) 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



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 24



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



-) **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.



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



-) **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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
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 gubernativos 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



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



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:

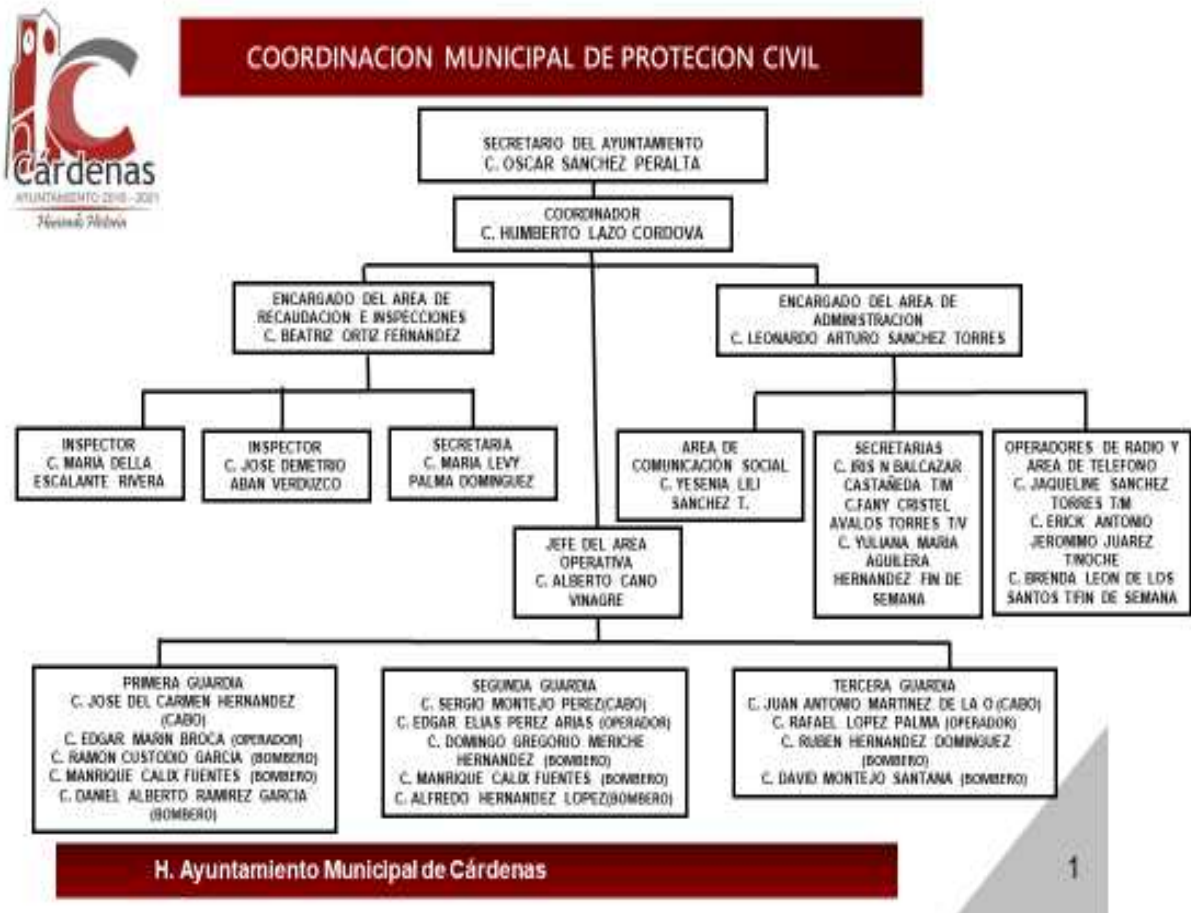
-) Sacudir muebles
-) Limpiar baños y pisos
-) Recoger la basura
-) Limpieza de áreas, barrer, trapear.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 – 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Nombre: Humberto Iazo Córdoba.

Puesto: Coordinador de la Unidad de Protección Civil

Ubicación. Calle. Pejelagarto con esq. AV. Iázaró Cárdenas.

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Puestos bajo su responsabilidad:

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



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



-) 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.



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



-) 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 31



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



-) 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*



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



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*



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



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.*



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



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 35



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



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 auditoría.
-) 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.



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



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.



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



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



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



- 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.*



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



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:

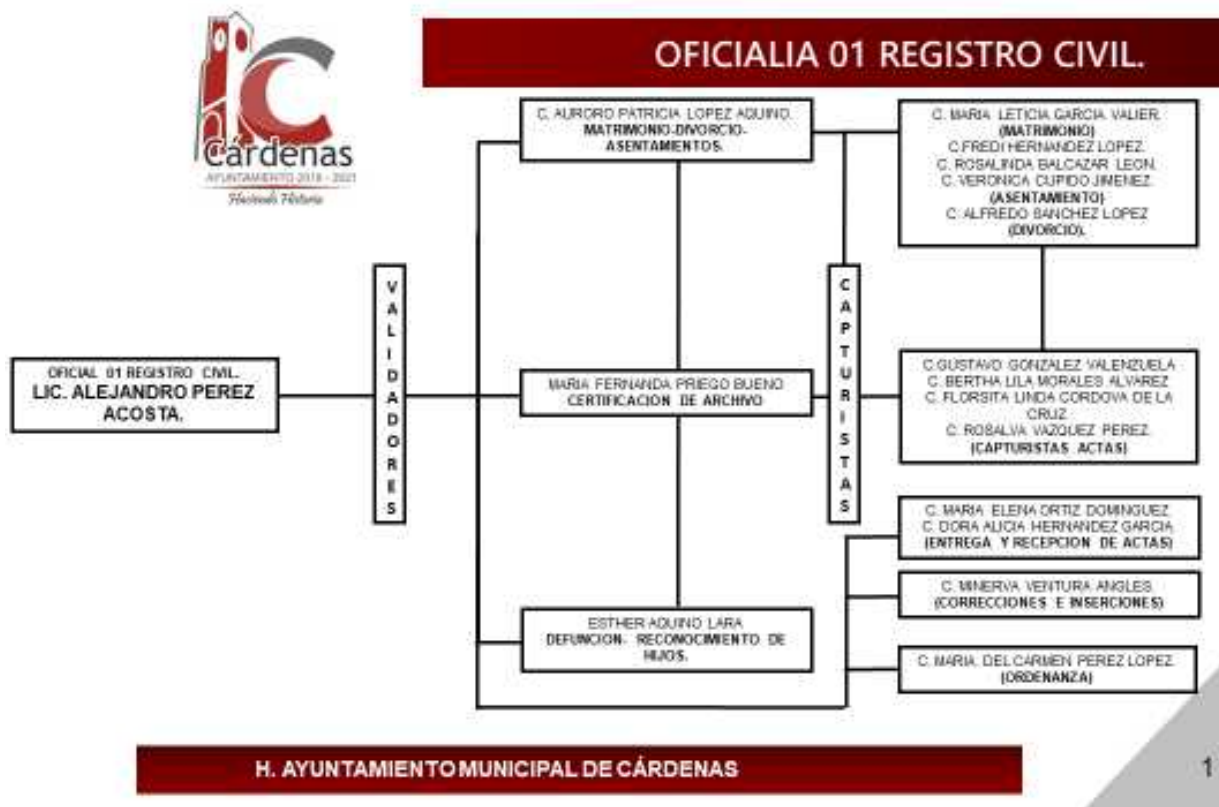
-) Manejar la pipa cuando hay salidas de emergencias.
-) Llevar a llenar la pipa cuando sea requerido.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 – 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



Ubicación: Av. Lázaro Cárdenas s/n.

Jefe Inmediato: Oficial del registro civil

Descripción de Funciones:

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



OFICINA DE ENLACE DE LA CURP



H. Ayuntamiento Municipal de Cárdenas



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



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.



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



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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021

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



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: Edificio del Centro Administrativo

Jefe Inmediato: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Secretaria.
-) Auxiliar.

Descripción de funciones:



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



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 incurrir 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:



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



-) 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.