

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
CÁRDENAS, TABASCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



CONTENIDO

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	30
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	32
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.....	38
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN RELIGIOSA.....	40
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.....	43
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	46
JEFE DE PLANEACIÓN OPERATIVA.....	48
JEFE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	50
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES.....	52
JEFE DEL DEPTO. DE DELEGADOS ZONA RURAL.....	55
JEFE DEL DEPTO. DE DELEGADOS ZONA URBANA.....	57
COORDINACIÓN DE LA CURP.....	59
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.....	60
JEFATURA DE LA PROFECO CÁRDENAS.....	62
REGISTRO CIVIL.....	63
JUEZ CALIFICADOR.....	64

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MISIÓN

SER UN ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ORDEN SISTEMÁTICO, REGULADORIO, POLÍTICO QUE PROPORCIONE A LA CIUDADANÍA UN GOBIERNO EFICIENTE, DE CALIDAD, SENSIBLE Y TRANSPARENTE LOGRANDO EL ESTADO DE DERECHO A TRAVÉS DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DENTRO DEL MARCO DE LEGALIDAD, INVOLUCRANDO A LA COMUNIDAD EN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y ORGANIZADA.

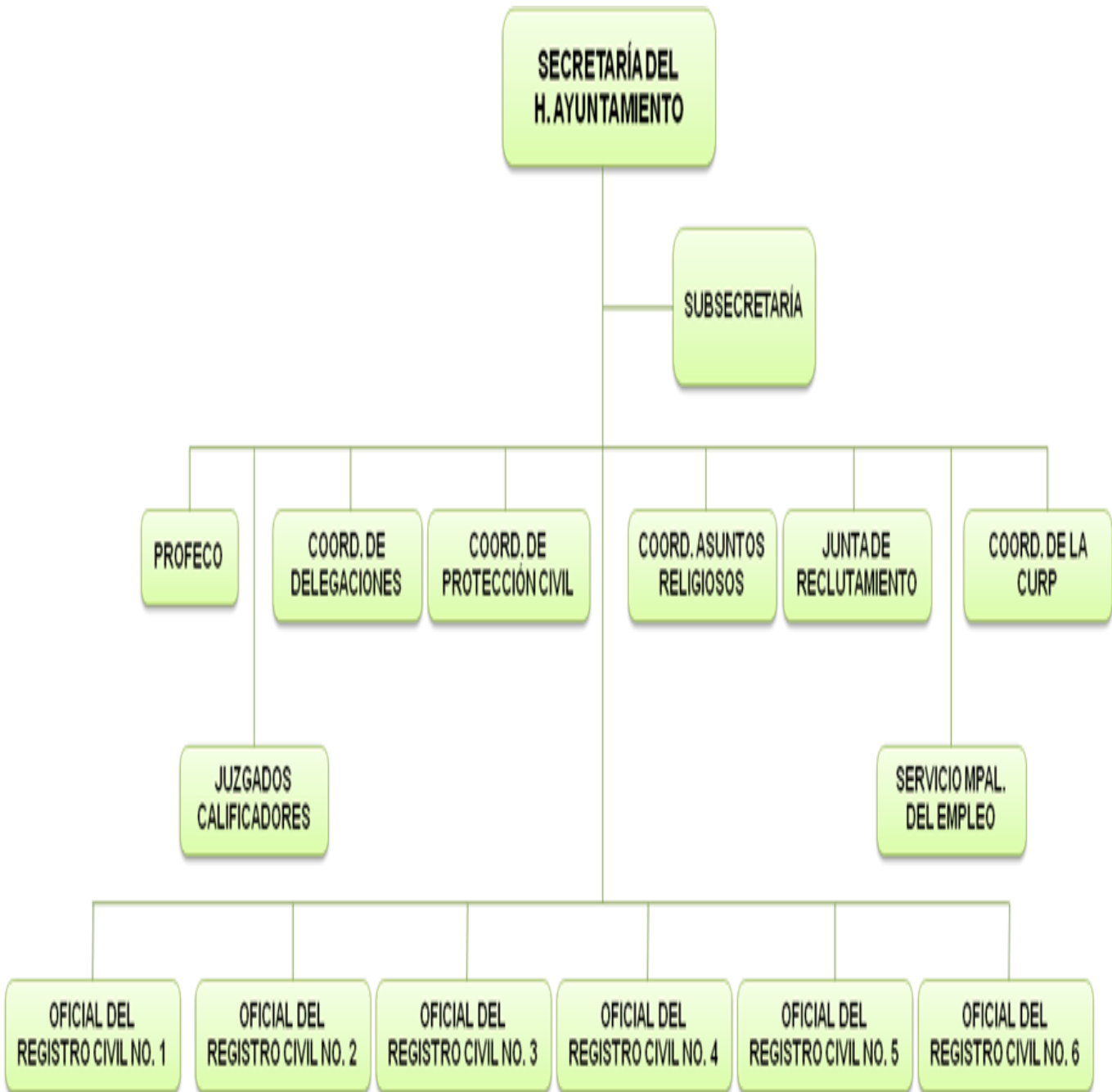
VISIÓN

SER UN ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL QUE ACTÚE DE MANERA HONESTA Y TRANSPARENTE BAJO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, Y EFICACIA; 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: C. PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



SUPERVISA: 2 COORDINADORES, 4 JEFES DE DEPARTAMENTOS, 2 JUECES CALIFICADORES Y 6 OFICIALES DE REGISTRO CIVIL.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

PARA:

- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL.
- ORGANIZAR LOS ACTOS CÍVICOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL
- LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYEN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: TODAS LAS DEPENDENCIAS ESTATAL Y FEDERAL; ASÍ COMO LIDERES NATURALES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

PARA:

- COADYUVAR EN LAS ACCIONES QUE EMPRENDE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZA 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.

FUNCIONES GENERALES

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 78, CAPÍTULO IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, A LA SECRETARÍA DEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



AYUNTAMIENTO CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. 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.
- II. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y LOS CUALES NO ESTÉN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA.
- III. 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.
- IV. INTERVENIR EN COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CULTOS RELIGIOSOS.
- V. 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.
- VI. ORGANIZAR LOS ACTOS CÍVICOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL.
- VII. 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.
- VIII. SE EL CONDUCTO PARA PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



DISPOSICIONES DE OBSERVACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.

- IX. TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.
- X. COMPILAR LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO.
- XI. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL QUE COMPETEN AL AYUNTAMIENTO.
- XII. PRESIDIR, ORGANIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO.
- XIII. REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, ASESORÁNDOLOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.
- XIV. PUBLICAR EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL MISMO; Y
- XV. 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.

REPORTA: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



**SUPERVISA: COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS,
AUXILIARES, AUXILIARES TÉCNICOS, SECRETARIAS,
CHOFERES E INTENDENCIA.**

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO Y LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

PARA:

- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL.
- ORGANIZAR LOS ACTOS CÍVICOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL
- 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.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS ESTATAL Y FEDERAL; ASÍ COMO LÍDERES NATURALES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

PARA:

- COADYUVAR EN LAS ACCIONES QUE EMPRENDE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZA Y LLEVA A CABO, CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COMUNIDAD.

FUNCIONES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



1. ACORDAR CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO 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.
2. 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.
3. SUPLIR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES.
4. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LES ENCOMIENDE O LES DELEGUE, RINDIENDO EL INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
5. 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.
6. ATENDER DE MANERA PERSONAL A LA CIUDADANÍA QUE ASÍ LO SOLICITE.
7. ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS Y FIRMAS; DEMÁS QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES SEAN SOLICITADOS AL LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
8. COORDINAR LAS RELACIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
9. SUPERVISAR A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
10. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO Y LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.
11. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COMUNIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



12. LAS DEMÁS QUE LE SEAN SEÑALADAS POR EL AYUNTAMIENTO O POR LA SECRETARÍA.

13. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: JEFES DE ÁREA, SECRETARIA Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

1. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DETERMINAR LAS SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN.
2. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS RELIGIOSAS

PARA:

- ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ORGANIZA Y LLEVA A CABO, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

FUNCIONES:

3. 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.
4. SUSCRIBIR ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN, ACADÉMICAS, EDUCATIVAS, RELIGIOSAS Y CUALQUIER OTRA NECESARIA PARA EL LOGRO DE SUS FINES.
5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DETERMINAR LAS SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN.
6. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.
7. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN CUMPLA, CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE MANUAL.
8. VERIFICAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CADA UNA DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN RELIGIOSA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

1. ORIENTAR E INFORMAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR PARA CANALIZAR SUS INQUIETUDES Y PROPUESTAS EN LA MATERIA.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS RELIGIOSA.

PARA:

- PARA ATENDER LAS ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZA Y LLEVA A CABO, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

FUNCIONES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



2. RECEPCIONAR DE MANERA ADECUADA LAS DIFERENTES GESTIONES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.
3. SELECCIONAR Y CLASIFICAR LAS DEMANDAS POR ORDEN DE PRIORIDADES.
4. DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DEL RESULTADO QUE SE OBTUVO DE SU GESTIÓN.
5. CREAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE CADA UNA DE LAS DEMANDAS.
6. ORIENTAR E INFORMAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR PARA CANALIZAR SUS INQUIETUDES Y PROPUESTAS EN LA MATERIA.
7. IMPLANTAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN (CURSOS EMPRESARIALES).
8. MANTENER ACTUALIZADA LA CARTOGRAFÍA RELIGIOSA DE CÁRDENAS JUNTAMENTE CON EL ÁREA DE NORMATIVIDAD.
9. ATENDER A USUARIOS QUE REQUIERAN ORIENTACIÓN O ASESORÍAS EN TORNO A LA COORDINACIÓN.
10. CONTRIBUIR EN LA RECEPCIÓN, REGISTROS Y FOLIADO ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA AL ÁREA DE NORMATIVIDAD.
11. ANALIZAR Y SELECCIONAR LOS EVENTOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO.
12. ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS PARA QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
13. PROMOVER LA COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS.
14. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR LA LIBERTAD DE CULTO Y TOLERANCIA RELIGIOSA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



15. OTORGAR LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO EXTRAORDINARIO FUERA DE LOS TEMPLOS.
16. 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.
17. ORGANIZAR GIRAS DE TRABAJO PARA VISITAS A LOS PASTORES Y MINISTROS DE CULTOS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

SUPERVISA: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

1. ESTABLECER UN PROGRAMA DE REGISTRO DE MINISTROS DE CULTOS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE INSCRITOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON TODAS LAS ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



PARA:

- PARA ATENDER LAS ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZA Y LLEVA A CABO, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

FUNCIONES:

2. CONOCER Y EN SU CASO TRAMITAR LOS AVISOS QUE SE FORMULEN SOBRE APERTURAS DE TEMPLOS, ASÍ COMO LO RELATIVO AL NOMBRAMIENTO, SEPARACIÓN O RENUNCIA DE MINISTROS, ASOCIADOS Y REPRESENTANTES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.
3. ESTABLECER UN PROGRAMA DE REGISTRO DE MINISTROS DE CULTOS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE INSCRITOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
4. ESTABLECER UN PROGRAMA DE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS DIRIGENTES RELIGIOSOS.
5. MANTENER ACTUALIZADA LA CARTOGRAFÍA RELIGIOSA DE CÁRDENAS JUNTAMENTE CON EL ÁREA DE GESTORÍA.
6. ORIENTAR RESPECTO A LOS REQUISITOS CON QUE DEBEN CONTAR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN TORNO A SU REGISTRO CONSTITUTIVO, DE MINISTROS Y BIENES INMUEBLES.
7. 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
8. GESTIONAR LO RELATIVO A LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN.
9. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COORDINACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



10. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COORDINACIÓN.
11. PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO NECESARIO PARA QUE LAS DIVERSAS ÁREAS CUMPLAN ADECUADAMENTE SUS ATRIBUCIONES.
12. PROPORCIONAR AL COORDINADOR LOS INFORMES QUE LE SOLICITE EN EL ÁMBITO PRESUPUESTAL.
13. CONTROLAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES MENORES A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
14. 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.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: JEFES DE DEPARTAMENTO, ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL OPERATIVO, SECRETARIA Y PERSONAL DE ASEO.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



1. PROPONER AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y SEGURIDAD A LA POBLACIÓN.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y CON LAS DIRECCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

PARA:

- NORMAR, COORDINAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LA COORDINACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZA Y LLEVA A CABO, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y SEGURIDAD A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

2. PROPONE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y SEGURIDAD A LA POBLACIÓN.
3. VIGILAR PERMANENTEMENTE EL TERRITORIO MUNICIPAL PARA PREVENIR Y COMBATIR INCENDIOS, INUNDACIONES Y TODO TIPO DE DESASTRES.
4. 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.
5. PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LAS PERSONAS, EMPRESAS E INSTALACIONES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



6. DESARROLLAR PROGRAMAS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA, MANEJO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS GENERADOS POR INDUSTRIA, COMERCIO Y ESTABLECIMIENTOS ASENTADOS EN TERRITORIO MUNICIPAL.
7. 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.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN OPERATIVA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

1. GESTIONAR LA CAPACITACIÓN, CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y CON LAS DIRECCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

PARA:

- ATENDER LAS ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ORGANIZA Y LLEVA A CABO, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y SEGURIDAD A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

2. DISEÑAR PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS AL ÁMBITO OPERATIVO.
3. GESTIONAR LA CAPACITACIÓN, CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN.
4. REVISAR Y EVALUAR JUNTO CON EL COORDINADOR LOS PROGRAMAS INTERNOS, PLANES Y SIMULACROS DE LAS EMPRESAS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.
5. RECOPIRAR PREVIAMENTE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FIDEDIGNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6. FOMENTAR LA VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
7. PLANEAR LAS MEDIDAS Y TAREAS PROPIAS DEL ÁREA OPERATIVA.
8. PROPONER SOLUCIONES MEDIANTE OPERATIVOS POR TEMPORADAS Y DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y ESTACIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

SUPERVISA: ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

1. COORDINAR Y SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR TITULAR TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL Y QUE SEA DE INTERÉS O IMPORTANCIA PARA EL ÁREA DE LA MISMA COORDINACIÓN.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y CON LAS DIRECCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

PARA:

- PARA ATENDER LAS ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LA SOCIEDAD.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ORGANIZAR O PLANEAR UN RECORRIDO PARA LA ENTREGA DEL REQUERIMIENTO DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE ABARCAN DESDE EL SISTEMA DE EVACUACIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA, ESTO PARA TENER UN CONTROL DE LOS RIESGOS DERIVADOS EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

FUNCIONES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



2. COORDINAR Y SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR TITULAR TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL Y QUE SEA DE INTERÉS O IMPORTANCIA PARA EL ÁREA DE LA MISMA COORDINACIÓN.
3. VERIFICAR QUE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO, CUENTE CON:
 - A. MAPAS DE RIESGO-INUNDACIÓN E INCENDIOS;
 - B. COORDINACIÓN DE ALBERGUES;
 - C. RUTAS DE RIESGO COMO GASOLINERAS, DUCTOS DE PEMEX EMPRESAS Y/O COMPAÑÍAS QUE EMPLEAN GASES Y/O QUÍMICOS, ETC.
4. REVISAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ACTUAL EN PODER DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.
5. GESTIONAR ANTE EMPRESAS PARA ESTATALES COMO PEMEX, VEHÍCULOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.
6. ORGANIZAR O PLANEAR UN RECORRIDO PARA LA ENTREGA DEL REQUERIMIENTO DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE ABARCAN DESDE EL SISTEMA DE EVACUACIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA, ESTO PARA TENER UN CONTROL DE LOS RIESGOS DERIVADOS EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.
7. ORGANIZAR CALENDARIO PARA EFECTUAR RECORRIDOS DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES EMPRESAS, TALES COMO TIENDAS DE AUTOSERVICIOS, BARES, DISCOTECAS ENTRE OTROS PARA VERIFICAR SUS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: JEFES DE DEPARTAMENTO DE DELEGADOS RURALES Y URBANOS, CHOFERES, SECRETARIAS Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PARA:

8. MANTENER ESTRECHAS RELACIONES DE TRABAJO Y COLABORACIÓN CON LOS DELEGADOS MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON LOS DELEGADOS, JEFES DE SECTORES DEL MUNICIPIO.

PARA:

- COORDINAR LOS TRABAJOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CARDENENSE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.

FUNCIONES:

1. MANTENER ESTRECHAS RELACIONES DE TRABAJO Y COLABORACIÓN CON LOS DELEGADOS MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.
2. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



3. CAPACITAR Y ASESORAR A LOS DELEGADOS MUNICIPALES.
4. COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS JEFES DE ZONA.
5. TURNAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.
6. TOMAR ACUERDOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
7. INFORMAR DIARIAMENTE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.
8. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS DELEGACIONES.
9. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS REGIONALES CON DELEGADOS MUNICIPALES.
10. ACOMPAÑAR AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.
11. ATENDER LOS ASUNTOS DE ORDEN TÉCNICO.
12. RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.
13. ATENDER LOS REPORTES DE PRENSA.
14. ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.
15. CAPTURAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CAPTADAS EN LA COORDINACIÓN.
16. APOYO CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
17. CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES.
18. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA.
19. MANEJO DE LA RED DE INTERNET.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



20. COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

21. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES.

22. DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS DELEGADOS.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES RURALES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIAS Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES.

PARA:

9. ATENDER A DELEGADOS MUNICIPALES.

10. COADYUVAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO POR LAS DELEGACIONES.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON LOS DELEGADOS, JEFES DE SECTORES DEL MUNICIPIO.

PARA:

- COORDINAR LOS TRABAJOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CARDENENSE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.

FUNCIONES:

1. ATENDER A DELEGADOS MUNICIPALES.
2. COADYUVAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO POR LAS DELEGACIONES.
3. ATENCIÓN A CIUDADANOS EN GENERAL.
4. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE LOS DELEGADOS.
5. ASISTIR A REUNIONES AUTORIZADAS POR EL COORDINADOR.
6. REALIZAR MONITOREO DE PRENSA SOBRE ASUNTOS POLÍTICOS RELEVANTES PARA LA COORDINACIÓN.
7. PRESENTAR AL COORDINADOR EL PROGRAMA DE TRABAJO Y RENDIR SUS INFORMES PERIÓDICAMENTE.
8. REPARTIR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO.
9. INFORMAR DIARIAMENTE POR ESCRITO AL COORDINADOR SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS.
10. INTEGRAR EXPEDIENTES BÁSICOS CON INFORMACIÓN DE LAS COMUNIDADES, RELATIVO A LAS AUTORIDADES, GESTIONES REALIZADAS Y PENDIENTES DE REALIZAR, PROBLEMÁTICAS, ESTADÍSTICAS POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS.
11. COADYUVAR EN LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTORES.
12. DIFUNDIR POR MEDIO DE LOS DELEGADOS.
13. RESPALDAR Y RESPONDER POR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A SU DEPARTAMENTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



14. 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.

15. TODAS LAS QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES URBANOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIAS Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES.

PARA:

11. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE LOS DELEGADOS.
12. ASISTIR A REUNIONES AUTORIZADAS POR EL COORDINADOR.
13. PRESENTAR AL COORDINADOR EL PROGRAMA DE TRABAJO Y RENDIR SUS INFORMES PERIÓDICAMENTE.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON LOS DELEGADOS, JEFES DE SECTORES DEL MUNICIPIO.

PARA:

- COORDINAR LOS TRABAJOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CARDENENSE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES Y DEMÁS AUTORIDADES COMUNITARIAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



FUNCIONES:

1. ATENDER A DELEGADOS MUNICIPALES.
2. COADYUVAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO POR LAS DELEGACIONES.
3. ATENCIÓN A CIUDADANOS EN GENERAL.
4. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE LOS DELEGADOS.
5. ASISTIR A REUNIONES AUTORIZADAS POR EL COORDINADOR.
6. REALIZAR MONITOREO DE PRENSA SOBRE ASUNTOS POLÍTICOS RELEVANTES PARA LA COORDINACIÓN.
7. PRESENTAR AL COORDINADOR EL PROGRAMA DE TRABAJO Y RENDIR SUS INFORMES PERIÓDICAMENTE.
8. REPARTIR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO.
9. INFORMAR DIARIAMENTE POR ESCRITO AL COORDINADOR SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS.
10. INTEGRAR EXPEDIENTES BÁSICOS CON INFORMACIÓN DE LAS COMUNIDADES, RELATIVO A LAS AUTORIDADES, GESTIONES REALIZADAS Y PENDIENTES DE REALIZAR, PROBLEMÁTICAS, ESTADÍSTICAS POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS.
11. COADYUVAR EN LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTORES.
12. DIFUNDIR POR MEDIO DE LOS DELEGADOS.
13. RESPALDAR Y RESPONDER POR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A SU DEPARTAMENTO.
14. 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.
15. TODAS LAS QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LA CURP

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

- EXPEDIRLA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PARA:

- COORDINARSE NORMATIVAMENTE ENTRE INSTITUCIONES.

NOMBRE DEL PUESTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

- ATIENDE DE FORMA EXPEDITA E INMEDIATA AL PERSONAL DE JÓVENES DE EDAD MILITAR QUE VIENEN A SOLICITAR SU PRE-CARTILLA EN EL TRANSCURSO DEL AÑO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



CONTACTOS EXTERNOS:

CON: CON LA 30/A. ZONA MILITAR Y EL 57/O. BATALLÓN DE INFANTERÍA

PARA:

- ENVÍA MENSUALMENTE A LA 30/A ZONA MILITAR DOS CUADROS ESTADÍSTICOS, UNO DE ESCOLARIDAD Y OTRO DE CLASES O SEA POR AÑO DEL PERSONAL ESCRITO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ATIENDE DE FORMA EXPEDITA E INMEDIATA AL PERSONAL DE JÓVENES DE EDAD MILITAR QUE VIENEN A SOLICITAR SU PRE-CARTILLA EN EL TRANSCURSO DEL AÑO.

FUNCIONES:

- RECEPCIÓN EN LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO AL PERSONAL DE SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL QUE FORMAN LOS CUADROS DE INSTRUCCIÓN TANTO DE DISPONIBILIDAD Y COMO CUADROS QUE INTEGRAN LA COMPAÑÍA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL BAJO LAS ÓRDENES DEL 57 BATALLÓN DE INFANTERÍA.
- ATIENDE DE FORMA EXPEDITA E INMEDIATA AL PERSONAL DE JÓVENES DE EDAD MILITAR QUE VIENEN A SOLICITAR SU PRE-CARTILLA EN EL TRANSCURSO DEL AÑO.
- ASESORA Y ORIENTA A LAS PERSONAS QUE ASÍ LO SOLICITEN CUANDO SE LES EXTRAVÍA LA CARTILLA LIBERADA Y SE LES INDICA EL LUGAR A DONDE DEBEN ACUDIR PARA SOLICITARLA.
- ELABORA EL LIBRO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, LAS LISTAS DE BALANCE Y LA GENERAL CON LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES PARA EL CONTROL TANTO DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO COMO LA 30/A ZONA MILITAR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



- ENVÍA MENSUALMENTE A LA 30/A ZONA MILITAR DOS CUADROS ESTADÍSTICOS, UNO DE ESCOLARIDAD Y OTRO DE CLASES O SEA POR AÑO DEL PERSONAL ESCRITO.
- SUPERVISA LAS ÓRDENES QUE GIRE LA 30/A ZONA MILITAR EN CUANTO A NORMAS O DIRECTIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL TRANCURSO DEL AÑO Y LAS CUALES SE REALIZAN EN EL MES DE NOVIEMBRE Y LA ENTREGA DE CARTILLA LIBERADAS QUE SE REALIZAN EN EL MES DE DICIEMBRE.
- OTRAS FUNCIONES MÁS SENCILLAS COMO ARMAR JUEGOS DE CARTILLAS, ELABORA O INTEGRA EXPEDIENTES DE LOS CONSCRIPTOS, ETC.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE LA PROFECO CÁRDENAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

- LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR SE ENCARGA DE RESOLVER CUALQUIER INCONFORMIDAD EN LA RELACIÓN COMERCIAL ENTRE CONSUMIDOR Y PROVEEDOR.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



PARA:

- COORDINARSE NORMATIVAMENTE ENTRE INSTITUCIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR SE ENCARGA DE RESOLVER CUALQUIER INCONFORMIDAD EN LA RELACIÓN COMERCIAL ENTRE CONSUMIDOR Y PROVEEDOR.

NOMBRE DEL PUESTO: REGISTRO CIVIL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA Y AUXILIARES

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

DEPENDE ADMINISTRATIVAMENTE DE LA SECRETARIA.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL ESTATAL.

PARA:

- NORMAR LA FUNCIÓN DE LOS REGISTROS CIVIL A NIVEL ESTATAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE INTERÉS SOCIAL A TRAVÉS DEL CUAL EL ESTADO INSCRIBE, AUTORIZA, CERTIFICA, Y DA PUBLICIDAD A LOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



HECHOS Y ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONA.

NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ CALIFICADOR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA Y AUXILIARES

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

- BRINDAR LA ATENCIÓN NECESARIA PARA DARLE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MANERA RÁPIDA Y GRATUITA.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: MINISTERIOS PÚBLICOS, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CON LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR DE LA MUJER Y ASUNTOS JURÍDICOS.

PARA:

- PARA LLEVAR A CABO LA DEMANDA DE LOS CIUDADANOS COMO LO SON VIOLENCIA FAMILIAR, MALTRATO A MENORES Y MUJERES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DAR ATENCIÓN MEDIANTE AUDIENCIAS PÚBLICAS DIARIAS, A SOLICITUD DE LAS PERSONAS ANTE ESTA AUTORIDAD, EL PERSONAL DE ESTA DEPENDENCIA ESTA COMPROMETIDA A BRINDAR LA ATENCIÓN NECESARIA PARA DARLE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MANERA RÁPIDA Y GRATUITA. EXISTEN TRES TURNOS DE LOS JUECES CALIFICADORES MATUTINO, VESPERTINO Y NOCTURNO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



FUNCIONES:

EL AYUNTAMIENTO EJERCE SU FUNCIÓN CALIFICADORA A TRAVÉS DE LOS JUECES CALIFICADORES Y EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA NORMATIVIDAD APLICABLE DEL AYUNTAMIENTO.

EL AYUNTAMIENTO HA DESIGNADO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A DOS JUECES, QUIENES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL REGLAMENTO RESPECTIVO, Y TIENEN SU SEDE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

TODA PERSONA QUE SEA REMITIDA POR ALGÚN DELITO, DEBERÁ SER PRESENTADA INMEDIATAMENTE ANTE EL JUEZ CALIFICADOR EN TURNO, QUIEN APLICARÁ LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE ATENDIENDO A LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN O FALTA COMETIDA, LAS PARTICULARIDADES PERSONALES DEL INFRACTOR, SI ESTE ES JORNALERO, OBRERO, INDÍGENA, DISCAPACITADO O ADULTO EN PLENITUD, ASÍ COMO LAS PRUEBAS APORTADAS; POR LO QUE LA SANCIÓN QUE IMPONGA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA.

COMO INSTITUCIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVA, EL JUZGADO CALIFICADOR, DA ATENCIÓN MEDIANTE

AUDIENCIAS PÚBLICAS DIARIAS, A SOLICITUD DE LAS PERSONAS ANTE ESTA AUTORIDAD, EL PERSONAL DE ESTA DEPENDENCIA ESTÁ COMPROMETIDA A BRINDAR LA ATENCIÓN NECESARIA PARA DARLE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MANERA RÁPIDA Y GRATUITA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



EL JUZGADO CALIFICADOR CUMPLE CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. 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 CONVENIO QUE SEAN NECESARIOS PARA SOLUCIONAR DICHA PROBLEMÁTICA.

2. 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.

3. 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 DE ESTE 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.

4. ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMPARECENCIA VOLUNTARIA.

EL JUZGADO CALIFICADOR BRINDARA APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN Y MANIFIESTEN TENER UN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



PROBLEMA EN EL CUAL LE ES NECESARIO LEVANTAR UNA COMPARECENCIA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA DEJAR SEÑALADO ACTOS U OMISIONES DE LAS PERSONAS LAS CUALES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE BRINDARLE.

5. 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.

6. 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.

7. 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
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



8. 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.

9. 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.

A) 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



B) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MEDIANTE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTE SE TRABAJARA 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:

- I. AMONESTACIÓN;
- II. APERCIBIMIENTO;
- III. 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;
- IV. ARRESTO HASTA POR 36 HORAS;
- V. CANCELACIÓN DE LICENCIA, PERMISOS O AUTORIZACIONES MUNICIPALES; Y
- VI. 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 MINISTERIO PÚBLICO, EL CUAL SE AUXILIARÁ CON UNA POLICÍA QUE ESTARÁ BAJO SU AUTORIDAD Y MANDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



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.

NOTA:

- 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.

NOMBRE DEL PUESTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, CÁRDENAS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA: SECRETARIA Y AUXILIARES.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PARA:

- CONSIDERACIÓN DE CREACIÓN Y OTORGAMIENTO DE EMPLEO A NIVEL MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



CONTACTOS EXTERNOS:

CON: EMPRESARIOS

PARA:

- COORDINARSE NORMATIVAMENTE ENTRE INSTITUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

APOYA A PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS DE 16 AÑOS O MÁS DEL MUNICIPIO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE INCORPORAREN A CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE CORTA DURACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES ADQUIEREN O FORTALECEN SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, PARA FACILITAR SU ACCESO A UN EMPLEO O EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA POR CUENTA PROPIA.

DURANTE EL PERIODO DE CAPACITACIÓN (HASTA 3 MESES) SE OTORGA AL BENEFICIARIO UNA BECA ECONÓMICA DE ENTRE UNO Y TRES SALARIOS MÍNIMOS, DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN. ASIMISMO, SE LE PROPORCIONA APOYO PARA TRANSPORTE, EN CASO DE REQUERIRSE, ASÍ COMO LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN Y SEGURO DE ACCIDENTES EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES.

➤ **CAPACITACIÓN MIXTA.**

LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN MIXTA APOYA PARA QUE EL BUSCADOR DE EMPLEO SE INCORPORA A UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE, PREVIA ACREDITACIÓN DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA CON UNA DURACIÓN DE UNO A TRES MESES.

➤ **CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL.**

LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL APOYA A LOS JÓVENES DE ENTRE 16 Y 29 AÑOS PARA QUE, CON LA ASESORÍA PERSONALIZADA DE UN INSTRUCTOR MONITOR, GENEREN SU PRIMERA EXPERIENCIA LABORAL MEDIANTE SU OCUPACIÓN PRODUCTIVA EN LAS EMPRESAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



➤ **CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO.**

LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO SE ENFOCA A LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE REQUIEREN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA POR CUENTA PROPIA.

➤ **CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.**

LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA TIENE COMO FINALIDAD EL APOYAR SI EL BUSCADOR DE EMPLEO TE ENCUENTRAS LIGADO A LA OPERACIÓN DE UN PROYECTO PRODUCTIVO Y REQUIERE DE CAPACITACIÓN PARA REFORZAR SUS HABILIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN UN PERIODO QUE PUEDE SER DE ENTRE UNO A TRES MESES.

➤ **VALES DE CAPACITACIÓN.**

LA PRUEBA PILOTO VALES DE CAPACITACIÓN OFRECE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS Y APOYA EL BUSCADOR DE EMPLEO PARA QUE RECONVIERTA, COMPLEMENTE O FORTALEZCA SUS APTITUDES LABORALES PARA LOGRAR SU COLOCACIÓN EN UN EMPLEO MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE CURSOS QUE TIENEN UNA DURACIÓN DE UNO A TRES MESES.

1. PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL URBANO

EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL URBANO (PETU) ESTÁ ORIENTADO A APOYAR DE FORMA TEMPORAL EN SU INGRESO, A LA POBLACIÓN AFECTADA DURANTE LOS PERIODOS DE BAJA DEMANDA LABORAL Y/O EMERGENCIAS ORIGINADAS POR FENÓMENOS NATURALES O CAUSAS ECONÓMICAS, A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE BENEFICIO FAMILIAR O COMUNITARIO.

2. POBLACIÓN OBJETIVO

MUJERES Y HOMBRES DE 16 O MÁS AÑOS DE EDAD, QUE ENFRENTAN UNA DISMINUCIÓN TEMPORAL EN SU INGRESO POR BAJA DEMANDA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



3. TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS

SE OTORGARÁN APOYOS ECONÓMICOS A LOS PARTICIPANTES DE HASTA DOS JORNALES DIARIOS POR PERSONA (1 JORNAL EQUIVALE AL 99% DE UN SALARIO MÍNIMO DIARIO)*, POR UN PERIODO DE ENTRE CUATRO Y SEIS MESES. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE LOS APOYOS ENTREGADOS NO DAN LUGAR A RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL ALGUNA CON LAS DEPENDENCIAS.

4. TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO

PARA CONSEGUIR EMPLEO, SE RECOMIENDA APOYAR LA BÚSQUEDA EN RECURSOS QUE AYUDEN A SER UN ASPIRANTE CON LAS MEJORES OPORTUNIDADES DE COLOCACIÓN.

LOS TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO SON UNO DE ESOS RECURSOS. ELLOS PONEN A TU ALCANCE INFORMACIÓN QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LOS TALLERES PRESÉNCIALES Y DEL TALLER EN LÍNEA, AMBOS, MODALIDADES DE ATENCIÓN QUE CONCENTRAN LAS ENSEÑANZAS DE MILES DE PERSONAS QUE, EMPRENDIERON LA TAREA DE ENCONTRAR UN EMPLEO ACORDE A SU PERFIL LABORAL Y EXPECTATIVAS.

EN LOS TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO EL BUSCADOR DE EMPLEO ENCONTRARÁ CONSEJOS ÚTILES PARA ABREVIAR LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ALLEGARLE LAS MEJORES VACANTES, INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SU CARTA DE PRESENTACIÓN, LOGRAR UN ÓPTIMO CONTACTO CON EL EMPLEADOR, IDENTIFICAR Y DEMOSTRAR SUS CUALIDADES, DECIDIR POR LA MEJOR OPCIÓN Y CONSERVAR EL EMPLEO.

5. PROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL

ESTE SUBPROGRAMA ESTÁ ORIENTADO A VINCULAR OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO QUE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE EN LOCALIDADES O REGIONES DISTINTAS Y QUE REQUIEREN DIFERENTES MECANISMOS DE APOYO; UNOS PARA MOVERSE HACIA DONDE ESTÁN LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y OTROS PARA CUBRIR SUS VACANTES DISPONIBLES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. Cárdenas, Tabasco
2016-2018



6. MOVILIDAD LABORAL MÉXICO-CANADÁ

TODA PERSONA DESEMPLEADA O SUBEMPLEADA INTERESADA EN COLOCARSE EN UN PUESTO DE TRABAJO EN CANADÁ A TRAVÉS DE ESTE PROGRAMA (SOLO SECTOR AGRÍCOLA).

7. FERIAS DE EMPLEO

LAS FERIAS DE EMPLEO SON UN MEDIO DE VINCULACIÓN DIRECTO, ÁGIL Y GRATUITO EN ELLAS, EL BUSCADOR DE EMPLEO PUEDE INTERACTUAR Y RELACIONARTE EN UN MISMO ESPACIO FÍSICO, CON REPRESENTANTES DE EMPRESAS DE DIFERENTES SECTORES Y TAMAÑOS QUE REQUIEREN PERSONAL.

LA FERIA TE PERMITIRÁ CONOCER:

- LAS OPORTUNIDADES DE TRABAJO EFECTIVAMENTE DISPONIBLES,
- LOS PERFILES LABORALES QUE DEMANDA EL SECTOR PRODUCTIVO Y
- LAS CONDICIONES DE TRABAJO OFRECIDAS.
-

ADEMÁS, PODRÁ PRESENTAR SU PERFIL DE MANERA DIRECTA Y SIMULTÁNEA A VARIOS EMPLEADORES CON EL PROPÓSITO DE AHORRAR TIEMPO Y DINERO EN TU BÚSQUEDA. EN ESTE TIPO DE EVENTOS, LOS BUSCADORES DE EMPLEO ASISTEN A LAS INSTALACIONES DE LA FERIA DURANTE EL DÍA Y HORARIO ESTABLECIDOS. AHÍ RECIBIRÁN ATENCIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE HAN ACORDADO CON LOS SERVICIOS DE EMPLEO. EN ESTA TIENEN LA OPORTUNIDAD DE DAR A CONOCER DE VIVA VOZ SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS, A FIN DE CONCERTAR UNA POSTERIOR ENTREVISTA DE TRABAJO CON LOS EMPLEADORES.

8. BOLSA DE TRABAJO

ES UN SERVICIO PERSONALIZADO CUYO PROPÓSITO ES FACILITAR LA VINCULACIÓN ENTRE OFERENTES Y BUSCADORES DE EMPLEO. SE PROPORCIONA ORIENTACIÓN A LOS BUSCADORES DE EMPLEO SOBRE LAS VACANTES DE LAS EMPRESAS QUE SE TIENEN REGISTRADAS, DE ACUERDO CON EL PERFIL LABORAL DEL SOLICITANTE Y EL REQUERIDO POR LAS EMPRESAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Cárdenas, Tabasco

2016-2018



9. EMPLEO FORMAL

PROPORCIONA UNA AYUDA ECONÓMICA A LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO, LA CUAL DEBERÁ SER DESTINADA PARA TRANSPORTE, TARJETAS TELEFÓNICAS, PAPELES, ETC.

10. PROGRAMA DE APOYOS A JORNALEROS AGRÍCOLAS

APOYA A LA POBLACIÓN JORNALERA AGRÍCOLA, EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y TRASLADO DE SUS LUGARES DE ORIGEN HACIA ZONAS RECEPTORAS EN LAS QUE SERÁN OCUPADOS, PROCURANDO MEJORAR LAS CONDICIONES MEDIANTE LAS CUALES SE DA SU MOVILIDAD LABORAL.

11. REPATRIADOS TRABAJANDO

APOYAR A LOS REPATRIADOS DESALENTADOS PARA FACILITARLES SU INCORPORACIÓN A UN EMPLEO, YA SEA EN ZONA FRONTERIZA O EN SUS LUGARES DE ORIGEN, ASÍ COMO PROPORCIONARLES RECURSOS QUE LES PERMITAN SUBSISTIR DIGNAMENTE DURANTE UN MES EN LAS ZONAS FRONTERIZAS O, EN CASO DE QUE LO DECIDAN, DESTINAR EL APOYO PARA LA COMPRA DE BOLETOS QUE LES PERMITAN RETORNAR EN CONDICIONES ADECUADAS A SUS LUGARES DE ORIGEN.

12. PORTAL DEL EMPLEO

ES UN INSTRUMENTO DE POLÍTICA LABORAL QUE PROMUEVE LA INCORPORACIÓN DE LA POBLACIÓN AL MERCADO DE TRABAJO A TRAVÉS DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN, QUE PERMITEN A LOS BUSCADORES DE EMPLEO ENCONTRAR UNA OPCIÓN DE TRABAJO O EN SU CASO, MEJORAR SUS POSIBILIDADES DE OCUPACIÓN; Y A LOS EMPLEADORES SELECCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS ADECUADOS PARA CUBRIR SUS OFERTAS DE EMPLEO. DICHO INSTRUMENTO PONE A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA EN LA QUE SE CONCENTRAN LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRABAJO, ASÍ COMO INFORMACIÓN EN MATERIA LABORAL.