ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8449

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

26 DE AGOSTO DE 2023

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

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

No.- 9743

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Contenido

Introducción .....
Objetivo del Manual.....
Objetivo General .....
Objetivos Específicos .....
Estructura Orgánica .....
Atribuciones .....
Marco Legal .....
Misión y Visión.....
Organigrama .....
Descripción de funciones Director .....
Descripción de puesto Director .....
Descripción de funciones Subirector .....
Descripción de puesto Subdrector .....
Coordinación operativa.....
Descripción de funciones de Coordinación Operativa.....
Descripción de puesto Coordinación Operativa.....
Departamento Administrativo......
Descripción de funciones Jefe de Departamento Administrativo.....
Descripción de puesto Jefe de Departamento Administrativo .....
Departamento Infraestructura Vial.....
Descripción de funciones Jefe Departamento infraestructura vial.....
Descripción de puesto Jefe Departamento infraestructura vial.....
Área Jurídica .....
Descripción de Funciones del Jefe Área Jurídico.....
Descripción de puesto del Jefe Área Jurídico.....
Descripción de Funciones del Auxiliar .....
Descripción de puesto del Auxiliar .....
Área de Educación Vial.....
Descripción de Funciones del Jefe Área de Educación Vial.....
Descripción de Puesto del Jefe Área Educación Vial.....
Área de Infracciones.....
Descripción de Funciones del Jefe Área de Infracciones.....
Descripción de Puesto del Jefe Área de Infracciones.....
Área de Control y Confianza.....
Descripción de Funciones del Jefe Área de Control y Confianza.....
Descripción de Puesto del Jefe Área de Control y Confianza.....
Formalización .....

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con la normativa establecida para este municipio y en el estado de Tabasco, se presenta este Manual de Organización que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Tránsito Municipal.

Documentando los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Se describe una organización formal, a través de la cual se puedan consultar cada una de las facultades, atribuciones, responsabilidades, niveles de autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Tránsito Municipal.

El manual incluye normas legales y atribuciones establecidas en el transcurso de la administración municipal y su relación con las funciones y la forma de organización de la Dirección de Tránsito Municipal, sirve como herramienta administrativa asignar formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, para que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer información clara y precisa de las actividades, así como la contribución del personal integrante la Dirección de Tránsito Municipal, manteniendo los registros necesarios de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer de forma organizada las líneas de mando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos.

También, asegurar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un traslado seguro, brindando los servicios que establece la ley de manera eficaz y oportuna, de igual forma dar cumplimiento a las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, dirigiendo y controlando la circulación vehicular y peatonal en el municipio, garantizando la fluidez del tránsito.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

OBJETIVO GENERAL

Formular y Ejecutar los programas de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, ya que la Dirección de Tránsito y Vialidad es la responsable, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar programas y ejecutarlos de acuerdo a los requerimientos de necesarios de tránsito y vialidad, considerando los recursos obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las tareas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y vialidad.

Elaborar programas de conciencia y sensibilización ciudadana, para dar a conocer la importancia del cumplimiento de las leyes de tránsito y vialidad en el municipio de Cárdenas.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Tránsito Municipal, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Director Tránsito Municipal
1.1. Subdirector
1.2. Coordinador Operativo
1.3. Jefe Departamento Administrativo
1.4. Jefe Departamento Infraestructura Vial
1.5. Jefe de Área Jurídica
1.6 Jefe de Área Infracciones
1.7 Jefe de Área de Control y Confianza
1.8 Jefe de Área de Educación Vial

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco

De las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito Articulo 87.

A la Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.

MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transportes para el Estado de Tabasco.
- Reglamentos:
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

MISIÓN

Dirigir, controlar y dar continuidad a obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover la cultura vial y el desarrollo de las vialidades modernizando la señalización del municipio, en colaboración con los departamentos y direcciones correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos planes y proyectos.

VISIÓN

Consolidarse como una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando paulatinamente los sistemas de la vialidad en el municipio y de acuerdo a las necesidades demandadas, así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez para la ciudadanía y con resultados exitosos.

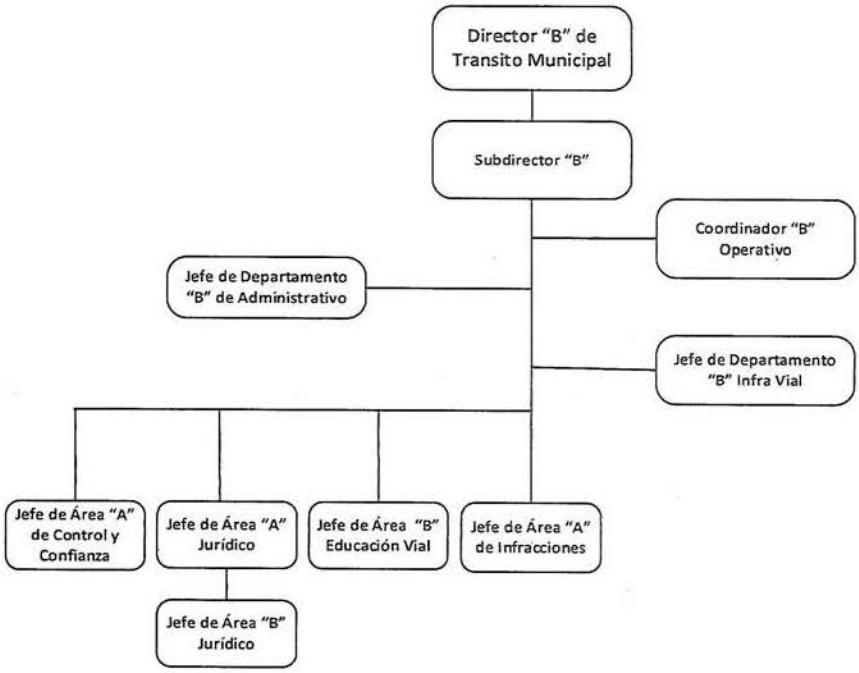
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Tránsito Municipal, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran. Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.

ORGANIGRAMA DEL DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Identificación:	**DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**
Reporta a:	**Presidenta Municipal**

Función Básica

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover la cultura vial y el desarrollo de las vialidades modernizando la señalización del municipio, en colaboración con los departamentos y direcciones correspondientes para el cumplimiento.

Funciones Generales

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- Ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación por medio de la implementación de programas que, apoyados en la participación ciudadana.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando Previo acuerdo y autorización de la Presidenta Municipal.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación de tráfico de vehículos y peatones en el municipio.

- Ejercer el mando sobre las funciones de los agentes de vialidad en el municipio.
- Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y los vehículos cuenten con placas de circulación y engomado.
- Realizar programas de educación vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes para concientizar y promover la creación de educación y cultura vial.
- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones cuando así se requiera.
- Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos.
- Formular y Ejecutar los programas de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Autoridad:	**DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**
Coordina a:	• Coordinador operativo • Jefe Departamento Infra Vial • Jefe Departamento Administración • Jefe de Área de Control y Confianza • Jefe Área Jurídico • Jefe Área "B" Jurídico • Jefe Área Infracciones • Jefe Área Educación vial
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Personal Operativo • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Ministerio Público • Guardia Nacional División Carreteras • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general
• **Perfil de Puesto**	
• **Escolaridad:**	• Lic. en Economía • Ing. Civil • Lic. en Administración de Empresas • Lic. en Administración Pública • Carrera profesional concluida

Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo en equipo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Auto Control • Sensibilidad Política • Empatía • Ética Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Identificación:	**SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**
Reporta a:	**Director de Tránsito Municipal**

Función Básica

Apoyar en el diseño de obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover acciones encaminadas a fortalecer una cultura vial, analizando el desarrollo de vialidades impulsando la modernización, la señalización de calles en diversos poblados del municipio, en colaboración con los departamentos y áreas que integran la dirección.

Funciones Generales

- Colaborar en la organización y vigilancia del tránsito de vehículos en las poblaciones del Municipio;
- Apoyar la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y participar en la ejecución de acciones que se desprendan de dichos convenios;
- Apoyar a la Dirección para cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- Promover la implementación de programas encaminados a brindar vialidades seguras y eficientes para la circulación de la ciudadanía.
- Coadyubar en la coordinación, supervisión y control de los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal.
- Contribuir significativamente en la promoción de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y los vehículos cuenten con placas de circulación y engomado.
- Revisar los programas de educación vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes para concientizar y promover la creación de educación y cultura vial.
- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones cuando así se requiera.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Tránsito Municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Autoridad:	**SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**
Coordina a:	• Jefe Departamento Administración • Jefe de Área de Control y Confianza • Jefe Área Jurídico • Jefe Área "B" Jurídico • Jefe Área Infracciones • Jefe Área Educación vial
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Personal Operativo • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Ministerio Público • Guardia Nacional División Carreteras • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general
• **Perfil de Puesto**	
• **Escolaridad:**	• Lic. en Economía • Ing. Civil • Lic. en Administración de Empresas • Lic. en Administración Pública • Carrera profesional concluida

Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo en equipo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Iniciativa • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Auto Control • Sensibilidad Política • Empatía • Ética Profesional

COORDINACIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACION OPERATIVA

Identificación:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
Reporta a:	**Director Tránsito Municipal**

Función Básica

Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes de tránsito y ejercer el control administrativo del personal a su cargo. Trabajar de manera conjunta con la dirección y con los mandos operativos a fin de cumplir, los programas de operatividad establecidos y mantener el orden.

Funciones Generales

- Apoyar en la organización y vigilancia del tránsito de vehículos en las poblaciones;
- Trabajar de manera conjunta con el personal operativo a fin de cumplir con actividades de operatividad establecidos en la corporación;
- Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones;
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los puntos de la ciudad;
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando;
- Planear y ejecutar la rotación del personal;
- Asignación de los servicios de seguridad en los diferentes puntos estratégicos del municipio;
- Asignación de agentes con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades;
- Establecer medida de seguridad vial en zonas del municipio autorizando o prohibiendo áreas de circulación para toda clase de vehículos según su tipo y dimensiones; áreas de estacionamiento donde esto sea procedente fijando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos;
- Coordinarse con el Director y Jefe de Servicios en la realización general de los objetivos principales de la Dirección;
- Cuidar que los agentes cumplan con las obligaciones contenidas en el Reglamento y las demás que impongan otras disposiciones municipales; y
- Las demás, que le encomiende directamente el Director de Tránsito Municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION OPERATIVA

Autoridad:	**COORDINADOR OPERATIVO**
Coordina a:	Agente Vial
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Agente Vial • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Ministerio Público • Guardia Nacional división carreteras • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública • Carrera a fin
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Reporta a:	**Director Tránsito Municipal**

Función Básica

Planea y ejecuta el sistema de administración que requiera las diferentes unidades Administrativas que integran la Dirección de Tránsito Municipal.

Funciones Generales

- Coadyubar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- Realiza los trabajos relativos a la implementación de los controles Administrativo y Presupuestales de la Dirección;
- Revisar para la aprobación por el Director, los requisitos de la documentación adscritas a la Dirección de Tránsito Municipal;
- Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestables, se realicen con apego al marco normativo en vigor;
- Tramitar los movimientos del personal adscritos a la Dirección y llevar el registro y control de los mismos;
- Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Dirección; y
- Las demás, que le encomiende directamente el Director de Tránsito Municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Coordina a:	• Auxiliar • Áreas de Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Áreas de Departamentos • Personal Administrativo	• Proveedores • Prestadores de servicios • Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública • Contador Publico • Carrera a fin
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA VIAL**
Reporta a:	**Director de Tránsito Municipal**

Función Básica

Planear, ejecutar y reordenar el flujo vehicular, así como fomentar la cultura de la vialidad a través de la implementación de señalamientos viales, para asegurar que esta se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento.

Funciones Generales

- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por la Presidente Municipal;
- Apoyar en la formulación de convenios que se establezcan con el gobierno estatal y apoyar en la ejecución de acciones derivadas de esos convenios;
- Mantener en buen funcionamiento de los cruceros con semáforos que existen en la ciudad, para dar mayor fluidez vial para evitar accidentes;
- Mantenimiento e instalación de los señalamientos viales verticales, ya sean restrictivos, preventivos o informativos en todas las arterias de la ciudad;
- Mantenimiento de los señalamientos horizontales de la ciudad, pasos peatonales, franjas divisorias, rampas de minusválidos cajones descenso y descensos de escolares;
- Habilitar o deshabilitar previo estudio las diferentes paradas del servicio público y mantenerlas en buen funcionamiento;
- Rehabilitar o habilitar los reductores de velocidad, previo estudio en la ciudad y en las diferentes colonias y comunidades;

- Apoyar en todo lo referente a la vialidad, brindando asesoría requerida a los delegados de las diferentes colonias y comunidades;
- Realizar estudios de nomenclatura y apoyo de bacheo en la ciudad;
- Realizar los estudios de impacto de vialidad;
- Realizar el aforo o estudio necesario para la realización de los cambios de sentidos de circulación vial.
- Las demás, que le encomiende directamente el Director de Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA VIAL

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA VIAL**
Coordina a:	• Ayudante
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Áreas de Departamentos • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública • Contador Publico • Carrera a fin • Preparatoria
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo

	• Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

ÁREA JURÍCA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA JURÍDICO

Identificación:	**JEFE DE ÁREA JURÍDICO**
Reporta a:	**Director de Tránsito Municipal**

Función Básica

Atender los asuntos relacionados con hechos de tránsito terrestre, trámites de orden jurídico y dar contestación inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con los que se tenga relación.

Mejorar la aplicación de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Vialidad, para celebrar acuerdos y convenios que favorezcan a los ciudadanos, a través de la comunicación con las demás corporaciones a nivel municipal, estatal y federal. Adecuar las actividades del personal de la Dirección a lo previsto en la Ley y su Reglamento Municipal en materia de tránsito y vialidad.

Funciones Generales

- Atender y resolver los asuntos legales que se presenten en la Dirección de Tránsito Municipal.
- Elaborar convenios entre particulares cuando se suscita un accidente vial.

- Poner a disposición de la fiscalía el IPH y sus anexos, vehículos y detenidos, cuando se suscita un accidente vial y las partes no hayan celebrado convenio ante la Dirección de Tránsito Municipal.
- Realizar la defensa jurídica de la Dirección de Tránsito Municipal, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales.
- Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones legal ante las autoridades, en relación a los asuntos de la Dirección de Tránsito municipal;
- Rendir los Informes Previos y Admitidos, derivados de los Juicios de Amparo en contra de la Dirección de Tránsito Municipal;
- Brindar asesoría jurídica a los elementos adscritos a la Dirección.
- Asistir a los Agentes de Tránsito en Declaraciones Ministeriales o testimoniales ante la Fiscalía y demás instancias, derivadas de su actuar como servidores públicos;
- Formular denuncias en caso de extravío, robo, o pérdida de instrumentos de trabajo pertenecientes a la dependencia, que estén bajo resguardo de los elementos de tránsito y vialidad, así como acudir ante la autoridad competente con el objeto de la ratificación de la denuncia y seguimiento de la investigación;
- Atender las peticiones de la ciudadanía en materia de Reglamento de Tránsito;
- Vigilar que la aplicación del Reglamento de Tránsito, sea dentro de su jurisdicción;
- Supervisar que los vehículos cumplan con las requisiciones legales; y
- Las demás, que le encomiende directamente el Director de Tránsito Municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DEL ÁREA JURÍDICO

Autoridad:	**JEFE DEL ÁREA JURÍDICO**
Coordina a:	• Auxiliar
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Agentes Vial • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Ministerio Público • Policía Federal de Caminos • Policía Estatal de Caminos • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Carrera a fin
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Relación interpersonal • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE AUXILIAR JURÍDICO

Identificación:	**AUXILIAR**
Reporta a:	**Jefe del Área Jurídico**

Función Básica

- Se encarga del archivo y debido orden en el resguardo de la documentación al interior del Área Jurídica.

Funciones Generales

- Recibir y entregar correspondencia del Área Jurídica.
- Realiza búsqueda de información en los archivos del Área.
- Archiva y mantiene el orden de diversos documentos que se encuentran bajo el resguardo del Área.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área Jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR

Autoridad:	**AUXILIAR**
Coordina a:	N/A
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**

• Dirección de Tránsito y Vialidad • Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional	• Todas las dependencias que integran la administración pública federal, estatal, municipal • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Preparatoria • Licenciatura en Administración
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

AREA DE EDUCACION VIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DE AREA DE EDUCACIÓN VIAL

Identificación:	**JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL**
Reporta a:	**Director Tránsito Municipal**

Función Básica

Programar y ejecutar planes de educación vial en el Municipio de Cárdenas, como parte del fortalecimiento de la institución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

Funciones Generales

- Difundir la educación vial a la ciudadanía en general.
- Planeación, organización, dirección y control de las solicitudes de cursos de educación vial, abanderamiento en escuelas y semana de educación vial.
- Capacitar a conductores para obtener su primera licencia de chofer, automovilista, motociclistas, permisos a menores de edad para conducir y permisos de conducir a extranjeros.
- Concientización escolar y ciudadana.
- Implementar cursos y talleres de educación vial, capacitación a escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.
- Dar a conocer la Nomenclatura y señalamiento vial de acuerdo a las necesidades.
- Establecer y difundir las reglas conducta en vialidad a través de diversos medios de comunicación.
- Concientizar al usuario para hacer uso de las vías públicas y así evitar accidentes de tránsito.
- Trasmitir la información pertinente al conocimiento de las distintas normas que rigen el tránsito.
- Realiza diversas actividades en beneficio de la sociedad, a través de las promotoras viales.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE AREA EDUCACION VIAL

Autoridad:	**JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL**
Coordina a:	• Educadoras Viales
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Departamentos de la Dirección • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal • Ciudadanía en general • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. En Administración Pública • Contador Publico • Carrera a fin • Preparatoria
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

ÁREA DE INFRACCIONES

DESCRIPCION DE FUNCIONES JEFE DE AREA DE INFRACCIONES

Identificación:	**JEFE DE ÁREA INFRACCIONES**
Reporta a:	**Director de Tránsito Municipal**

Función Básica

Garantizar que todos los servicios a cargo del área, sean atendidos privilegiando la intervención preventiva con sentido humano.

Funciones Generales

- Realizar seguimiento de todos los procesos de infracciones llevando un registro del estado o situación de las infracciones de cada ciudadano.
- Apoyo al área jurídica, para dar información cuando exista inconformidad de parte del ciudadano.
- Calificar las infracciones de acuerdo al motivo y al tabulador.
- Elaborar pases de caja para el pago correspondiente
- Requisitar formatos para la liberación de vehículos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE AREA DE INFRACCIONES

Autoridad:	**JEFE DE ÁREA DE INFRACCIONES**
Coordina a:	• Auxiliar

Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Departamentos de la Dirección de Tránsito Municipal • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública • Contador Publico • Carrera a fin • Preparatoria
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

AREA DE CONTROL Y CONFIANZA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DE AREA DE CONTROL Y CONFIANZA

Identificación:	**JEFE DE ÁREA DE CONTROL Y CONFIANZA**
Reporta a:	**Director de Tránsito Municipal**

Función Básica

Garantizar un registro eficiente en la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, dirigidas a los servidores públicos que laboran en Dirección de Tránsito Municipal, a fin de establecer dentro de sus actividades las medidas que avalen los principios de rectitud, eficacia, profesionalismo e imparcialidad.

Funciones Generales

- Llevar el control de las vigencias de las evaluaciones del personal.
- Integración de los expedientes de cada uno para ser evaluados.
- Resguardar los certificados de evaluación.
- Solicitud y trámite para el pago correspondiente a las evaluaciones.
- Notificar al personal de las capacitaciones o cursos que se requiera.
- Enviar al Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública un reporte mensual del personal activo y evaluados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE AREA DE CONTROL Y CONFIANZA

Autoridad:	**JEFE DE ÁREA DE CONTROL Y CONFIANZA**
Coordina a:	• Auxiliar
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Departamentos de la Dirección de Tránsito Municipal • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal
Perfil de Puesto	

Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública • Contador Publico • Carrera a fin • Preparatoria
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	ACTUALIZÓ
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Presidenta Municipal Constitucional

C. Ninfa Hernández Osorio
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco

SECRETARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL**" DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (36) TREINTAISEIS FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9744

CÁRDENAS

PROGRESO Y BIENESTAR

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO (2021-2024)

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

CONTENIDO

Introducción.....

Objetivo del Manual.....

Misión y Visión.....

Marco Jurídico, Leyes, Bandos.....

Reglamentos.....

Atribuciones, Artículo 93. Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.....

OBJETIVOS: General y Específico.....

Estructura Orgánica.....
Dirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Laborales
Departamento de Asuntos Civiles y Derechos Humanos
Departamento Asuntos Penales y Administrativos
Organigrama.....

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS
Descripción de funciones Dirección de Asuntos Jurídicos.....
Descripción de puesto Dirección de Asuntos Jurídicos.....

Descripción de funciones Subdirección de Asuntos Jurídicos.....

Descripción de puesto Subdirección de Asuntos Jurídicos.....

Descripción de funciones Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.....

Descripción de puesto Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.....

Descripción de funciones Jefe de Departamento Asuntos Civiles y Derechos Humanos.....

Descripción de puesto Jefe de Departamento Asuntos Civiles y Derechos Humanos.....

Descripción de funciones Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Administrativos.....

Descripción de puesto Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Administrativos.....

Formalización.....

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización y Procedimientos, confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

MISIÓN

Asesorar y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, interviniendo de forma efectiva y proactiva, utilizando los medios jurídicos disponibles, así como los conocimientos y experiencias de su personal para el logro de los fines que a legislación en materia dispone. Lograr que los actos administrativos que ejecuten los funcionarios públicos del Ayuntamiento en su calidad de autoridades municipales, sean apegados a derecho, con el objeto de evitar violaciones a las garantías individuales. Conseguir que cada una de las diferentes Direcciones, así como organismos que conforman el Ayuntamiento, otorgue la intervención de asesoría y opinión a la Dirección Jurídica, tanto en la creación como en la actualización del marco jurídico municipal, así como en la ejecución de actos administrativos del gobierno.

VISIÓN

Ser el departamento que impulse la cultura de legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que por cualquier motivo se encuentra en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico vigente: local, federal e internacional; y sembrando en la conciencia de los diferentes departamentos y organismos municipales interesados que la Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con el personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la institución en un marco de respeto, honestidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

MARCO JURIDÍCO

La dirección de asuntos jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Tabasco.

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. • Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de los Derechos Humanos

BANDOS:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas Tabasco.

REGLAMENTOS:

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

ATRIBUCIONES

Artículo 93. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y e n acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

OBJETIVOS

- **GENERAL:**

Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal de Cárdenas, Tabasco, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

- **ESPECÍFICOS:**

Emitir opiniones y propuestas en cuanto a la propuesta de actos jurídicos y de gobierno, que se pretendan ejecutar en un futuro inmediato, por parte de la Administración Pública Municipal; así como para la creación y actualización del Marco Jurídico Municipal.

Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por las autoridades municipales sean en estricto apego a derecho y respeto a las garantías constitucionales de que toda persona goza dentro del territorio municipal y nacional

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

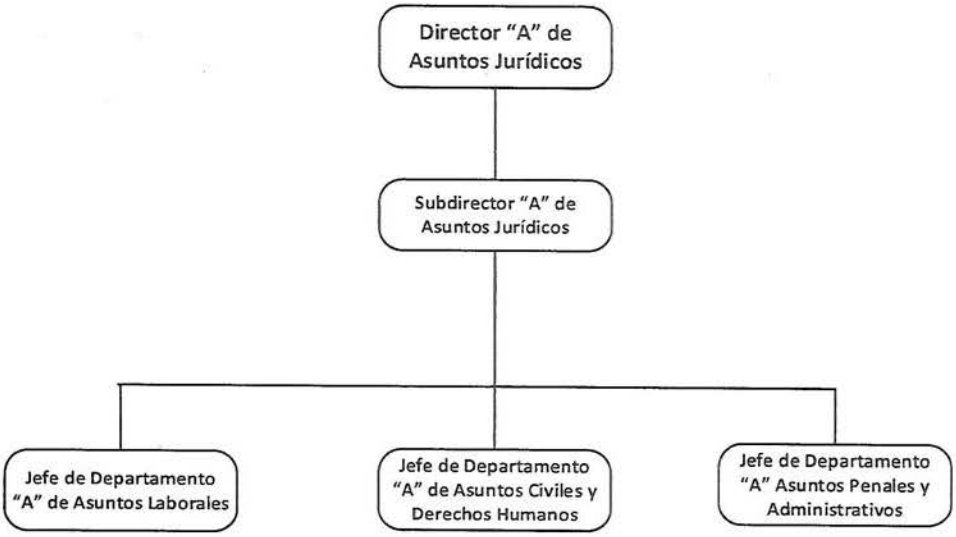
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
  - SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
  - DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
  - DEPARTAMENTO CIVILES Y DERECHOS HUMANOS
  - DEPARTAMENTO ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

ORGANIGRAMA



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

Identificación:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, en que tenga injerencia el Municipio, como cuerpo Jurídico del Ayuntamiento en coordinación con las Direcciones, Dependencias y otros Órganos.

Funciones Generales

- Participa y coordina como órgano de formación jurídica cada actividad ejercida por los diferentes órganos de Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones (elaboración de proyectos, actualización del Bando de Policía y Gobierno, creación de los Reglamentos que hagan falta, Contratos, Acuerdos, Convocatorias de Licitaciones, etc.), que se actualicen con la normatividad jurídica de cada materia y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

- Tener la representación legal del Ayuntamiento en las contiendas de carácter Civil, Penal, Laboral y Administrativa seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados en el asunto.

- Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o algún Órgano de la Administración Municipal sea parte.

- Opinar y elaborar los Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Acuerdos, Contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio.

- Sustanciar de manera fundamentada y motivada los recursos que interpongan los particulares y las personas jurídicas colectivas contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, de la Presidenta Municipal y Organismos que integran la Administración Municipal resolviendo conforme a derecho.

- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.

- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los profesionistas adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Autoridad:	**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Coordina a:	• Subdirección De Asuntos Jurídicos • Departamento de Asuntos Laborales • Departamento Civiles y Derechos Humanos • Departamento Asuntos Penales y Administrativos
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Subdirección De Asuntos Jurídicos • Departamento "A" De Asuntos Laborales • Departamento "A" Civiles Y Derechos Humanos • Departamento "A" Asuntos Penales Y Administrativos	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Reporta a:	**Director de Asuntos Jurídicos**

Función Básica

Coordinar las diferentes jefaturas y sus auxiliares, llevar el control de los resultados de cada asunto y los informes trimestrales.

Funciones Generales

- Auxiliar en todos los asuntos encomendados por el Director Jurídico
- Recibe del Director de Jurídico las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o titulares de las dependencias municipales del mismo y conforma a los lineamientos dentro de los términos legales establecidos, las contestaciones a los juicios entablados.
- Formula opinión al Director en aquellos asuntos que se le requieran.
- Elaboran proyectos de los escritos mediante los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el ayuntamiento Constitucional de Cárdenas y/o las dependencias municipales sean señalados como autoridades responsables.
- Coordinar y supervisar las actividades de las jefaturas y sus auxiliares en los ámbitos que le corresponda a cada uno de ellos, llevar el control de los expedientes de cada área, coordinar y revisar los informes trimestrales a emitir a transparencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Autoridad:	**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Coordina a:	• Departamento de Asuntos Laborales • Departamento de Civiles y Derechos Humanos • Departamento de Asuntos Penales y Administrativos • Auxiliares
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Departamento de Asuntos Laborales • Departamento de Civiles y Derechos Humanos • Departamento de Asuntos Penales y Administrativos • Auxiliares	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**
Reporta a:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**

Función Básica

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende

Funciones Generales

- Analizar las demandas Laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjurio económico en el Ayuntamiento.
- Acudir a las audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentados en contra del Ayuntamiento.
- Verificar el sentido de los laudos dictados por las auditorias laborales.
- Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Audiencia Municipal.
- Contestar los diversos requerimientos que se haga las Autoridades Municipales con la finalidad de que no causen perjurios.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.

- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral.

- Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se tomen en su área.

- Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término de los procedimientos en materia laboral.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Asuntos Jurídicos.

- Revisar los contratos individuales y colectivos de trabajo, opinando sobre su modificación.

- Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia laboral.

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el Estado o por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

- Los demás casos, que conforme a la Ley Orgánica Municipal y el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**
Coordina a:	
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
Departamento de Asuntos Laborales	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, laboral y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y DERECHOS HUMANOS**
Reporta a:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**

Función Básica

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende

Funciones Generales

- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Estancia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.

- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades; entre ellos de compraventa, comodatos, arrendamientos, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.

- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.

- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.

- Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.

- Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de estrados y enterara al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.

- Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.

- Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.

- Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia Civil y de Derechos Humanos.

- Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.

- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia civil y mercantil.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y DERECHOS HUMANOS

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y DERECHOS HUMANOS**
Coordina a:	
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
Departamento de Asuntos Civiles y Derechos Humanos	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, laboral y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS**
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende

Funciones Generales

- Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares. Cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento

- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia Administrativa y Órgano de Control Interno y Fiscalía General del Estado, en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.

- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.

- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.

- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.

- Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.

- Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de estrados y enterara al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.

- Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.

- Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.

- Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia Administrativa y Penal.

- Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Tribunales en Materia Administrativa.

- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia Administrativa y Penal.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS**
Coordina a:	
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
Departamento de Asuntos Penales y Administrativos	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, Penal y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	**ACTUALIZÓ**
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Presidenta Municipal Constitucional

C. Ninfa Hernández Osorio
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco

SECRETARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "**MANUAL** DE ORGANIZACIÓN DE **LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS"**, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (28) VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9745

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

Introducción .....
Objetivo, Misión, Visión y Atribuciones .....
Marco Jurídico .....
Estructura orgánica y organigrama.....
Descripción de funciones de la Directora.....
Descripción de puesto .....
Descripción de funciones de la Subdirectora.....
Descripción de puesto .....
Descripción de funciones del Departamento de Atención Ciudadana y Participación.....
Descripción de puesto .....
Descripción de funciones del Departamento de Enlace Administrativo...
Descripción de puesto .....
Formalización.....

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El manual es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos y estructuras.
Tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones, líneas de mando y de comunicación dentro de la Administración Pública Municipal.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

De acuerdo al Órgano de Difusión oficial del gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 13 de diciembre del año de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6706 B en el Decreto 176, según la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco declara la Dirección de Atención Ciudadana como órgano de la Administración Municipal.

Es así como surge la Dirección de Atención Ciudadana con el objetivo de dar un servicio de calidad y sensibilidad social a la ciudadanía, atención responsable y eficaz, en la búsqueda de soluciones a sus problemáticas y necesidades.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Cárdenas tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

MISION

Fungir como enlace con la Población del Municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

VISIÓN

Propiciar la organización y la participación de la sociedad para construir un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.

ATRIBUCIONES

De la Dirección de Atención Ciudadana
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

MARCO JURIDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Ley de participación ciudadana del estado de tabasco

Ley de transparencia y acceso a la información del estado de tabasco

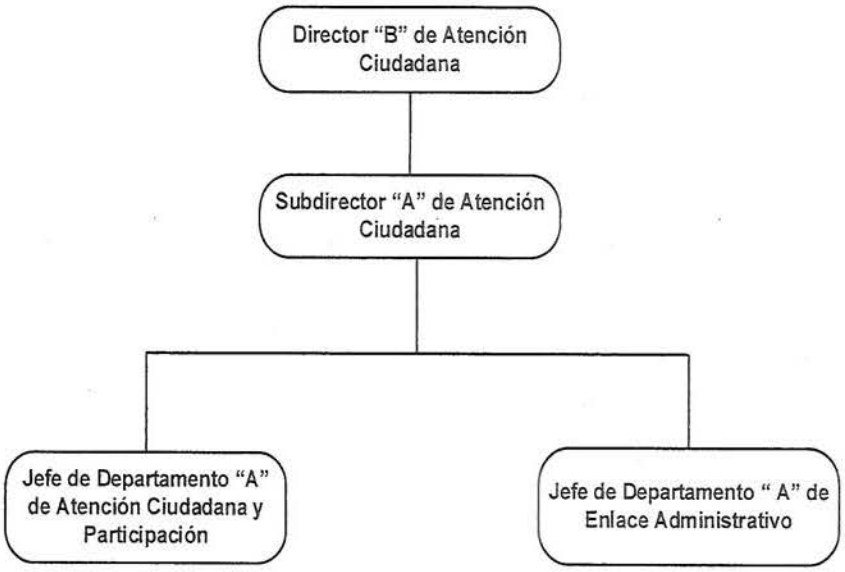
Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Dirección de Atención Ciudadana
- Subdirección de Atención Ciudadana
- Departamento de Atención y Participación
- Departamento de Enlace Administrativo

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción de funciones

Identificación:	**DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Reporta a:	Presidenta Municipal

Función Básica

- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.

Funciones Generales

- Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos.
- Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
- Administrar la plataforma digital de la gestoría social con las diversas dependencias de la administración municipal.
- Administrar y supervisar los módulos de atención al ciudadano.
- Estar presente en las audiencias públicas y giras de la presidenta municipal para recepcionar la demanda ciudadana y darle su trámite institucional.
- Realizar eventos sociales que promueva y fomente la participación ciudadana.

- Implementar el cuadrante de ciudadanos vigilantes en materia de seguridad con el fin de apoyar a la ciudadanía en las llamadas de auxilio y eventos de riesgos.
- Realizar actividades de proximidad social en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y la Coordinación de Protección Civil en las escuelas para promover su función social y fortalecer la imagen policial como parte de un gobierno abierto y cercano.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Descripción de puesto

Autoridad:	**DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Coordina a:	• Subdirectora de Atención Ciudadana • Departamento de Atención y Participación • Departamento de Enlace Administrativo • 3 auxiliares (supervisa)
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Subdirección de Atención Ciudadana • Departamento de Atención y Participación • Departamento de Enlace Administrativo	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias del gobierno federal y estatal • Ciudadanos • Delegados municipales • Organizaciones sociales e instituciones privadas • Instituciones académicas y científicas
Perfil de Puesto	

Escolaridad:	• Titulado en la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, en Sociología, Ciencias de la Educación, en Economía.
Competencias Específicas:	• Capacidad de diálogo y negociación • Toma de decisiones • Capacidad de planeación y analítica • Creativa y facilidad de palabras • Resistencia a la presión. • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Relaciones humanas • Flexibilidad y capacidad de adaptación
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo • Sencillez

Descripción de funciones

Identificación:	**SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Reporta a:	Directora de Atención Ciudadana

Función Básica

- Coadyuvar con la Directora en la recepción ciudadana, canalizando las demandas a las dependencias que corresponda.

Funciones Generales

- Coadyubar en la propuesta al presidente municipal, sobre la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- Apoyar en la organización y conducción de la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- Participar en la promoción y fomento de la participación social y ciudadana;
- Apoyar a encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- Participar en las propuestas al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones;
- Brindar una respuesta oportuna conforme a los tiempos legales establecidos en las leyes respectivas;
- Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidenta Municipal;
- Llevar un registro sistematizado de las demandas y gestiones ciudadanas y presentar oportunamente informes y/o reportes a la Directora;
- Elaborar y proponer programas de beneficios social y de atención de la demanda ciudadana;

- Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- Gestionar ante instancia municipal, estatal y federal, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;
- Llevar un registro de las gestiones realizadas en el ámbito federal y estatal e informar a la Directora de la situación que guarda; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la Directora de Atención Ciudadana.

Descripción de puesto

Autoridad:	**SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Coordina a:	• Departamento de Atención y Participación • 1 auxiliar
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Departamento de Atención y Participación	• Presidencia Municipal • Las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias del gobierno federal y estatal • Ciudadanos • Delegados municipales
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Titulado en la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, en Sociología, Ciencias de la Educación, en Economía.
Competencias Específicas:	• Capacidad de diálogo y negociación • Toma de decisiones • Capacidad de planeación • Creativa y facilidad de palabras • Resistencia a la presión.

	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Relaciones humanas • Flexibilidad y capacidad de adaptación
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Sencillez

Descripción de funciones

Identificación:	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN**
Reporta a:	Subdirectora de Atención Ciudadana

Función Básica

- Será su responsabilidad mantener informado al ciudadano y dar respuesta por cualquier medio de la situación que guarda la petición hasta la conclusión del proceso.

Funciones Generales

- Contribuir en la organización y conducción de la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- Apoyar y participar en la promoción y fomento de la participación social y ciudadana;
- Asistir a encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- Coordinarse con la responsable de la plataforma digital para verificar los avances de las peticiones ciudadanas.

- Proporcionar orientación y capacitación sobre el funcionamiento de la plataforma digital a los enlaces de cada dependencia de la administración pública municipal.
- Planificar y proyectar gráficamente la demanda y gestión ciudadana capturada en la plataforma digital.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones, objetivos y metas comprometidas de la Dirección, con la finalidad de mantenerse apegados al plan de desarrollo municipal.
- Realizar propuestas de capacitación al personal o a los ciudadanos para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas institucionales que emprenda el Ayuntamiento.
- Apoyar los demás trabajos que le encomiende la Subdirectora de Atención Ciudadana.

Descripción de puesto

Autoridad:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN**
Coordina a:	Personal auxiliar
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Responsable de la plataforma digital • Departamento de Enlace Administrativo • Subdirección de Atención Ciudadana • Directora de Atención Ciudadana	• Las dependencias involucradas de la administración pública municipal • Ciudadanos • Delegados
Perfil de Puesto	

Escolaridad:	• Titulado en la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, en Sociología, Ciencias de la Educación, en Economía, Ing. en sistemas o informática.
Competencias Específicas:	• Capacidad de diálogo y negociación • Capacidad de planeación y analítica • Resistencia a la presión • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Relaciones humanas
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Trato • Sencillez

Descripción de funciones

Identificación:	**DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**
Reporta a:	Directora de Atención Ciudadana

Función Básica

- Coordinar las actividades que requieren de su participación como enlace con las demás áreas de la Dirección.

Funciones Generales

- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de acuerdo a las necesidades de las áreas internas;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establece el Ayuntamiento;
- Tramitar y verificar las requisiciones y orden de servicios de las áreas internas de la Dirección ante la Dirección de Administración;
- Elaborar y verificar las ordenes de trabajo (mantenimiento y servicios) de las áreas internas;
- Convocar a los grupos de enlaces administrativos para revisar y analizar el comportamiento de la demanda y gestión ciudadana de las diversas áreas involucradas de la administración municipal e informar a la Directora;
- Realizar acciones para el desarrollo de los instrumentos como la implementación de programas de organización social en la construcción de comunidad;
- Elaborar el proyecto de las normas internas y reglamentos para el funcionamiento de las organizaciones sociales y ciudadanas.
- Ser enlace con organizaciones sociales, empresariales, académicas, científicas y de comerciantes para promover convenios y/o acuerdos para el beneficio ciudadano, social y el desarrollo;
- Proponer estrategias y políticas para promover y fomentar la participación social en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- Realizar propuestas para mejorar la atención ciudadana;
- Diseñar el plan de trabajo participativo y de fortalecimiento ciudadano;
- Las demás que le asigne la Directora de Atención Ciudadana.

Descripción de puesto

Autoridad:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**
Coordina a:	Personal auxiliar
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Dirección de Atención Ciudadana • Subdirección de Atención Ciudadana • Departamento de Atención y Participación	• Dirección de Administración
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Titulado en la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, en Sociología, en Economía, Contador, administración de empresas.
Competencias Específicas:	• Capacidad de diálogo y negociación • Capacidad de planeación y programación • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Relaciones humanas
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Trato

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	ACTUALIZÓ
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9746

CÁRDENAS

PROGRESO Y BIENESTAR

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

INDICE

Introducción.....
Objetivo general.....
Objetivos específicos.....
Atribuciones.....
Marco jurídico.....
Misión y visión.....
Organigrama.....
Descripción de funciones y puestos
Descripción de funciones de la Directora.....
Descripción de puesto.....
Descripción de funciones del Departamento Jurídico.....
Descripción de puesto.....
Descripción de funciones del Departamento de Investigación, Educación y Organización Social.....
Descripción de puesto.....
Descripción de funciones del Departamento de Psicología.....
Descripción de puesto.....
Descripción de funciones del Jefe de Área de Sensibilización a Jóvenes.....
Descripción de puesto.....
Formalización.....

INTRODUCCION

La Dirección de Atención a las Mujeres, nace a la vida jurídica a raíz de las necesidades internacionales de otorgarles a las mujeres, acceso a una vida libre de violencia, equidad de género e igualdad, por lo que de acuerdo a los tratados internacionales de los cuales forma parte los Estados Unidos Mexicanos, se conforman en los municipios del país, las Direcciones de Atenciones a las Mujeres.

En base al decreto 176 emitido el 13 de diciembre de 2006, con el que reforman y adicionan los artículos 73,75 y 94 de la Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, se sustenta la creación de la Dirección de Atención a las Mujeres en el municipio de Cárdenas, el día 01 de enero del año 2010, para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos por el estado mexicano, reformando nuestra constitución general y así también poder dar respuestas a las demandas de las mujeres de contar con una institución que las proteja y apoye sus derechos fundamentales y su realización en todos los ámbitos de vida.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y en forma plena, por medio de difusión de estos, así como las acciones y proyectos que promuevan la equidad de género y el uso de lenguaje inclusivo. Así mismo brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, psicológica y acompañamiento emocional a las mujeres que viven en situación de violencia o se encuentren en riesgo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y en aquellas en las que la mujer deba tener una participación efectiva.
- Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto a planes y programas municipales.
- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos.
- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- Impulsar mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, social y cultural.

CAPÍTULO XV Bis De la Dirección de Atención a las Mujeres
Adicionado en el Suplemento "B" al P.O. 6706 de 13 de diciembre 2006.

Artículo 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
X. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres de Cárdenas, Tabasco, se encuentra sustentada con el siguiente marco jurídico:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW).
III. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. (Convención de Belén Do' Para´).
IV. Ley General de acceso a la mujer a una vida libre de violencia y plan nacional de desarrollo.
V. Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
VII. Programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.
VII. Códigos penales y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.
VIII. Código civil y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.
IX. Y demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

MISION

Coordinar, promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad de género, la prevención, la atención y la erradicación de la violencia sin importar edades y niveles socioeconómicos dentro del municipio de Cárdenas, Tabasco.

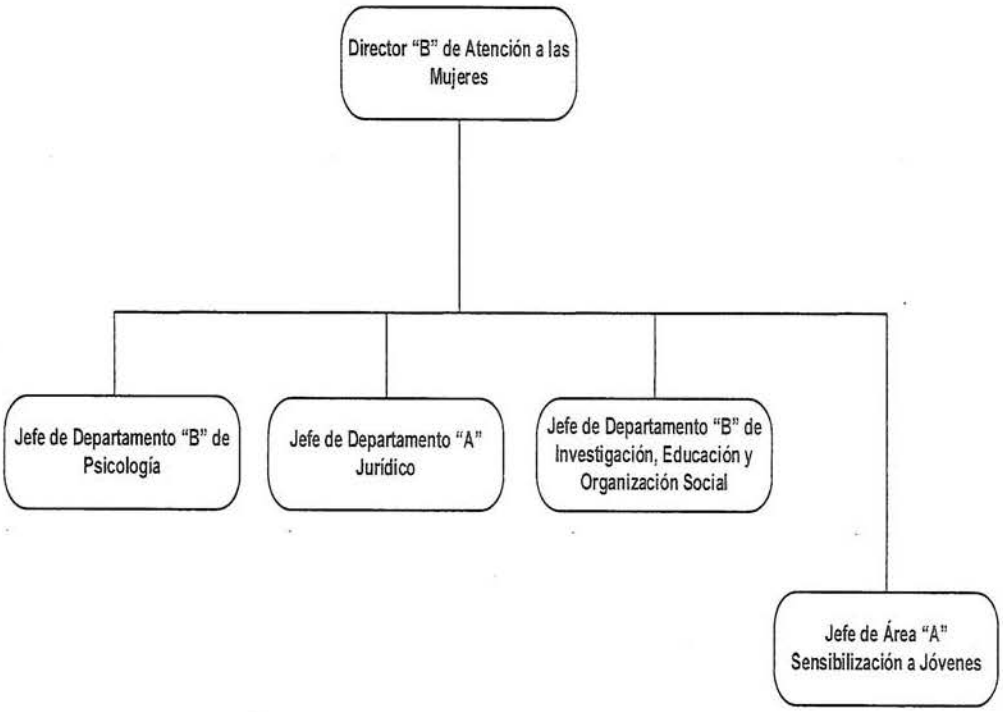
VISION

Contribuir al desarrollo de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Cárdenas, Tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en el ámbito público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la equidad y el acceso a una vida libre de violencia.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

Identificación:	**DIRECTOR**
Reporta a:	C. PRESIDENTA MUNICIPAL

SUPERVISA: 3 jefes de departamento, 1 Jefe de Área y 10 auxiliares

DESCRIPCION DEL PUESTO:

La dirección de atención a las mujeres, recibe en forma primaria a todas y cada una de las usuarias, canalizándolas con el departamento correspondiente una vez hecho el diagnóstico inicial de cada situación en particular con la finalidad de minimizar las brechas de desigualdad de género promoviendo una cultura de igualdad mediante los mecanismos de coordinación interinstitucionales correspondientes.

CONTACTOS INTERNOS:

Presidencia, Dirección jurídica, Dirección de seguridad pública, DIF, Protección civil, coordinación de reglamentos, Dirección de Desarrollo.

PARA:

Dirección jurídica para la realización de convenios y programas estatales y federales, Dirección de finanzas, Dirección de Programación, y contraloría para autorizaciones, supervisiones referentes a las firmas de convenios. Con la dirección de seguridad publica nos apoyamos para auxilio de mujeres violentadas, detenciones de violentadores.

CONTACTOS EXTERNOS:

Instituto Nacional de las Mujeres (In-mujeres), así como las diferentes instancias y organismos Federales, Instituto Estatal de las Mujeres, Derechos Humanos, Fiscalía General de Justicia del Estado de Tabasco, Tribunal Superior de Justicia

del Estado de Tabasco, Secretaria de Salud del Estado de Tabasco, Jurisdicción Sanitaria del Estado de Tabasco, Universidad Popular de la Chontalpa, Colegio de Bachilleres, Escuelas secundarias, Primarias y Kínder de todo el municipio y sociedad civil.

Con el apoyo del In-mujeres y el IEM recibimos constantemente capacitaciones para poder desempeñar mejor nuestras funciones, impartimos talleres en la población para difundir y promover la ley estatal de las mujeres en una vida libre de violencia, con las instancias civiles y judiciales realizamos tramites de demandas y juicios para mujeres que sufren violencia familiar, se les imparte conferencia a jóvenes que cursan preparatoria y a los universitarios de prevención de violencia y equidad de género.

En las escuelas a partir de nivel básico, en el preescolar hasta secundaria se realizan talleres para sensibilizar a los padres acerca de la prevención de la violencia y de la equidad de género, por medio de la secretaria de salud beneficiamos mujeres para prevenir enfermedades como cáncer de mama, intrauterino, enfermedades de transmisión sexual, y prevención de embarazos a temprana edad, así como el manejo de métodos anti conceptivos.

FUNCIONES

- Recepcionar a todas y cada una de las usuarias que acuden a la Dirección en busca de orientación y protección, dando un trato personal y profesional canalizándolas al departamento correspondiente según la problemática planteada.
- Establecer una relación empática con perspectiva de género con cada usuaria.
- Coordinar la promoción y asesoría de las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento para el trabajo, con la obtención de mejores resultados para que nuestras mujeres se sientan apoyadas y respaldadas.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones federales y estatales, para adquirir recursos y bienes de apoyo social con la presentación de proyectos de acuerdo a las áreas.
- Elaborar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de H. Cárdenas, Tabasco

- Promover la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación, que motive a las mujeres revalorizarse.
- Difundir a nivel local y de comunidades la presencia de esta dirección para conocimiento de las mujeres del servicio especializado en genero con que cuentan.
- Impartir talleres referentes a los tipos y modalidades de la violencia en contra de las mujeres, ciudadanía y liderazgo, empoderamiento físico, psicológico y económico.
- Participar con los departamentos de jurídico y psicología en la planeación de actividades representativas de la dirección de atención a las mujeres.
- Gestionar la elaboración de un diagnóstico municipal, al fin de conocer las necesidades de las mujeres de nuestro municipio.
- Implantar proyectos que proporcionen a la mujer servicios de asistencia legal, psicológica, sensibilización, organización social, empleo, salud, educación y cultura.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

Autoridad:	**DIRECTORA**
Coordina a:	• Jefes del Departamento • Auxiliares del Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Presidencia • Dirección de Administración • Dirección jurídica • Dirección de seguridad publica • DIF • Dirección de Desarrollo • Coordinación de reglamento	• Instituto Nacional de las Mujeres • Instituto Estatal de las Mujeres • Derechos Humanos. • Fiscalía general del estado de Tabasco • Secretaria de Salud del Estado de Tabasco
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Economía • Lic. en Administración Pública
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

Identificación:	**DEPARTAMENTO JURÍDICO**
Reporta a:	DIRECTOR

SUPERVISA: 2 auxiliares

DESCRIPCION DEL PUESTO:

El departamento jurídico de la dirección de atención a las mujeres se encarga de otorgar asesorías jurídicas a las personas que así lo requieran, principalmente a las mujeres de este municipio, con el fin de que puedan resolver sus problemas legales y brindarles su respectivo acompañamiento.

CONTACTOS INTERNOS:

Dirección y departamento de psicología de la DAM.

CONTACTOS EXTERNOS:

In-mujeres, Instituto Estatal de la Mujer, Fiscalía, juzgados civiles, juzgados de control, calificador, policía investigadora, delegados municipales, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

OBJETIVOS:

- Otorgar asesoría jurídica, en materia familiar y no contenciosa a las mujeres, del municipio de Cárdenas Tabasco.
- Otorgar asesoría jurídica en materia penal, respecto de los casos de violencia, en sus distintas formas a las mujeres del municipio.
- Otorgar asesoría jurídica, en defensa de los derechos de las mujeres del municipio de Cárdenas Tabasco, en los casos de materia familiar donde sea la parte demandada.
- Ostentar la personalidad jurídica, en los juicios que se tramiten en la dirección de atención a las mujeres.

FUNCIONES:

- Apoyar en elaboración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
- Contribuir a fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- Brindar asesoría y atención a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- El departamento jurídico de la Dirección de atención a las mujeres, atiende litigios, en materia familiar, tal como especial de alimentos, divorcio en las distintas modalidades (voluntario y necesario), guarda y custodia, ante los juzgados civiles de la ciudad de Cárdenas;
- Así mismo, se deberá asesorar ante las instancias correspondientes, las mujeres víctimas de violencia, tanto física como sexual, en donde el tiempo de demora es de mínimo de 3 a 5 horas;
- Dar información real, sencilla, clara, jurídica, sin usar tecnicismo sobre cada caso en concreto, debido a que las usuarias tienen poca o nula información;
- Las demás que le encomiende expresamente la Directora de Atención a las Mujeres.

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO**
Coordina a:	• Auxiliares del Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**

• Dirección • Departamentos de la Dirección	• Grupo de mujeres • Grupo de jóvenes • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración • Lic. Psicología • Lic. Derecho • Lic. Trabajo social
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

Identificación:	**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**
Reporta a:	DIRECTOR

SUPERVISA: 2 Auxiliares

DESCRIPCION DEL PUESTO:

El departamento de investigación, educación y organización social es el responsable de la organización de los eventos, reuniones, conferencias que en esta dirección se realizan, así como también es el enlace para programar y visitar

escuelas, comunidades y grupos de mujeres en donde se imparten las diferentes platicas y diversos talleres.

CONTACTOS INTERNOS: Dirección, trabajo social, jurídico, psicología, sensibilización a jóvenes.

CONTACTOS EXTERNOS: Universidades, preparatorias, secundarias, primarias, grupo de mujeres, grupo de jóvenes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Hacer un enlace fuerte entre las zonas rurales y urbanas del municipio a través de la dirección de atención a las mujeres y hacer saber a las mujeres que en esta dirección se les brinda el apoyo necesario así mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
- Participar en la promoción de la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
- Coadyubar en la presentación a la Dirección de Programación, de la propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
- Promover el impulso de acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- Participar en la elaboración y propuestas al Presidente Municipal, sobre las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- Promover acciones que incidan a bajar el índice de violencia hacia niñas y mujeres;
- Promover vínculos entre mujeres y jóvenes;

- Participar en el Fortalecimiento de la red de mujeres MUCPAZ "Mujeres Constructoras de Paz";
- Motivar a las mujeres empoderándolas para su desarrollo en diversos ámbitos;
- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente la Directora de Atención a las Mujeres.
-

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, EDUCACION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL.**
Coordina a:	• Auxiliares del Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Dirección • Departamentos de la Dirección	• Grupo de mujeres • Grupo de jóvenes • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración • Lic. Psicología • Lic. Derecho • Lic. Trabajo social
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad

	• Empatía • Intuitivo

Identificación:	**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**
Reporta a:	DIRECTOR

SUPERVISA: 3 auxiliares

DESCRIPCION DEL PUESTO:

El departamento de psicología es el encargado de brindar atención psicológica a todas las mujeres de nuestro municipio, se le brinda acompañamiento con la finalidad de motivar y empoderar a las usuarias.

CONTACTOS EXTERNOS:

- In-mujeres, instituto estatal de las mujeres, desarrollo integral de la familia, jurisdicción sanitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Brindar atención psicológica a las mujeres de la zona rurales y urbanas del municipio, a través de la dirección a las mujeres, de una manera profesional, manejando la empatía, para que ellas encuentren en nosotros el apoyo y la atención que requieren y necesiten.

FUNCIONES:

- Coadyubar en la coordinación, fomento y dirección de los programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- Participar en la atención y asesoría a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- Contribuir en la elaboración de los programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- Motivar a las usuarias a que reciba la atención psicológica y mejorara su calidad de vida.

- Atender a las usuarias con diagnóstico de violencia, duelos o situaciones emocionales en terapias individuales.
- Contribuir al alto índice de suicidio y desintegración familiar.
- Archivar expedientes y seguimiento a los casos atendidos en el departamento.
- Disminuir el alto índice de violencia familiar.
- Reclutar a las usuarias que reciben sesiones individuales, para la continuidad de sus sesiones en los talleres reflexivos vivenciales.
- Empoderar psicológicamente a las mujeres para que exploten su creatividad y potencial en beneficio propio y de su familia.

Autoridad:	**JEFES DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**
Coordina a:	• Auxiliares del Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Dirección • Departamentos de la Dirección	• Grupo de mujeres • Grupo de jóvenes • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración • Lic. Psicología • Lic. Derecho • Lic. Trabajo social
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión

Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

Identificación:	**JEFE DE ÁREA DE SENSIBILIZACIÓN A JÓVENES**
Reporta a:	DIRECTOR

SUPERVISA: 3 auxiliares

DESCRIPCION DE PUESTO:

El área de sensibilización a jóvenes es el encargado de impartir las pláticas y talleres que se programen para los diferentes grupos de mujeres, escuelas y donde se requiera.

CONTACTOS INTERNOS: Dirección, auxiliar jurídico, departamento de psicología, departamento de investigación, educación y organización social.

CONTACTOS EXTERNOS: Universidades, preparatorias, secundarias, primarias, preescolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mejorar la calidad de vida de los jóvenes a través de la sensibilización con respecto a la equidad de género, tipos y modalidad de violencia, embarazos a temprana edad y enfermedades de transmisión sexual, al igual que colaborar con el departamento de investigación y organización social para los talleres de redes MUCPAZ.

FUNCIONES:

- Realizar talleres y platicas en colonias y comunidades con el objeto de informar a las mujeres y los jóvenes con respecto a la salud, autoestima y violencia familiar.
- Informar sobre las instancias que existen y que defienden los derechos de las mujeres
- Promover la participación vía digital bajo la plataforma zoom e impartir conferencias, talleres platicas y foros y llevarlas hasta las comunidades y zona urbana.
- Acompañar al área jurídica y psicológica cuando estas así lo requieran
- Realizar conferencias a fin de sensibilizar a los jóvenes referentes a la equidad de género y desarrollo humano integral.

Autoridad:	**JEFE DE ÁREA DE SENSIBILIZACIÓN A JÓVENES**
Coordina a:	• Auxiliares del Departamento
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Dirección • Departamentos de la Dirección	• Grupo de mujeres • Grupo de jóvenes • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración • Lic. Psicología • Lic. Derecho • Lic. Trabajo social
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad

	• Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	ACTUALIZÓ
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 – 2024

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL "**MANUAL** DE **ORGANIZACIÓN** DE **LA** DIRECCIÓN DE **ATENCIÓN A LAS MUJERES**", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (25) VEINTICINCO FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9747

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CONTENIDO

Introducción……

Objetivo General……

Objetivo Específico……

Atribuciones……

Marco Legal……

MISION……

VISION……

Organigrama de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable……

Descripción de Funciones Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable…

Descripción de Puesto Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable……

Organigrama de la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable……

Descripción de funciones Subdirector de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable……
Descripción de Puesto……

Organigrama de jefe de Departamento de Ecología……

Descripción de funciones de Jefe de departamento de Ecología ……

Descripción de puesto de Jefe de Departamento de Ecología……

Descripción de Funciones del Auxiliar……

Organigrama de Jefe de Departamento de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental……
Descripción de funciones de jefe de Departamento de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental……
Descripción de Puesto de jefe de Departamento de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental……
Organigrama de Jefe de Departamento de Recolección……

Descripción de Funciones Jefe de Departamento de Recolección……

Descripción de Puesto Jefe de Departamento de Recolección……

Formalización……

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

INTRODUCCION

El presente manual de organización de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada área que la conforman. Este documento es de información y consulta adema de servir para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada persona dentro del departamento de seguridad normatividad e impacto ambiental.

El departamento de seguridad normatividad e impacto ambiental, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, permitirá ajustar la cantidad de personas requeridas de acuerdo a sus necesidades.

OBJETIVO GENERAL

El manual de organización de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica del funcionamiento de un departamento responsable, siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, para el desarrollo de las funciones encomendadas en lo relacionado en materia ambiental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar las actividades de una empresa de manera ordenada y sistemática
- Disminuir el tiempo en la inducción y elevar la calidad y eficiencia.
- Reducir costos e incrementar productividad.
- Ser un proceso constante, y que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y de las nuevas políticas públicas en la materia.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

De la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 94 Ter.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo

con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reuso que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de

población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII.- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa; XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO LEGAL

El marco legal esta representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por el orden jerárquico, que dan origen a las actividades del departamento, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

En el caso de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable son los siguientes:

- Ley orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley General de equilibrio ecológico y la protección ambiental.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

MISION

L a Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es el área que integra la información financiera relacionada a la materia ambiental, y aplica la normatividad para dar cumplimiento a lo que disponen las leyes y reglamentos en la materia, así como en su desarrollo de su sustentabilidad.

VISION

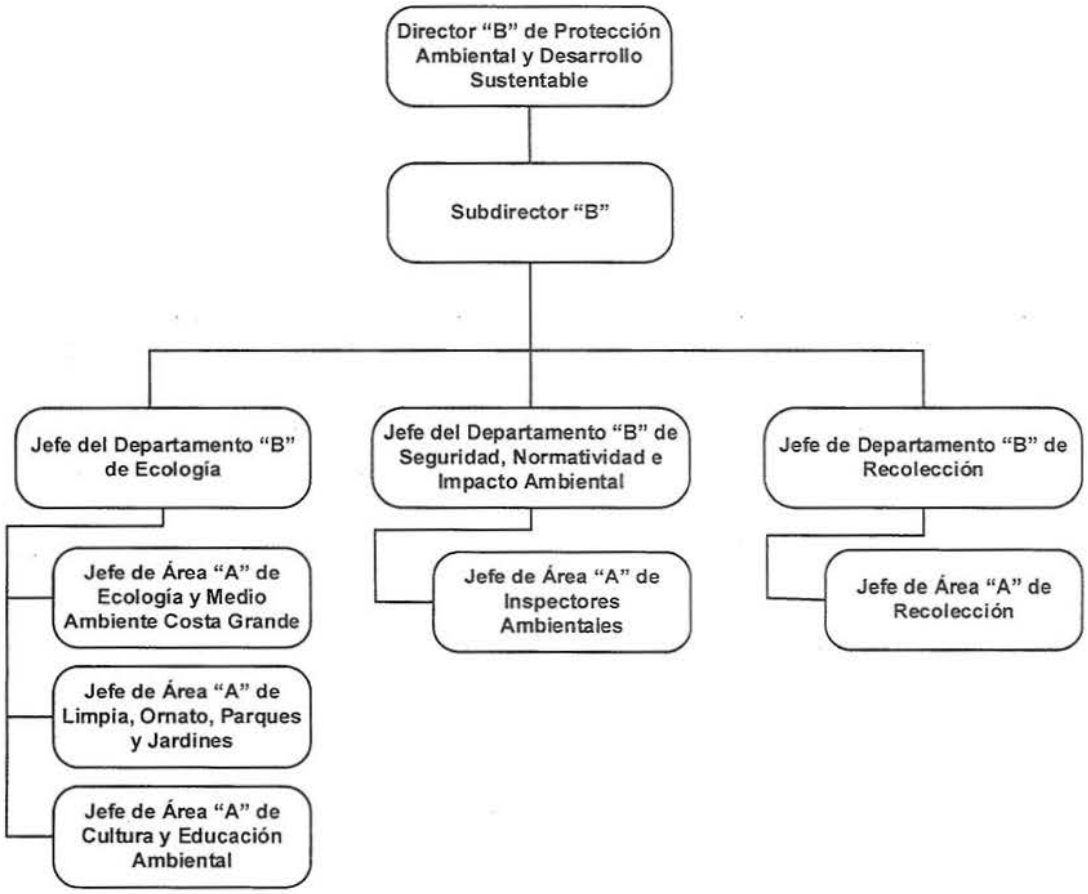
Contar con personal capacitado y comprometido con el medio ambiente, que busque un alto nivel de satisfacción al momento de llevar a cabo las actividades encomendadas, enfocadas al compromiso que se tiene con el medio ambiente y las leyes que lo regulan.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación grafica de la estructura orgánica de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran. Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica:

- Llevar a cabo el proceso de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con base a las diversas modalidades de recaudación establecidas en el marco jurídico.

Funciones Generales:

- Efectuar visitas o auditorias que sean comisionadas
- Realizar inspecciones o verificaciones para constatar las medidas técnicas y condicionantes
- Elaborar las mejoras organizacionales para el buen desarrollo ambiental y su sustentabilidad
- Efectuar el desarrollo normativo y su actualización a como compete el marco regulatorio y jurídico para el buen desarrollo de recaudaciones en el Departamento de Normatividad Seguridad e Impacto Ambiental
- Controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos, responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado
- Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración de las autoridades estatales y federales a través de la ejecución seguimiento y evaluación de la vida silvestre
- Efectuar comunicación efectiva con la presidencia municipal para mantener la a cercanía de los desarrollos sustentables del municipio de Cárdenas Tabasco

- Efectuar y mantener control del padrón general de contribuyentes y eficiente su trazabilidad.
- Realizar mecanismo de control para la transparencia de los controles de recaudaciones mensuales esto considerando con lista emitida por la Dirección de Finanzas
- Efectuar un indicador de transparencia de los buenos desarrollos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Coordinar conducir y supervisar las operaciones de limpia y recolección del municipio de cárdenas tabasco
- Realizar reuniones con entidades estatales y federales en relación a los conceptos ambientales las cuales ayuden a conducir y dirigir todo lo relacionado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Efectuar análisis de la mitigación para la manera adecuada del reciclado en el Municipio de Cárdenas Tabasco
- Efectuar en coordinación con el jefe de área de cultura y educación ambiental para efectuar campañas de educación acordes al marco regulatorio, así como el impulsar el órgano correcto de gobierno municipal
- Efectuar programas anuales de actividades al jefe de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental los cuales efectuaran un desarrollo profesional, así como al igual efectuar capacitaciones al personal de inspectores supervisores ambientales
- Efectuar auditorías a los departamentos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

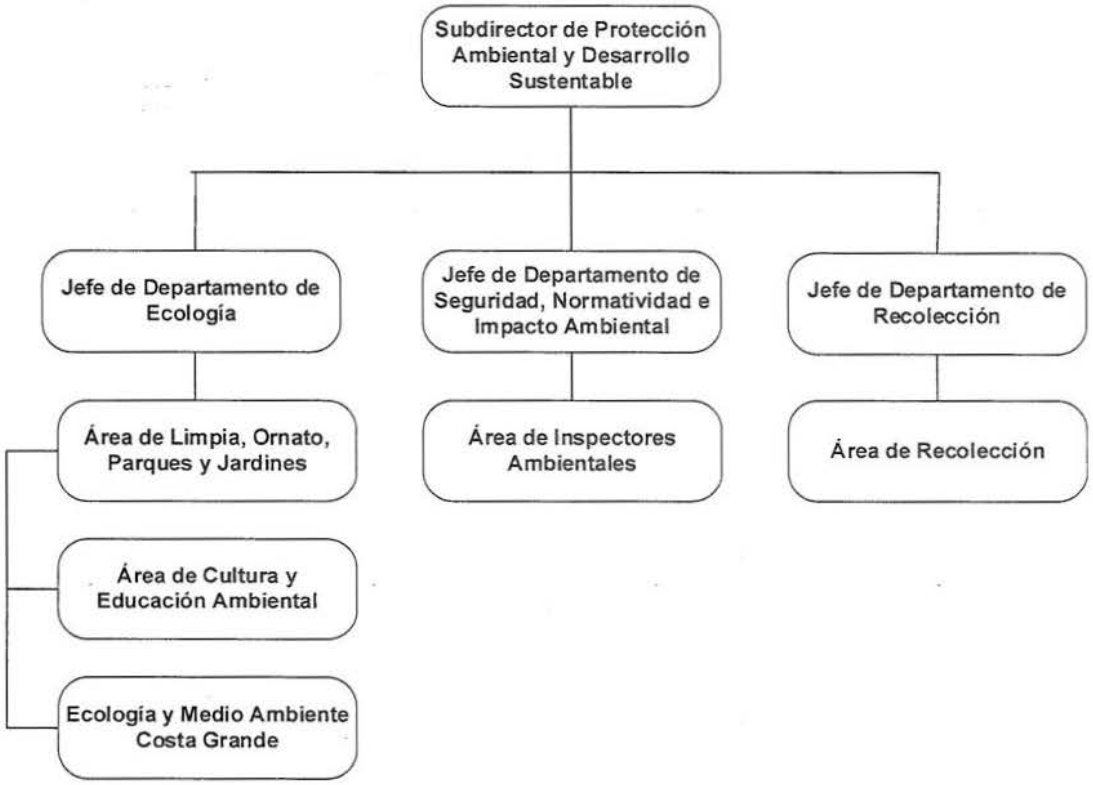
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTO

Autoridad:	**DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**
Coordina a:	• Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Jefe de Departamento de ecología • Jefe de Departamento de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental. • Jefe de Departamento de Recolección
Área de Coordinación	
Internas	Externas
• Sub director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Jefe de Departamento de Seguridad Normatividad e Impacto Ambiental. • Jefe de área de cultura ambiental • Jefe del departamento de Ecología	• Todas las dependencias que integran la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Consultores. • Contribuyentes
Perfil del puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental
Competencias específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Liderazgo organizacional • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica:

- Llevar a cabo el proceso administrativo con base a las diversas modalidades establecidas en el marco jurídico.

Funciones Generales:

- Efectuar visitas o auditorias que sean comisionadas
- Realizar inspecciones o verificaciones para constatar las medidas técnicas y condicionantes
- Revisar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación, así como las resoluciones derivadas de las intervenciones.
- Efectuar el desarrollo normativo y su actualización a como compete el marco regulatorio y jurídico para el buen desarrollo de recaudaciones del Departamento de Normatividad seguridad e Impacto Ambiental.
- Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración de las autoridades Estatales y Federales a través de la ejecución seguimiento y evaluación de la vida silvestre
- Efectuar el desarrollo regulatorio en base a los términos legales para efectos de explicación a los promoventes del municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Coordinar, conducir y supervisar las auditorias, inspecciones de inmuebles, así como zonas vulnerables que presente reporte de denuncia ciudadana en ámbitos ambientales

- Realizar reuniones con entidades Estatales y Federales en relación a los conceptos ambientales las cuales ayuden a conducir y dirigir todo lo relacionado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Coadyuvar con el análisis de la mitigación para la manera adecuada del reciclado en el Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Efectuar en coordinación con el jefe de área de cultura y educación ambiental para las campañas de educación ambiental acordes al marco regulatorio, así como el impulsar el órgano correcto de gobierno municipal.
- Coordinar y supervisar las diferentes áreas y departamentos de la Dirección en la ejecución de sus actividades, funciones, programas y funciones administrativas aplicando en todo momento el Marco Regulatorio en la materia.

DESCRIPCION DE PUESTO

Autoridad:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**
Coordina a:	• Departamento de Ecología • Departamento de Normatividad, Seguridad e Impacto Ambiental • Departamento de Recolección
Área de Coordinación	
Internas	Externas
• Jefe de área de ornato, parques y jardines • Jefe de área de cultura ambiental • Jefe de área de recolección	• Todas las dependencias que integran la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Consultores • Contribuyentes • Ciudadanía en general
Perfil del puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. En Desarrollo Ambiental
Competencias específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Identificación:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica:

- Guiarse con responsabilidad y apego a los ordenamientos jurídicos ambientales en trámites, y actos de los asuntos relacionados con la Dirección en el ejercicio de sus facultades, así como desempeñar las atribuciones siguientes dentro del ámbito de su competencia

Funciones Generales:

- Ejercer las funciones que les sean delegadas por el director, así como la supervisión de la ejecución de las responsabilidades que su cargo demande.
- Proponer ordenamientos y disposiciones en materia de ecología, planificación de programas y actividades para preservar, restaurar y proteger el medio ambiente.
- Organizar, planificar y dirigir las actividades concernientes al mantenimiento y limpieza de las calles principales del centro de Cárdenas.
- Participar en el diseño de nuevos procesos que se requieran en el departamento para optimizar la consecución de objetivos.
- Adecuar la distribución física a la estructura y a los procedimientos del área.
- Monitorear el funcionamiento adecuado de las actividades que como departamento competen.

- Supervisar la elaboración de normas, reglamento y manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Supervisar la realización en coordinación con las distintas unidades organizativas, para brindar soporte eficientemente en los procesos.
- Implementar políticas y metodologías adecuadas para mejorar procedimientos.
- Generar reportes de los resultados conseguidos regularmente.
- Planificar estrategias para optimizar el trabajo y los resultados.
- Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

DESCRIPCION DE PUESTO

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**
Coordina a:	• Auxiliar Técnico. • Auxiliar. • Cabos • Barrendero.
Área de Coordinación	
Internas	Externas
• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Sub director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Jefe de área de cultura ambiental • Jefe del departamento de Ecología	• Todas las dependencias que integran la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
Perfil del puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. En Desarrollo Ambiental
Competencias específicas:	• Capac. de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto

	• Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

Identificación:	**AUXILIAR**
Reporta a:	Jefe del departamento de Departamento de Ecología

Función Básica:

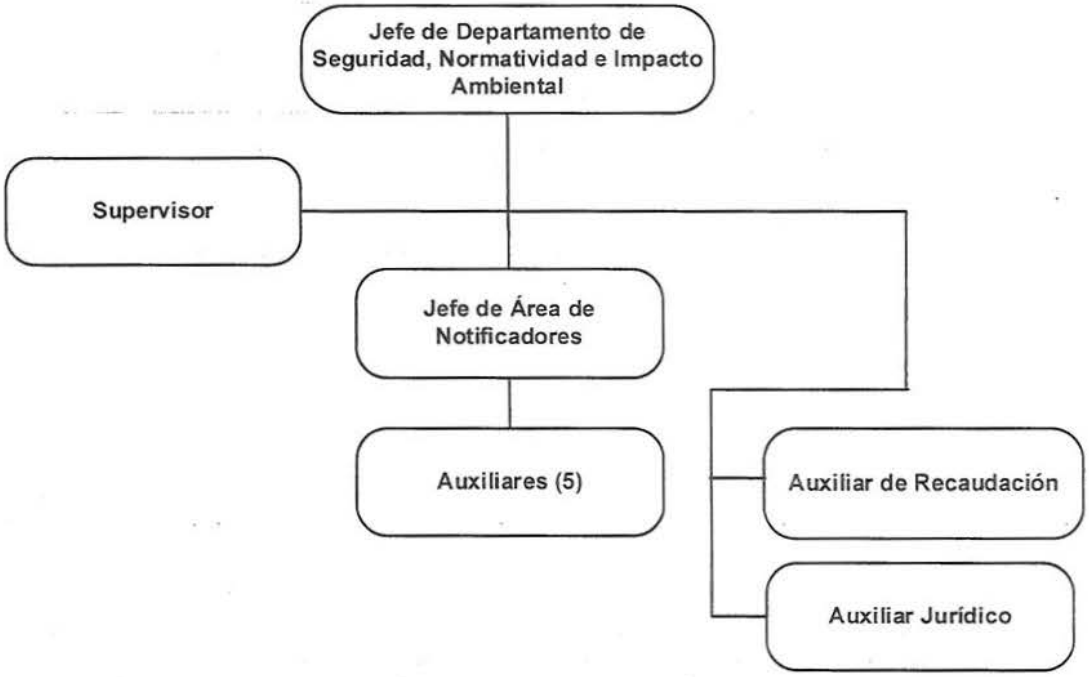
- Soporte al Auxiliar Técnico en la formatearía del departamento y control de asistencias del personal operativo.

Funciones Generales:

- Control de asistencias de los diversos turnos del departamento.
- Control de justificantes médicos
- Control de revisiones médicas del personal
- Control de vacaciones extraordinarias del personal
- Control de días extraordinarios del personal
- Control de bajas del personal
- Notificación al personal de cualquier información pertinente al área.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL**
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica:

- Llevar a cabo el proceso de normatividad con base a las diversas modalidades de recaudación establecidas en el marco jurídico.

Funciones Generales:

- Efectuar visitas o auditorias que sean comisionadas
- Realizar inspecciones o verificaciones para constatar las medidas técnicas y condicionantes
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación, así como elaborar resoluciones derivadas de las intervenciones.
- Efectuar el desarrollo normativo y su actualización a como compete el marco regulatorio y jurídico para el buen desarrollo de recaudaciones del Departamento de Normatividad seguridad e Impacto Ambiental
- Controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos, responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado
- Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración de las autoridades estatales y federales a través de la ejecución seguimiento y evaluación de la vida silvestre
- Efectuar el desarrollo regulatorio en base a los términos legales para efectos de explicación a los promoventes del municipio de Cárdenas Tabasco

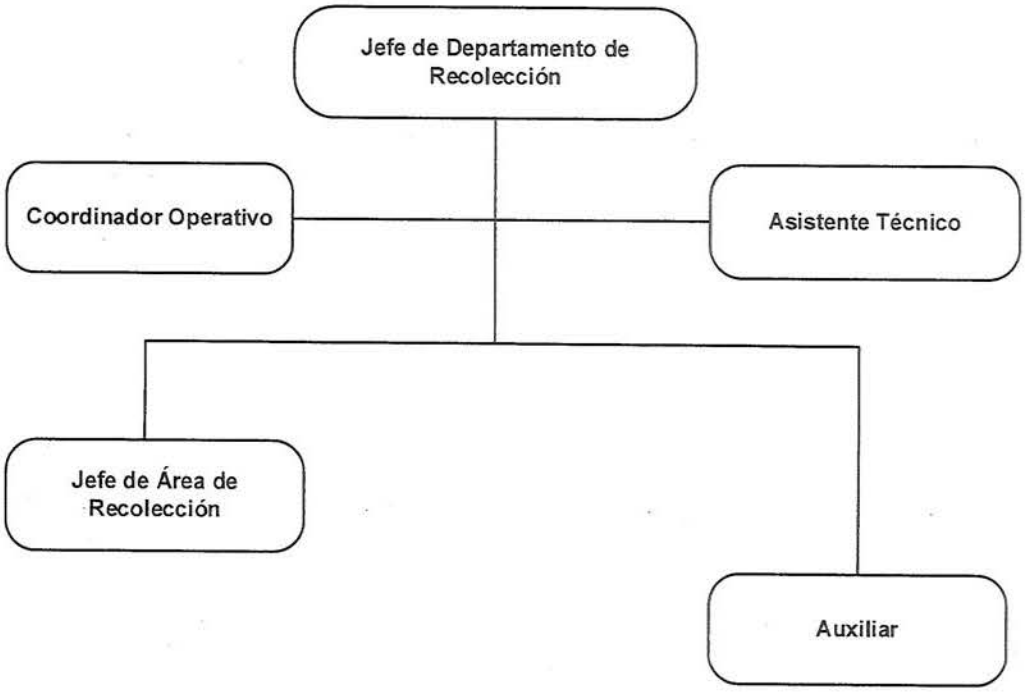
- Efectuar y mantener como su control del padrón general de promoventes del Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco.
- Realizar mecanismo de control para la transparencia de los controles de recaudaciones mensuales esto considerando con lista emitida por la Dirección de Finanzas
- Efectuar un indicador mensual el cual mostrara los sistemas de recaudación emitidos mensuales y anuales, así como el efectuar el seguimiento de actualizaciones del marco regulatorio
- Coordinar conducir y supervisar, las auditorias inspecciones de inmuebles, así como zonas vulnerables que presente reporte de denuncia ciudadana en ámbitos ambientales
- Realizar reuniones con entidades estatales y federales en relación a los conceptos ambientales las cuales ayuden a conducir y dirigir todo lo relacionado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Efectuar análisis de la mitigación para la manera adecuada del reciclado en el Municipio de Cárdenas Tabasco
- Efectuar en coordinación con el jefe de área de cultura y educación ambiental para efectuar campañas de educación acordes al marco regulatorio, así como el impulsar el órgano correcto de gobierno municipal
- Efectuar programas anuales de actividades al jefe de inspectores los cuales efectuaran un desarrollo profesional, así como al igual efectuar capacitaciones al personal de inspectores supervisores ambientales
- Efectuar auditorías a los consultores propuestos para el apoyo de elaboraciones de carpetas ambientales, así como al igual el desarrollo de cultura la cual se desarrolla con los ciudadanos del Municipio de Cárdenas Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL**
Coordina a:	• Auxiliar de recaudación. • Auxiliar jurídico. • Jefe de área de notificadores. • Auxiliares del departamento
Área de Coordinación	
Internas	Externas
• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Sub director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Jefe de área de cultura ambiental • Jefe del departamento de Ecología	• Todas las dependencias que integran la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable. • Consultores. • Contribuyentes
Perfil del puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. En Desarrollo Ambiental
Competencias específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Identificación:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOLECCION**
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

- Planear, coordinar y ejecutar programas de recolección de residuos sólidos para su disposición final al basurero municipal.
- Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final (basurero municipal).
- Administrar la maquinaria y equipo pertenecientes al departamento de recolección.
- Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de recolección de residuos sólidos.
- Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos Urbanos y Suburbanos.
- Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas.
- Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las
- leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos.
- Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores.
- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación.
- Efectuar la recolección de residuos sólidos a sitios públicos.
- Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos.
- Integrar el Sistema de información sobre Gestión Integral de Residuos.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Autoridad:	**JEFE DE DEPARTAMENTO RECOLECCION**
Coordina a:	• Asistente técnico. • Jefe de área de recolección • Auxiliares del departamento
Área de Coordinación	
Internas	Externas
• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Sub director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Jefe de área de cultura ambiental • Jefe del departamento de Ecología	• Todas las dependencias que integran la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable. • Consultores. • Contribuyentes
Perfil del puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. En Desarrollo Ambiental
Competencias específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	ACTUALIZÓ
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Presidenta Municipal Constitucional

C. Ninfa Hernández Osorio
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco

SECRETARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
CÁRDENAS, TABASCO, TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (29) VEINTINUEVE FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9748

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Contenido

Introducción.....
Objetivo del Manual.....
Objetivo General .....
Objetivos Específicos.....
Estructura Orgánica.....
Atribuciones.....
Marco Legal.....
Misión y Visión.....
Organigrama de la Coordinación de Protección Civil.....
Descripción de Funciones del Coordinador.....
Descripción del Puesto del Coordinador.....
Descripción de Funciones del Jefe de Inspectores.....
Descripción de Puesto del Jefe de Inspectores.....
Descripción de Funciones Inspectores.....
Descripción de Puesto Inspectores.....
Descripción de Funciones Jefe de Departamento de Salvamento y Bomberos...
Descripción de Puesto Jefe de Departamento de Salvamento y Bomberos.....
Descripción de Funciones Auxiliares Departamento de Salvamento y Bomberos
Descripción de Puesto Auxiliares Departamento de Salvamento y Bomberos....
Descripción de Funciones de Auxiliar.....
Descripción de Puesto de Auxiliar.....
Formalización.....

INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con la normatividad establecida para este municipio y en el estado de Tabasco, se presenta este manual de organización en el cual se describe de forma precisa el marco jurídico, la estructura orgánica, el objetivo general y los específicos, así como las funciones de la **Coordinación de Protección Civil**.

Elaborar este documento representa para la **Coordinación de Protección Civil** un medio a través del cual se puedan consultar cada una de las facultades, atribuciones, responsabilidades, niveles de autoridad, para que cualquier unidad de este ayuntamiento las pueda utilizar para realizar sus tareas, con la implementación de este manual de organización, se busca que hacer accesible y facilitar el desarrollo de las actividades, especificadas en la descripción de cada puesto.

A través de este manual se pueden identificar fácilmente los niveles de autoridad y de responsabilidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer información clara y precisa a las diferentes áreas de la **Coordinación de Protección Civil** municipal, dando a conocer de forma organizada las funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas que integran la **Coordinación de Protección Civil**.

Las unidades administrativas deberán establecer y atender de forma coordinada, dirigida y controlada los asuntos que permitan el buen desempeño de la **Coordinación de Protección Civil**, haciendo válida las atribuciones para coordinar acciones con las dependencias, instituciones y organismos público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general, así como de ejecutar las acciones inmediatas para la preservación de la vida, la seguridad de las personas, sus bienes, la propiedad públicas y el medio ambiente, así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un documento que permita conocer las atribuciones y funciones que realiza la **Coordinación de Protección Civil**, que busca servir como un instrumento que describa a detalle hasta la más mínima acción a desarrollar dentro de las funciones de la **Coordinación de Protección Civil**, que de forma ordenada proporcione la información para su buen funcionamiento, determinado en las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia, que permiten establecer las condiciones para una respuesta inmediata y adecuada en materia de protección civil, aprovechando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar y capacitar al personal adscrito a la coordinación de Protección Civil Municipal, para poder brindar atención preventiva y de respuesta inmediata en caso de una emergencia o desastre natural.

- Coordinar las acciones necesarias para promover la cultura de Protección Civil y hacer cumplir las disposiciones en materia de la misma.

- Implementar un trabajo Coordinado de Protección Civil con las Asociaciones y Grupos Voluntarios.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La **Coordinación de Protección Civil**, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. **Coordinación de Protección Civil**

1.1. **Jefatura de Inspectores**

1.2. **Jefatura de Brigada contra incendios (Salvamento y Bomberos)**

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco

CAPÍTULO XV QUATER. De la **Coordinación de Protección Civil** Artículo 94 quiquies, - A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes

asuntos:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;

VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;

IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;

X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;

XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;

XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;

XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y

XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la **Coordinación de Protección Civil**, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la **Coordinación de Protección Civil** son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingreso del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

MISIÓN

Proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente ante las eventualidades de desastres, atendiendo con efectividad las emergencias que se presenten en el Municipio, dentro de un marco de legalidad, promoviendo la cultura de la **Protección Civil** y el cumplimiento oportuno y voluntario de la Ley.

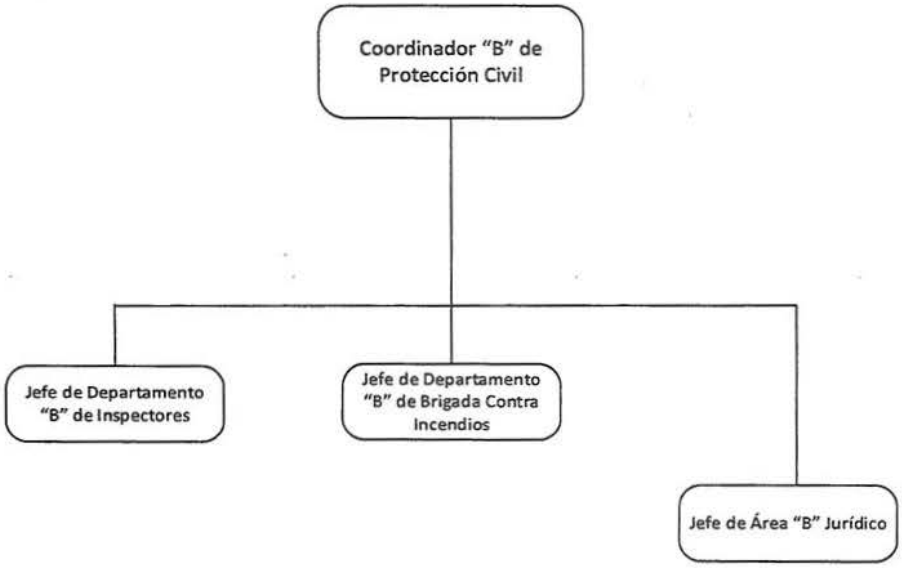
VISIÓN

Ser una Institución eficaz y preventiva, que trabaje con procesos integrados, conformada de un equipo de colaboradores capacitados y comprometidos, honestos y responsables; al servicio de la ciudadanía, mitigando el mayor número de riesgos y difundiendo la cultura de la **Protección Civil** en nuestro Municipio.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Coordinación de Protección Civil**, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran. Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.



Coordinación de Protección Civil

Descripción de funciones y puesto

Identificación:	**COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL**
Reporta a:	Presidenta Municipal

Función Básica

- Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil; coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil; Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil.

Funciones Generales

- Aplicar las disposiciones de la Ley en la materia, el ordenamiento e instrumentar sus aplicaciones necesarias.
- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio.
- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental;
- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se Requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y Convenios que rijan en la materia;

- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen la Unidad de Protección Civil ante emergencias o desastres;
- Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;
- Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal;
- Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- En coordinación con el Presidente Municipal, aprobar bajo su más estricta responsabilidad, las altas de aspirantes a ingresar a la unidad y efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas en coordinación con las autoridades, Área Municipal y Dependencias Competentes;

- Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y Uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la Área Municipal;
- Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- Todas las demás funciones que la C. Presidenta Municipal le asigne.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Autoridad:	**COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL**
Coordina a:	• Jefe de Inspectores • Jefe de Salvamento y Bomberos • Secretaria • Auxiliares
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Jefe de Inspectores • Jefe de Salvamento y Bomberos • Secretaria • Auxiliares	• Grupos Voluntarios de Protección Civil
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Ing. Civil • Licenciatura a fin al puesto
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo • Valeroso

Descripción de Funciones y Puesto

Identificación:	**JEFE DE INSPECTORES**
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil

Función Básica

- Dirigir y coordinar las acciones del departamento de inspección y capacitación, a través de sus áreas de verificación e inspección y capacitación y adiestramiento con la finalidad de brindar a la ciudadanía un servicio más eficaz.

Funciones Generales

- Establecer los mecanismos para la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- Participar en el desarrollo de las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil;
- Informar al/la Coordinador/a municipal de protección civil, las actividades relevantes realizadas y/o por ejecutar del departamento de capacitación e inspecciones.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal perteneciente al departamento de capacitación e inspecciones.
- Informar las incidencias, las relevantes de forma de forma inmediata verbalmente y todas en general mediante partes informativos.
- Reportar a la coordinación de las diferentes incidencias administrativas del personal del departamento de capacitación e inspecciones.
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

- Desempeñar las actividades que según los procesos y procedimientos sean inherentes al puesto.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Protección Civil Municipal

Autoridad:	**JEFE DE INSPECTORES**
Coordina a:	• **Inspectores**
Área de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Inspectores	• Contribuyente • Instituciones publicas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• El/La ocupante del puesto requiere de estudio terminado a nivel media superior
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Descripción de Funciones y Puesto

Identificación:	**INSPECTORES**
Reporta a:	Jefe de inspectores

Función Básica:

- Realizar las inspecciones y supervisiones requeridas a los comercios, empresas, centros educativos, con el objetivo de que todos tengan las medidas de seguridad requeridas por la unidad de protección civil.

Funciones Generales:

- Revisión y evaluación de programas internos de protección civil
- Dictamen de no riesgo, para el uso, transporte, almacenamiento, y venta de materiales explosivos
- Dictamen o carta de factibilidad para la construcción de gaseras, estaciones de carburación y estaciones de servicio de gasolineras.
- Inspección y verificación de las condiciones de seguridad en empresas o instituciones.
- Evaluación de riesgos, ante fenómenos naturales o antrópicos.
- Inspección de las condiciones de seguridad en eventos de concentración masiva.
- Evaluación de daños por fenómenos naturales o antrópicos.
- Dictamen o carta de factibilidad para la construcción de fraccionamientos, centros comerciales y edificios.

Autoridad:	**INSPECTORES**
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• El/La ocupante del puesto requiere de estudio terminado a nivel media superior
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Autenticidad • Empatía • Intuitivo

Descripción de Funciones y Puesto

Identificación:	**JEFE DE SALVAMENTO Y BOMBEROS**
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil

Funciones Básicas

- Dirigir y coordinar las acciones del departamento en la atención a las emergencias y siniestros que se presenten dentro del municipio y dar solución a los diferentes problemas que se presenten.

Funciones Generales

- Apoyar en las propuestas que la Coordinación presenta al Presidente Municipal, así como participar en la coordinación y ejecución de las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- Participar en la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- Realizar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- Apoyar en la promoción de la cultura de protección civil;
- Supervisar y coordinar las actividades del personal perteneciente al departamento de bomberos.
- Reportar a la coordinación las diferentes incidencias administrativas del personal del departamento de bomberos.
- Asistir (eventualmente) a reuniones de trabajo con diferentes instancias gubernamentales, iniciativa privada y ciudadanía en general que sea determinada por la coordinación municipal de protección civil.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que sean encomendadas por su/s superior/es.

Autoridad:	**JEFE DE SALVAMENTO Y BOMBEROS**
Coordina a:	• Elementos del departamento de salvamento y bomberos
Áreas de Coordinación	
Internas	**Externas**
• Elementos del departamento de salvamento y bomberos.	• Brindar capacitaciones y simulacros a diferentes sectores como público y privado.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• El/La ocupante del puesto requiere de estudio terminados a nivel media superior.
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Manejo de Personal • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Atención y calidad ciudadana
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Honesto

Descripción de Funciones y Puesto

Identificación:	**AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO DE SALVAMENTO Y BOMBEROS**
Reporta a:	Jefe de salvamento y bomberos

Función básica

Prestar ayuda, rescate y protección a la comunidad durante accidentes o cualquier tipo de siniestro o emergencia, bien sea provocada por la naturaleza o por causas humanas.

Funciones Generales

- Extinción de incendios (incendios urbanos, incendios rurales e incendios industriales)
- Excarcelación en accidentes de tránsito; es decir liberar o rescatar a las víctimas de los accidentes de tránsito las cuales pueden presentar traumatismo, hemorragias, etc.
- Rescate vertical, esta actividad consiste en el rescate de personas que han quedado atrapadas, lesionadas o accidentadas en lugares altos.
- Control de emergencias de mercancías peligrosas; los incidentes ocurridos con materiales declarados como peligrosos.
- Búsqueda de personas sepultadas; es caso de que hubiera un derrumbamiento de un edificio o construcción, los bomberos se encargaran de rescatar a las personas que se encontrasen atrapadas tras el derrumbamiento.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Autoridad:	**AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO SALVAMENTO Y BOMBEROS**
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• El/La ocupante del puesto requiere de estudio terminados a nivel media superior.
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Manejo de Personal • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Atención y calidad ciudadana
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Honesto

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Descripción de Funciones y Puesto

Identificación:	**AUXILIAR**
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil

Función básica.

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar ciertos documentos.

Funciones Generales.

- Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia, etc.
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos de reportes, memos y documentos administrativos.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Autoridad:	AUXILIAR
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• El/La ocupante del puesto requiere de estudio terminados a nivel media superior.
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Manejo de Personal • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Atención y calidad ciudadana
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Honesto

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ	ACTUALIZÓ
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO. BO.	**REVISÓ**
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ CONTRALOR MUNICIPAL	**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ** DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Aprobado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Cárdenas, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

LOS REGIDORES

M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata
Primera Regidora

Lic. Alejandro Jiménez Pérez
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte
Quinto Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo a los veintiocho días del mes de Febrero del año 2023.

M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (28) VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9743	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO……..	2
No.- 9744	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO (2021-024)……	39
No.- 9745	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO…….	68
No.- 9746	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO…….	87
No.- 9747	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO……	113
No.- 9748	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO…….....	143
	INDICE……..……	172

TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: O0R1hSVhM380Y2vaOHrrViy5vvdsDmhNC6IfP5AXwV1MbEGWACKlN1lI7lWwq9T2vxrqW8fCO/WD2BGYqqU6tFTWak6Lkg05URk0W5NPW5JA+aJUZZwJBnL9VDg+WG3QL8c98HSNITAtqNnyGt+fClpydfVeTOlrHVZdu6RIVQZQe+OZ5d1eeVyGCtK8UwuyS77fbTPNI/uotwwI/YY10oYhqwwaO6LMfTyiWlSwH0YdrOsF3+g2U8ToaEq5N2pdbUT5L5gxKQGWoR1Ge8tUJyfK3LPDLJUoVAy9OqAzXVrGQ9UhCRO82LuMCkeDp93edfsTuqoZGivXjTyF+c9btA==