

2013-2015



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CÁRDENAS, TABASCO

**CÁRDENAS**

*Trabajando Juntos*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2013 - 2015



**Tabasco**  
cambia contigo

## Índice General

Historial de revisiones

Introducción

¿Por qué utilizar un manual?

Marco normativo

- Leyes
- Reglamentos

Cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Atribuciones

Descripción de funciones del puesto

- Secretaría del Ayuntamiento
  - Visión
  - Misión
  - Organigrama
- 1. Subsecretaría del Ayuntamiento
- 2. Coordinación de Asuntos Religiosos
  - Jefe del Departamento de Atención Religiosa
  - Jefe del Departamento de Normatividad
- 3. Coordinación Municipal de Protección Civil
  - Jefe de Planeación Operativa
  - Jefe de Gestiones Administrativas
- 4. Coordinación de Delegaciones Municipales
  - Jefe de Departamento de Delegados Rurales / Urbanos
- 5. Jefe de Departamento de la CURP

## Historial de revisiones

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.01	08/02/2010	Documento original	Roger Wilson / Armando Beltrán
1.02	09/02/2010	Primera revisión	José Manuel Ficachi

Las modificaciones al presente manual pueden resultar necesarias como resultado de una auditoría del proceso, por sugerencia de un servidor público o del comité de seguimiento, por cambios en la normatividad o de la identificación de mejora detectada en la actividad diaria.

Las actualizaciones al presente manual serán tramitadas únicamente por el servidor público encargado de su administración, ante el comité de seguimiento, y serán dichos servidores públicos quienes tendrán a cargo la ejecución de las respectivas modificaciones.

Cualquier servidor público del ayuntamiento estará en capacidad de proponer modificaciones que considere pertinentes al presente manual de organización, soportándolas con las debidas justificaciones.

En los casos que las modificaciones y/o ajustes efectuados al presente manual de organización sean de fondo y comprometan más del 50% de la información contenida en el mismo, se deberá notificar a todos los servidores públicos del ayuntamiento para su conocimiento y estricto cumplimiento mediante una capacitación de conformidad con el procedimiento respectivo contenido en este manual.

Por lo menos una vez en el año el comité de seguimiento del manual de organización tendrá el deber de revisarlo y proponer las respectivas modificaciones, adiciones o actualizaciones a las que hubiere lugar.

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar a los servidores públicos del ayuntamiento en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo.

Así mismo, el manual de organización permite delegar y delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Este manual de organización parte de los objetivos fijados y las políticas definidas por la actual administración, señalando además las responsabilidades generales que se deben cubrir por los servidores públicos de las diferentes áreas.

Está dirigido a todos los servidores públicos del ayuntamiento que deseen conocer el funcionamiento organizacional, pero primordialmente para el personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

## ¿POR QUÉ UTILIZAR UN MANUAL?

1. Proporciona al servidor público un sistema de referencias común y estandarizado, cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
2. El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en la mente de unas cuantas personas, cuando algunas de las personas claves abandonan la institución ésta información no se pierde. Además al desarrollar un manual de organización, a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y simplificar procedimientos complejos.
3. Sirve como sistema de archivo portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivos.
4. Los manuales de organización ahorran tiempo y respuestas exactas. Los servidores públicos pueden consultar el libro en lugar de preguntar a alguien que no conozca la respuesta correcta.
5. Los manuales de organización sirven como instrumento de adiestramiento para nuevos servidores públicos, ayudando a conocer correctamente sus funciones desde el principio.
6. Muchos manuales de organización se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.
7. Este manual de organización expone la estructura del ayuntamiento señalando los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos.

## **MARCO NORMATIVO**

Las áreas que conforman el ayuntamiento se encuentran sustentadas 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 de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- 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 del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley de Desarrollo Turístico.
- Ley de Tránsito.

### **Reglamentos**

- Reglamentos municipales.
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamento de tránsito.
- Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Reglamento del comité de obras públicas.

## **Cumplimiento de las obligaciones de transparencia**

De acuerdo a los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el estado de Tabasco, los sujetos obligados para dar cumplimiento al artículo 10, fracción I, inciso b) de la ley, deberán publicar lo siguiente:

- I. Su estructura orgánica conformada por su organigrama, mismo que debe señalar el cargo y nombre de quien lo desempeña;
- II. La ley o acuerdo que precise sus atribuciones y el reglamento interior que señale las facultades por unidad o área administrativa, estos documentos podrán estar completos o contener únicamente la parte de ellos que norme las atribuciones del sujeto obligado, pero en el primer caso deberá destacarse la parte o partes que le corresponde;
- III. Los trámites que en general se pueden realizar ante él, describiendo con claridad en qué consisten, su procedimiento y finalidad;
- IV. Los formatos de los servicios que en general presta, identificando claramente para qué los puede o debe utilizar el interesado;
- V. El marco jurídico que norma su actuación, comprendido por la Constitución Política del Estado y las leyes que dan sustento a su actuación; estas leyes no son las orgánicas correspondientes, sino las diversas que la dependencia o el sujeto obligado aplique; y
- VI. El boletín de la información pública de sus actividades, que deberá contener una breve referencia de los asuntos tratados en el ejercicio de su encargo y acuerdos o convenios suscritos por el sujeto obligado.

## **Atribuciones**

Dentro del marco de la Ley Orgánica Municipal esta se basa en:

- **Organización.** Consiste en establecer las formas asociativas, que existen para tener acceso a los programas, teniendo los servidores públicos una reunión general de forma mensual.
- **Capacitación.** En este punto se les proporciona orientación para la atención con los ciudadanos, así como su colaboración con las distintas autoridades civiles y militares.
- **Gestión social efectiva.** Consiste en capturar las demandas que los ciudadanos nos hacen llegar, ordenándola y enviándola.



## **Descripción de funciones del puesto**

### **Secretaría del Ayuntamiento**

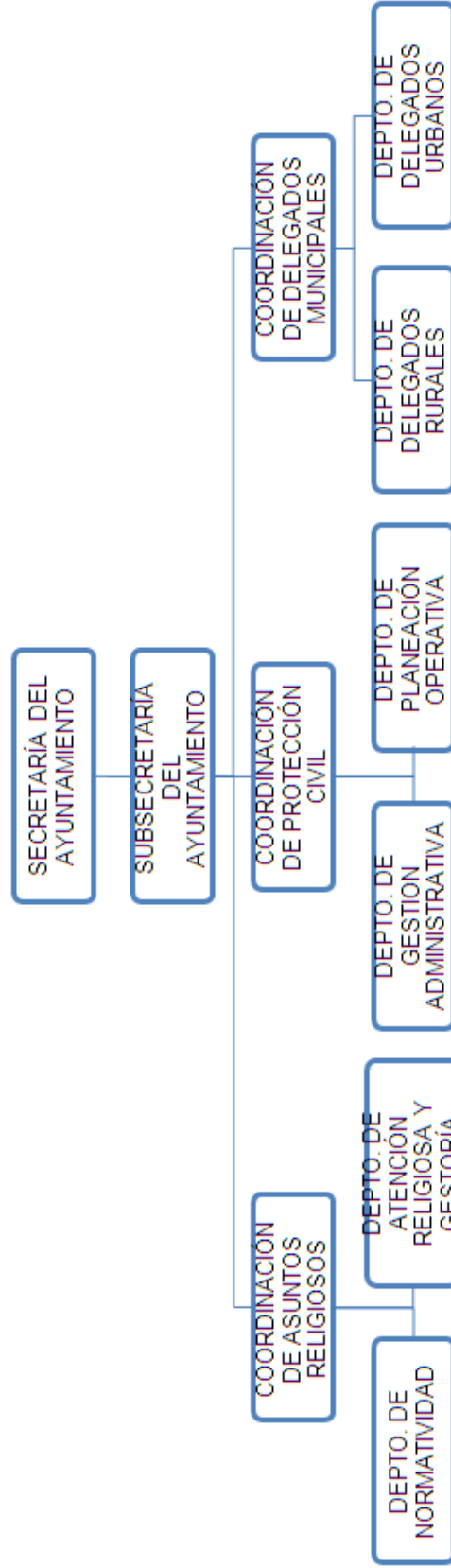
---

#### **Visión**

Ser una institución que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.

#### **Misión**

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, de calidad, sensible y transparente logrando el estado de derecho a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad, involucrando a la comunidad en una participación activa y organizada.



**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## **Subsecretaría del Ayuntamiento**

---

**Reporta a:** Secretaría del Ayuntamiento

**Supervisa a:** Coordinadores, jefes de departamento, auxiliares, auxiliares técnicos y cómputo, secretarías, chóferes e intendencia.

### **Descripción de funciones del puesto:**

1. Acordar con el secretario del ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública a su cargo; de conformidad con lo estipulado en el artículo 78 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.
2. Acordar con el secretario, los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.
3. Suplir al secretario del ayuntamiento en sus ausencias temporales.
4. Desempeñar las comisiones que les encomiende o les delegue, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
5. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
6. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
7. Elaborar las constancias de residencia, certificaciones de documentos y firmas; demás que de conformidad con los ordenamientos aplicables sean solicitados a la secretaría del ayuntamiento.
8. Coordinar las relaciones de la secretaría del ayuntamiento con las demás dependencias de la administración pública municipal.
9. Supervisar a las direcciones y unidades administrativas de la secretaría.

10. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de cabildo y la emisión de las convocatorias.
11. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
12. Las demás que le sean señaladas por el ayuntamiento o por la secretaría.
13. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## **Coordinación de Asuntos Religiosos**

---

**Reporta a:** Secretaría del Ayuntamiento

**Supervisa a:** Jefes de área, secretaria y auxiliares

### **Descripción de funciones del puesto:**

1. Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas, y, en su caso, orientar y canalizar aquéllos que sean competencia de otra autoridad.
2. Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines.
3. Establecer los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y determinar las sanciones que en su caso procedan.
4. Elaborar y proponer al presidente municipal programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las asociaciones religiosas.
5. Verificar que el personal de la coordinación cumpla, con las disposiciones establecidas en este reglamento.
6. Verificar que los recursos autorizados para cada una de las asociaciones religiosas, sean entregados en tiempo y forma.

## **Jefe de Departamento de Atención Religiosa**

---

**Reporta a:** Coordinación de asuntos religiosos

**Supervisa a:** Auxiliar de departamento

### **Descripción de funciones del puesto:**

1. Recepcionar de manera adecuada las diferentes gestiones de las asociaciones religiosas.
2. Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades.
3. Dar seguimiento e informar a las asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su gestión.
4. Crear una base de datos que permita llevar un control de cada una de las demandas.
5. Orientar e informar a las asociaciones religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia.
6. Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la coordinación (cursos empresariales).
7. Mantener actualizada la cartografía religiosa de Cárdenas juntamente con el área de normatividad.
8. Atender a usuarios que requieran orientación o asesorías en torno a la coordinación.
9. Contribuir en la recepción, registros y foliado así como el seguimiento de la documentación turnada al área de normatividad.
10. Analizar y seleccionar los eventos relevantes de las diferentes asociaciones religiosas, para la participación de las autoridades del ayuntamiento.

11. Establecer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales.
12. Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales en materia de asuntos religiosos.
13. Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa.
14. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos.
15. Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa.
16. Organizar giras de trabajo para visitas a los pastores y ministros de cultos en las diferentes comunidades.

## **Jefe de Departamento de Normatividad**

---

**Reporta a:** Coordinación de asuntos religiosos

**Supervisa a:** Auxiliar de departamento

### **Descripción de funciones del puesto:**

1. Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
2. Establecer un programa de registro de ministros de cultos que no estén debidamente inscritos ante la Secretaría de Gobernación.
3. Establecer un programa de registro de cada uno de los dirigentes religiosos.
4. Mantener actualizada la cartografía religiosa de Cárdenas juntamente con el área de gestoría.
5. Orientar respecto a los requisitos con que deben contar las asociaciones religiosas en torno a su registro constitutivo, de ministros y bienes inmuebles.
6. Verificar la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento, reportando en todo caso, cualquier transgresión a la misma o a las demás disposiciones aplicables en la materia.
7. Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la coordinación.
8. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la coordinación.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la coordinación.



10. Proporcionar el apoyo logístico necesario para que las diversas áreas cumplan adecuadamente sus atribuciones.
11. Proporcionar al coordinador los informes que le solicite en el ámbito presupuestal.
12. Controlar el suministro de los recursos materiales menores a las distintas áreas de la coordinación.
13. Conformar una base de datos de los diferentes eventos que realizan las asociaciones religiosas y la participación de la coordinación en cada uno de ellos.

## **Coordinación Municipal de Protección Civil**

---

**Reporta a:** Secretaría del Ayuntamiento

**Supervisa a:** Jefes de departamento, encargado de administración, personal operativo, secretaria y personal de aseo.

### **Descripciones de funciones del puesto**

1. Propone al secretario del ayuntamiento la aprobación de las políticas y programas en materia de prevención, auxilio y seguridad a la población.
2. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres.
3. Fomentar, dirigir y vigilar y basado en el artículo 46 de la ley de protección civil del estado de Tabasco dictaminar sobre la seguridad interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.
4. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instalaciones.
5. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo de transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal.
6. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos infecto-contagiosos y de cualquier índole que pongan en riesgo a la sociedad.

## **Jefe de Planeación Operativa**

---

**Reporta a:** Coordinación Municipal de Protección Civil

**Supervisa a:** Auxiliares

### **Descripciones de funciones del puesto**

1. Diseñar programas y proyectos relativos al ámbito operativo.
2. Gestionar la capacitación, conocimiento teórico y práctico para el personal operativo de la coordinación.
3. Revisar y evaluar junto con el coordinador los programas internos, planes y simulacros de las empresas, instituciones, organizaciones públicas, privadas y sociales.
4. Recopilar previamente la información necesaria y fidedigna para la toma de decisiones.
5. Fomentar la vinculación y colaboración con las entidades y organismos del sector público, privado y social.
6. Planear las medidas y tareas propias del área operativa.
7. Proponer soluciones mediante operativos por temporadas y de acuerdo a las características geográficas y estacionales en materia de protección civil.

## **Jefe de Gestiones Administrativas**

---

**Reporta a:** Coordinación Municipal de Protección Civil

**Supervisa a:** Encargado administrativo, y secretaria

### **Descripciones de funciones del puesto**

1. Coordinar y supervisar conjuntamente con el coordinador titular toda la información proporcionada a protección civil municipal y que sea de interés o importancia para el área de la misma coordinación.
2. Verificar que la unidad de protección civil en el municipio, cuente con:
  - A. Mapas de riesgo-inundación e incendios;
  - B. Coordinación de albergues;
  - C. Rutas de riesgo como gasolineras, ductos de Pemex empresas y/o compañías que emplean gases y/o químicos, etc.
3. Revisar y actualizar la información actual en poder de la unidad de protección civil.
4. Gestionar ante empresas para estatales como Pemex, vehículos, equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de la unidad de protección civil.
5. Organizar o planear un recorrido para la entrega del requerimiento del plan de protección civil. Que abarcan desde el sistema de evacuación medidas de seguridad y plan de emergencia, esto para tener un control de los riesgos derivados en cada uno de los establecimientos.
6. Organizar calendario para efectuar recorridos distribuir a las diferentes empresas, tales como tiendas de autoservicios, bares, discotecas entre otros para verificar sus medidas de seguridad.

## **Coordinación de Delegaciones Municipales**

---

**Reporta a:** Secretaria del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:** Asesor de la coordinación, jefes de los departamentos de delegados rurales y urbanos, choferes, secretarias y auxiliares

### **Descripción de funciones del puesto**

1. Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias;
2. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias;
3. Capacitar y asesorar a los delegados municipales;
4. Coordinar las funciones de los jefes de zona;
5. Turnar la correspondencia dirigida a la coordinación de delegados.
6. Tomar acuerdos con las diferentes áreas de la coordinación.
7. Informar diariamente al secretario del H. Ayuntamiento de las actividades de la coordinación.
8. Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal en las delegaciones.
9. Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
10. Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales.
11. Atender los asuntos de orden técnico;
12. Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes;

13. Atender los reportes de prensa;
14. Organizar cursos de capacitación para el personal de la coordinación;
15. Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la coordinación;
16. Apoyo con información requerida por la secretaría del H. Ayuntamiento
17. Crear sistemas de información para la coordinación de delegados municipales;
18. Respaldo de la información capturada;
19. Manejo de la red de internet.
20. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la coordinación de delegados;
21. Llevar el registro de los bienes asignados a la coordinación de delegados municipales;
22. Dar seguimiento al pago de los delegados
23. Expedir diversas constancias a los diferentes ciudadanos que así la requieran, misma que son las siguientes:
  - A. *Constancia de residencia y de recomendación.* A la persona que la solicita se le pide la siguiente documentación: copia de la credencial de elector, acta de nacimiento o curp, con la finalidad de que el nombre vaya escrito correctamente.
  - B. *Constancia de madre de soltera.* A quien la solicita se le requiere copia de la credencial de elector, copia del acta de nacimiento del hijo para poder constatar que es madre o en su caso copia acta convenio de separación de la pareja.

- C. *Constancia de dependencia económica:* a la persona que la requiere, se le solicita copia de la credencial de elector, copia de su comprobante de ingreso económico.
- D. *Constancia de posesión.* A quien la requiere se le solicita copia de la credencial de elector, copia del plano y copia de la escritura o de la minuta inscrita en el registro público de la propiedad.
- E. *Constancia de identificación.* Los requisitos para expedirla son: copia de la credencia de elector, y dos fotografías.
- F. *Constancia de unión libre:* a quien la requiere se le solicita presente copia de la credencia de elector de ambos solicitantes, una copia del acta de nacimiento de uno de los hijos de los solicitantes.
- G. *Constancia de origen:* a quien la requiere se le solicita presente dos personas mayores de edad que lo conozcan, acreditándose con sus credenciales de elector.

## **Jefe de Departamento de Delegados Rurales/Urbanos**

---

**Reporta a:** Coordinación de delegados municipales

**Supervisa a:** Secretarías y auxiliares.

### **Descripción de funciones del puesto**

1. Atender a delegados municipales.
2. Coadyuvar en las giras de trabajo por las delegaciones.
3. Atención a ciudadanos en general.
4. Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
5. Asistir a reuniones autorizadas por el coordinador.
6. Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para la coordinación.
7. Presentar al coordinador el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
8. Repartir la correspondencia enviada por el servicio postal mexicano.
9. Informar diariamente por escrito al coordinador sobre las actividades desarrolladas.
10. Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
11. Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
12. Difundir por medio de los delegados.
13. Respaldar y responder por la información que corresponda a su departamento.



14. Supervisar el cumplimiento del bando de policía y buen gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial y en su caso proponer al coordinador lo turne al juez calificador de existir violaciones al mismo.
  
15. Todas las que le encomiende el coordinador.

## **Jefe de Departamento de la CURP**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:** Secretarías y auxiliares.

### **Descripción de funciones del puesto**

1. Atención al público en general.
2. Recepción de actas de nacimiento de la persona que va a tramitar CURP.
3. Realización de consulta inversa en el sistema de CURP para generar la clave como entrega directa.
4. Contabilizar el informe diario por altas, cambios directos, reimpressiones, aclaraciones, juicios y revivir claves.
5. Realizar informe mensual por altas cambios impresiones directas aclaraciones juicios.
6. Pasar trámites protegidos a la Villahermosa, siendo del estado de Tabasco, y a México cuando son actas foráneas.
7. Funciones especiales asignadas por la dirección.
8. Elaboración de trámite de CURP.
9. Recoger actas de nacimiento y credencial de elector de la persona.
10. Buscar en el sistema que está enlazado con registro nacional de población en México.
11. Tramites de alta.
12. Cambios (corrección de la CURP).
13. Los tramites directos se dan en la oficina , cuando aparecen en el sistema y que estén correctos, si la persona no cuenta con su clave, se

procede a darse de alta, por otro lado si la CURP está incorrecta se trata de corregir, y si este no procede se pasa a Villahermosa vía internet o por teléfono en el registro civil (módulo CURP), se le checa como quedó asentada la persona y ella considera el corregir de acuerdo a la información que ella tiene, si no procede nos pide aclaración o juicio dependiendo del trámite. Enviar juicios o aclaraciones a Villahermosa para correcciones de la CURP.

14. Enviar a México las actas de otro estado para alguna corrección, como también para revivir algunas claves estopor medio de escanear, fax y vía telefónica.
15. Se lleva a cabo un registro, anotando los datos de la persona que viene a tramitar (nombre, tipo de trámite, dirección, para qué lo va querer) como también se especifica si su trámite fue directo o se dio de alta, o bien si hubo un error se pasa a Villahermosa.
16. Al final del día se pasan a Villahermosa los trámites que requieren corrección.
17. Registro total de todos los trámites del día.

## **Coordinación de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)**

---

### **Dirección General de Arbitraje y Resoluciones**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

#### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas.
- ✓ Encomendados y del ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- ✓ Determinar las estrategias y políticas Institucionales en materia de Arbitraje y Resoluciones.
- ✓ Elaborar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y
- ✓ Presupuesto, manuales y guías técnicas para el desarrollo de los procedimientos que queden dentro de su competencia.
- ✓ Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos de arbitraje y por infracciones a la Ley.
- ✓ Determinar la metodología y los procedimientos institucionales relativos al arbitraje y a la orientación, consulta, recepción y trámite de resoluciones administrativas, para supervisar la aplicación y cumplimiento de ambos.
- ✓ Emitir las resoluciones administrativas y los laudos arbitrales.
- ✓ Establecer los mecanismos de control y supervisión que permitan evaluar el avance de las actividades de arbitraje y de resoluciones administrativas, para cumplir con las metas.

## **Departamento de Normatividad y apoyo Delegacional**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Controlar y registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección General a través de la oficialía de partes, y dar seguimiento a los expedientes en proceso.
- ✓ Controlar los expedientes de la Dirección General, efectuando el descargo de éstos al archivo general.
- ✓ Rendir con oportunidad y eficiencia los informes solicitados y requeridos
- ✓ Realizar el Programa Anual de Trabajo, Avances de Programa de Trabajo, Estrategias y líneas de acción, el Promecabise, los Indicadores de Gestión, el reporte de montos recuperados y en general todo tipo de informes que deba rendir la Dirección General.
- ✓ Desarrollar la estadística de los avances de las actividades, para evaluar la productividad y eficiencia de las actividades programadas en la Dirección General.
- ✓ Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

## **Departamento de Normatividad y apoyo Delegacional**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Definir y proponer los criterios para la formalización en las Delegaciones, de los compromisos arbitrales entre consumidores y proveedores, y para la conducción de juicios arbitrales y la emisión de los laudos.
- ✓ Definir y proponer los criterios y los lineamientos para la substanciación y resolución en las Delegaciones de los recursos de revocación.
- ✓ Conocer y resolver los procedimientos arbitrales: Estricto Derecho y Amigable Composición.
- ✓ Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de arbitraje, para obtener óptimos resultados en el procedimiento.
- ✓ Diseñar programas de capacitación dirigidos a los responsables de atender los procedimientos arbitrales para alcanzar una mayor calidad en la atención, substanciación y resolución de los procedimientos arbitrales, en beneficio de la sociedad en general.
- ✓ Desarrollar programas para la promoción y difusión del arbitraje, para lograr que la sociedad conozca y utilice el arbitraje.
- ✓ Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

## **Departamento de Procedimiento Arbitral**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Desarrollar el desahogo de los procedimientos arbitrales, para lograr un resultado con estricto apego a derecho.
- ✓ Emitir laudos arbitrales.
- ✓ Proporcionar a las Delegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, la capacitación necesaria a los responsables de atender los procedimientos arbitrales, para alcanzar una mayor calidad en la atención, substanciación y resolución de estos procedimientos en beneficio de la sociedad en general.
- ✓ Verificar la debida aplicación de la normatividad en materia de arbitraje, para obtener óptimos resultados en los procedimientos de arbitraje a favor del consumidor y proveedor.
- ✓ Desarrollar y supervisar la aplicación de programas para la promoción y difusión del arbitraje, para lograr que la sociedad conozca y utilice el arbitraje.
- ✓ Verificar y supervisar sean substanciados los procedimientos arbitrales para conseguir procedimientos integrales.

## **Departamento de Reglas y Trámites Arbitrales**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Desahogar y resolver los procedimientos arbitrales en amigable composición y estricto derecho.
- ✓ Emitir laudos arbitrales.
- ✓ Coordinar y supervisar el desahogo de los procedimientos arbitrales, para lograr un resultado con estricto apego a derecho.
- ✓ Verificar y supervisar sean substanciados los procedimientos arbitrales, para conseguir procedimientos integrales.
- ✓ Diseñar programas de capacitación dirigidos a los responsables de atender los procedimientos arbitrales, para alcanzar una mayor calidad en la atención, substanciación y resolución de los procedimientos arbitrales, en beneficio de la sociedad en general.
- ✓ Desarrollar y supervisar la aplicación de programas para la promoción y difusión del arbitraje, para lograr que la sociedad conozca y utilice el arbitraje.
- ✓ Asesorar a las Delegaciones, en el desahogo del procedimiento arbitral.



## **Dirección de Resoluciones Administrativas**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Definir y proponer los lineamientos y criterios para la substanciación de los procedimientos por infracciones a la Ley, que se ventilen en las Delegaciones.
- ✓ Diseñar el empleo de controles para el seguimiento de los procedimientos por infracciones a la Ley, para cumplir con estándares de tiempo, y respetar que los asuntos se atiendan del más antiguo al más reciente.
- ✓ Conocer, supervisar y resolver el procedimiento por infracciones a la Ley.
- ✓ Asesorar a las Delegaciones, en el desahogo del procedimiento por Infracciones a Ley.
- ✓ Proponer los lineamientos para la aplicación de los medios de apremio y para la imposición, notificación y ejecución de sanciones, como resultado de los procedimientos por infracciones a la Ley.
- ✓ Impartición de capacitación en el procedimiento por infracciones a la Ley, para que el personal que atiende este procedimiento, cuente con las metodologías que permitan acciones de mejora y mayor desarrollo de habilidades.
- ✓ Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

## **Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones Federales**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Supervisar el empleo de controles para el seguimiento del desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley, para vigilar que se cumplan los estándares y respetar que los asuntos se atiendan del más antiguo al más reciente.
- ✓ Asesorar a las Delegaciones Federales para el adecuado desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley, para coordinar que el procedimiento se desarrolle de manera uniforme y se cumpla con los estándares de calidad.
- ✓ Consolidar la información generada de los procedimientos por infracciones a la Ley en las Delegaciones Federales, para asegurar que se estén cumpliendo los lineamientos y tomar medidas correctivas en los casos que exista desviación.
- ✓ Verificar que las Delegaciones Federales cumplan con los lineamientos que se les proporciona con oportunidad para asegurar que se impongan sanciones adecuadas a los proveedores.
- ✓ Proporcionar apoyo en la emisión de resoluciones a las Delegaciones Federales, para facilitar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.
- ✓ Proporcionar normatividad a las Delegaciones Federales, en materia de resoluciones.

## **Departamento de Control y Ejecución de Sanciones**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Desahogar y resolver el Procedimiento por Infracciones a la Ley.
- ✓ Emitir resoluciones administrativas con sanción de clausura.
- ✓ Ejecución de clausuras para cumplir con lo ordenado en las resoluciones administrativas, y que en base a la sanción exista la posibilidad de satisfacer a los consumidores.
- ✓ Proporcionar lineamientos para la ejecución y control de sanciones, para que se manejen criterios uniformes en los casos similares.
- ✓ Emitir proyectos de autorización para dejar sin efecto o reducir los medios de apremio impuestos a los particulares, de conformidad con lo señalado en los criterios de condonación, reducción y conmutación de medios de apremio y sanción.
- ✓ Desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley, en materia de publicidad.
- ✓ Emitir resoluciones administrativas en materia de publicidad.
- ✓ Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de publicidad, para obtener óptimos resultados en el desahogo del procedimiento.

## **Departamento de de Procedimiento por Infracciones a la Ley**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Desahogar y resolver el procedimiento por infracciones a la Ley.
- ✓ Emitir resoluciones administrativas.
- ✓ Diseñar el empleo de controles para el seguimiento de los procedimientos por infracciones a la Ley, para cumplir con estándares de tiempo y respetar que los asuntos se atiendan del más antiguo a más reciente.
- ✓ Difundir criterios para el desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley.
- ✓ Elaboración y actualización de manuales y guías del procedimiento por infracciones a la Ley, proporcionando la herramienta para que el personal de la Procuraduría en las diversas áreas desarrollen de manera uniforme los procedimientos, con el consecuente ahorro de recursos materiales y humanos.
- ✓ Vigilar y supervisar la aplicación de lineamientos, para que la atención de asuntos sea apegada a la normatividad.
- ✓ Impartición de capacitación en el procedimiento por infracciones a la Ley, para que el personal cuente con la metodología que permita acciones de mejora y mayor desarrollo de habilidades por el personal que atiende el procedimiento por infracciones a la Ley.
- ✓ Revisión de actuaciones por parte del personal que desahoga el procedimiento por infracciones a la Ley, mismas que deberán estar apegadas a derecho y evitar en la medida de lo posible recursos de revisión, juicios de nulidad o de amparo, mediante los cuales se revoque las actuaciones.
- ✓ Aplicar los lineamientos para el uso de medios de apremio y para la imposición, notificación y ejecución de sanciones, en los procedimientos por infracciones a la Ley.
- ✓ Verificar y supervisar mediante monitoreo permanente la información y publicidad en servicios de audiotexto, para evitar prácticas abusivas de los proveedores en contra de los consumidores.

## **Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones Metropolitanas**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:**

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Supervisar el empleo de controles para el seguimiento del desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley, para vigilar que se cumplan los estándares y respetar que los asuntos se atiendan del más antiguo al más reciente.
- ✓ Asesorar a las Delegaciones Metropolitanas para el adecuado desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley, para coordinar que el procedimiento se desarrolle de manera uniforme y se cumpla con los estándares de calidad.
- ✓ Consolidar la información generada de los procedimientos por infracciones a la Ley en las Delegaciones Metropolitanas, para asegurar que se estén cumpliendo los lineamientos y tomar medidas correctivas en los casos que exista desviación.
- ✓ Verificar que las Delegaciones Metropolitanas cumplan con los lineamientos que se les proporciona con oportunidad para asegurar que se impongan sanciones adecuadas a los proveedores.
- ✓ Proporcionar apoyo en la emisión de resoluciones a las Delegaciones Metropolitanas, para facilitar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.
- ✓ Proporcionar normatividad a las Delegaciones Metropolitanas, en materia de resoluciones.

## **Oficialía de Registro Civil**

---

**Reporta a:** Secretaría del H. Ayuntamiento

**Supervisa a:** Secretarías

### **Descripción de funciones del puesto**

- ✓ Expedir copias certificadas de actas del Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- ✓ Dar trámite de constancias de inexistencia de registros, soltería, entre otros.
- ✓ Su función es organizar, dirigir y coordinar la Institución del Registro Civil en todo el Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento. Además debe establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos, ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del Estado Civil que se certifican. Debe también resolver las consultas relativas a las funciones del Registro Civil así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el código civil y de procedimientos civiles vigentes en el Estado de Tabasco. Sin duda una de sus principales funciones lo es la expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes. Finalmente, otra de sus principales funciones los es fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población.