



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

17 DE ABRIL DE 2024



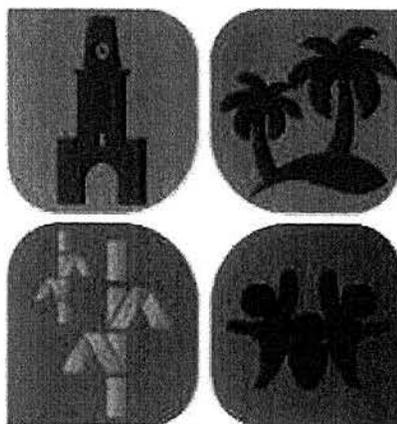
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 11448



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

INTRODUCCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

DIRECCIÓN.....

 Procedimiento de Correspondencia Documental.....

 Control de entrada y salida material de oficina.....

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....

 Convocar a sesiones de la CMSPCP.....

 Elaboración de actas de sesión de la CMSPCP.....

 Elaboración de acuerdos de la sesión de la CMSPCP.....

 Elaboración de oficios de CMSPCP.....

SIDEPOL.....

 Procedimiento de SIDEPOL.....

ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS.....

 Procedimiento de órgano de Asuntos Internos.....

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.....

 Correspondencia Comisión de Honor y Justicia.....

 Inicio de procedimiento sancionador.....

 Convocar a sesiones de la comisión.....

 Elaboración de orden del día.....

 Elaboración de proyección de resolutivo.....

INSPECTOR.....

 Supervisión de áreas de servicio de vigilancias establecidas en la operatividad.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Pase de lista en horario mixto.....

Gestiones de atención médica del policía según el caso.....

SUBDIRECCIÓN.....

 Recorrido de vigilancia código.....

 Programar operativo código.....

ENLACE DE CONTROL Y CONFIANZA.....

 Evaluaciones de control y confianza (001).....

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....

 Administrar recursos humanos y materiales.....

 Actualizar el expediente laboral del personal.....

SERVICIO MÉDICO.....

 Elaboración de certificado médico.....

INVENTARIO.....

 Control de bienes asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.....

PARQUE VEHICULAR.....

 Revisión de unidades, radio comunicaciones, reparación de unidades y requisiciones.....

FOTOGRAFÍA Y/O DIFUSIÓN.....

 Toma de evidencia fotográfica y difusión.....

UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....

 Proximidad social.....

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....

 Gestión de impartición de capacitación y adiestramiento.....

PROFESIONALIZACIÓN.....

 Certificación de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....

 Formaciones iniciales Equivalentes y/o aspirantes.....

 Competencias Básicas de la función policial.....

COORDINACIÓN JURÍDICA.....

 Responder oficios a autoridades requirentes.....

 Realizar notificaciones.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dar parte al órgano de asuntos internos.....

Dar seguimiento a las patrullas siniestradas.....

ASESORES JURÍDICOS DE GUARDIAS.....

Acompañamiento en la puesta a disposición de detenido y asesoría del rellenado de IPH.....

ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....

Elaboración de recorrido para la aplicación de la medida de protección y entrevista.....

COORDINADOR OPERATIVO.....

Organizar operativos y recorrido de vigilancia.....

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CAPTURA.....

Captura del informe policial homologado (IPH), supervisión y consulta oficial.....

REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES.....

Registro inmediato.....

Altas y bajas de cuentas de usuarios y contraseñas, de los elementos activos e inactivos.....

Altas y bajas de cuentas de usuarios y contraseñas, de los Jueces Cívicos.....

MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN.....

Control y mantenimiento de equipo de radiocomunicación.....

Mantenimiento a sistemas de señalización visual, sirenas equipos instalados en la patrulla.....

BANCO DE ARMAS.....

CENTRAL DE RADIO.....

Comunicación constante vía radio portátil, base, móvil, y recibir llamadas de emergencia.....

COMANDANTES DE GUARDIAS Y BASE FORÁNEA.....

Asignación de servicio y realizar recorridos de vigilancia.....

ALCAIDES.....

Control de pertenencias y detenidos.....

MESA DE GUARDIA.....

Realizar fatiga y estado de fuerza.....

FORMALIZACIÓN.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Cárdenas, Tabasco, se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones,

Responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.

Si bien es cierto que el objetivo principal de la seguridad pública es la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública y además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos que resulte en una disminución de la incidencia delictiva del Municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal y así lograr una vinculación armónica entre policía y ciudadano.

Es primordial para el Municipio de Cárdenas y para la Dirección de Seguridad Pública de Municipal, el Desarrollo Institucional que como bien sabemos es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden los **procedimientos administrativos, procedimientos jurídicos, Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales**, que tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

En base a lo anterior, el Municipio de Cárdenas se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas y demás leyes aplicables vigentes en la materia de Seguridad Pública dentro del territorio del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

Los Municipios en el ámbito de su competencia y en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de reglamentar, regular y vigilar los servicios de la Policía Preventiva Municipal; establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias para prevenir la comisión de ilícitos; vigilar el cabal cumplimiento de su Bando de Policía y Gobierno; celebrar convenios con las Autoridad Estatal y/o Federales, así como los demás municipios del Estado de Tabasco.

El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco**, está elaborado en concordancia con los artículos 21 y 115 Fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Por lo anterior este Manual de Procedimientos, tiene por objeto especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cárdenas** de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo y consulta a los policías para el desempeño de sus funciones.

Con fundamento en el artículo 36 fracción XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y en los artículos 65 fracción XVIII, 70, 71 párrafo segundo, 73 fracción X, 74, 85 fracción V y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El Presente Manual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y Publicado en la gaceta municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y solo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año de su autorización.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el artículo 36 fracción XXVIII de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco y en los artículos 65 fracción XVIII, 70, 71 párrafo segundo, 73 fracción X, 74, 85 fracción V y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.

MISIÓN

Deberá proporcionar una explicación del propósito que se pretende cumplir con cada una de las actividades que se llevan a cabo en la **Dirección de Seguridad Pública Municipal** controlando el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando alteraciones arbitrarias, con la finalidad de simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitando las labores, para que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente y así aumentar la eficiencia general.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VISIÓN

Precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad.

OBJETIVO GENERAL

Los manuales de procedimientos tienen el objetivo de facilitar la Capacitación y Adiestramiento del personal. Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización de toda la Dependencia, proporcionando una visión integral de los procesos que componen las labores individual y grupal.

El Manual de Procedimientos en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad.



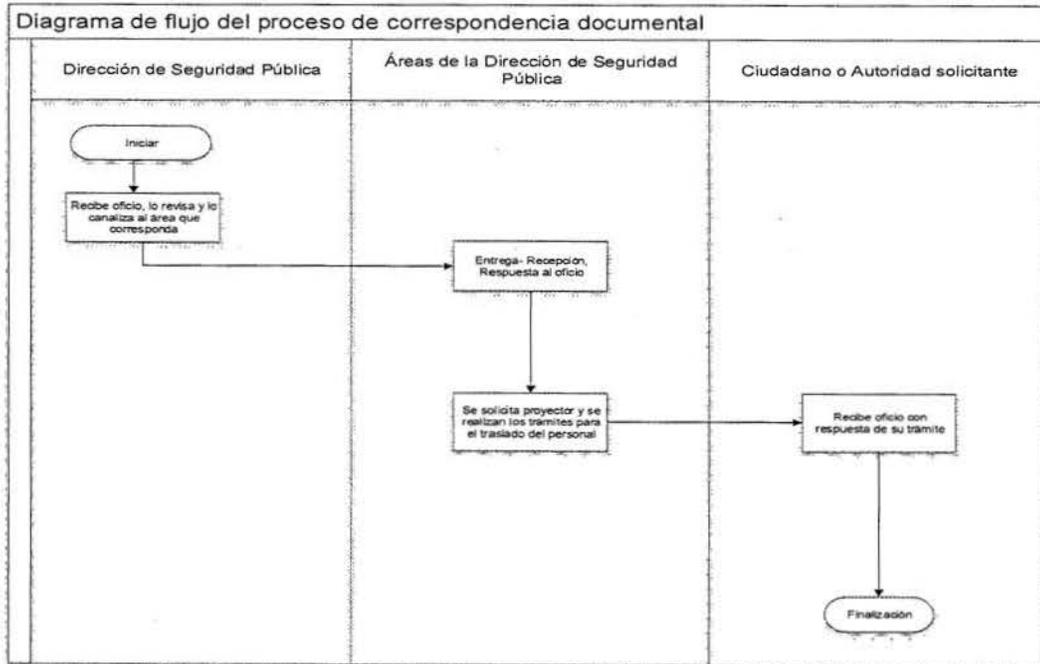
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Correspondencia Documental

Actividad	
1	La Dirección de Seguridad Pública, recibe oficio, lo revisa y lo canaliza al área que corresponda
2	Las áreas de la Dirección realizan el proceso de Entrega- Recepción y dan respuesta al oficio
3	Se solicita proyector y se realizan los trámites para el traslado del personal
4	Recibe oficio con respuesta de su trámite
Fin de procedimiento	





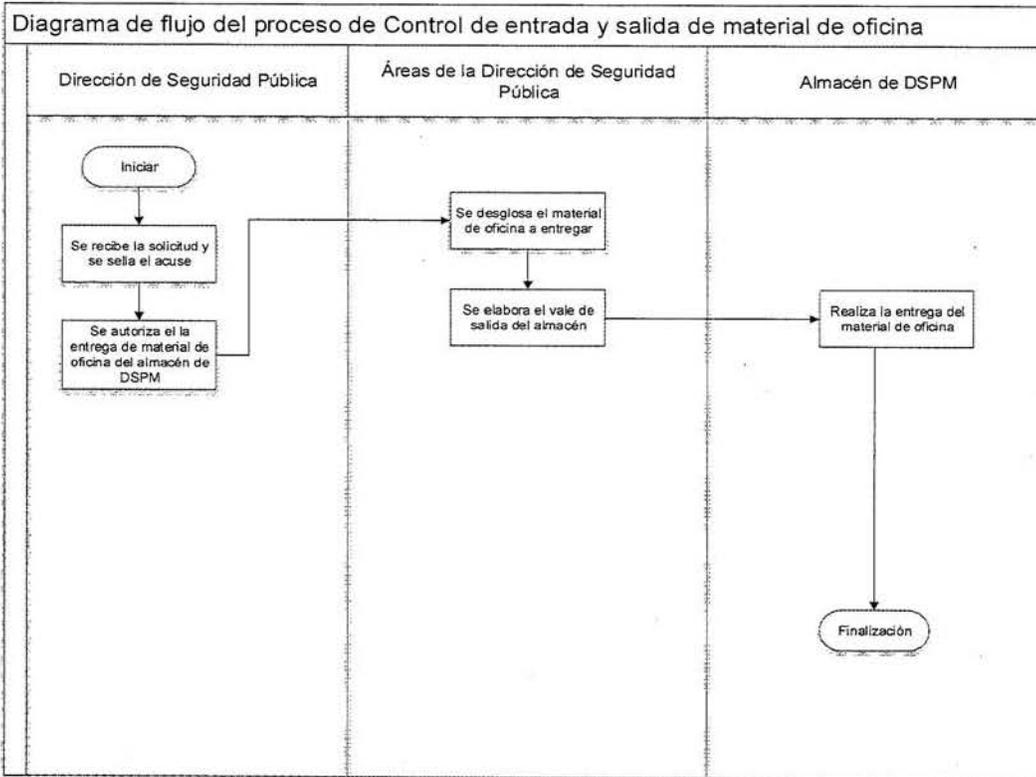
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Control de entrada y salida material de oficina

Actividad	
1	Se recibe la solicitud y se sella el acuse.
2	Se autoriza la entrega de material de oficina del almacén de DSPM.
3	Se desglosa el material de oficina a entregar.
4	Se elabora el vale de salida del almacén.
5	Realiza la entrega del material de oficina.
Fin del procedimiento.	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

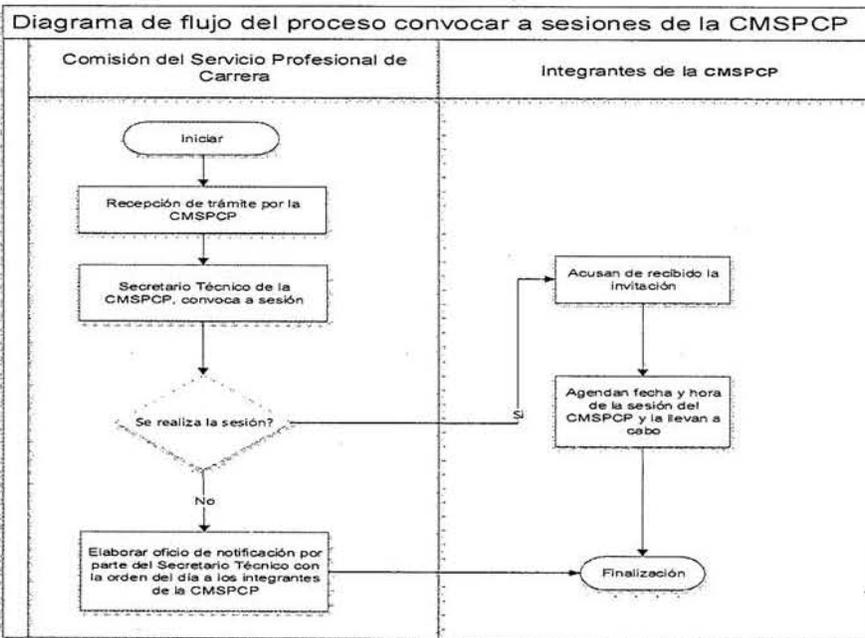


COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 POLICIAL

PROCEDIMIENTOS

Convocar a sesiones de la CMSPCP

Actividad	
1	Recepción de tramites por la CMSPCP.
2	Secretario Técnico de la CMSPCP, convoca a sesión.
3	Se realiza la sesión.
4	En caso de ser negativo se elabora oficio de notificación por parte del secretario técnico con la orden del día a los integrantes de la CMSPCP.
5	En caso de ser positivo se acusa de recibido la invitación.
6	Agenda fecha y hora de la sesión del CMSPCP y la llevan a cabo.
	Fin del procedimiento.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



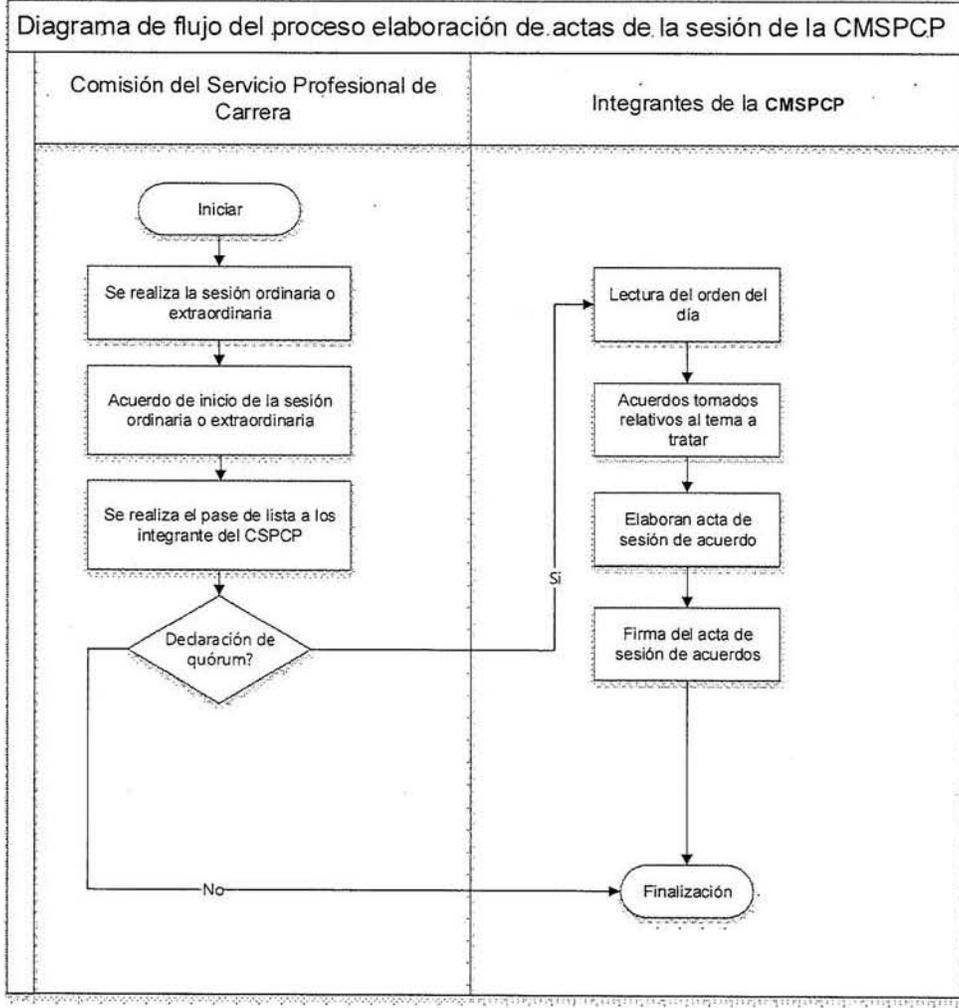
PROCEDIMIENTOS

Elaboración de actas de sesión de la CMSPCP

Actividad	
1	Se realiza la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Acuerdo de inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
3	Se Realiza el pase de lista a los integrantes del CSPPC
4	Declaración de quórum.
5	En caso de ser negativa se finaliza.
6	En caso de ser positiva se da la lectura del día.
7	Acuerdos tomados relativos al tema a tratar.
8	Elaboran acta de sesión de acuerdo.
9	Firma del acta de sesión de acuerdos.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



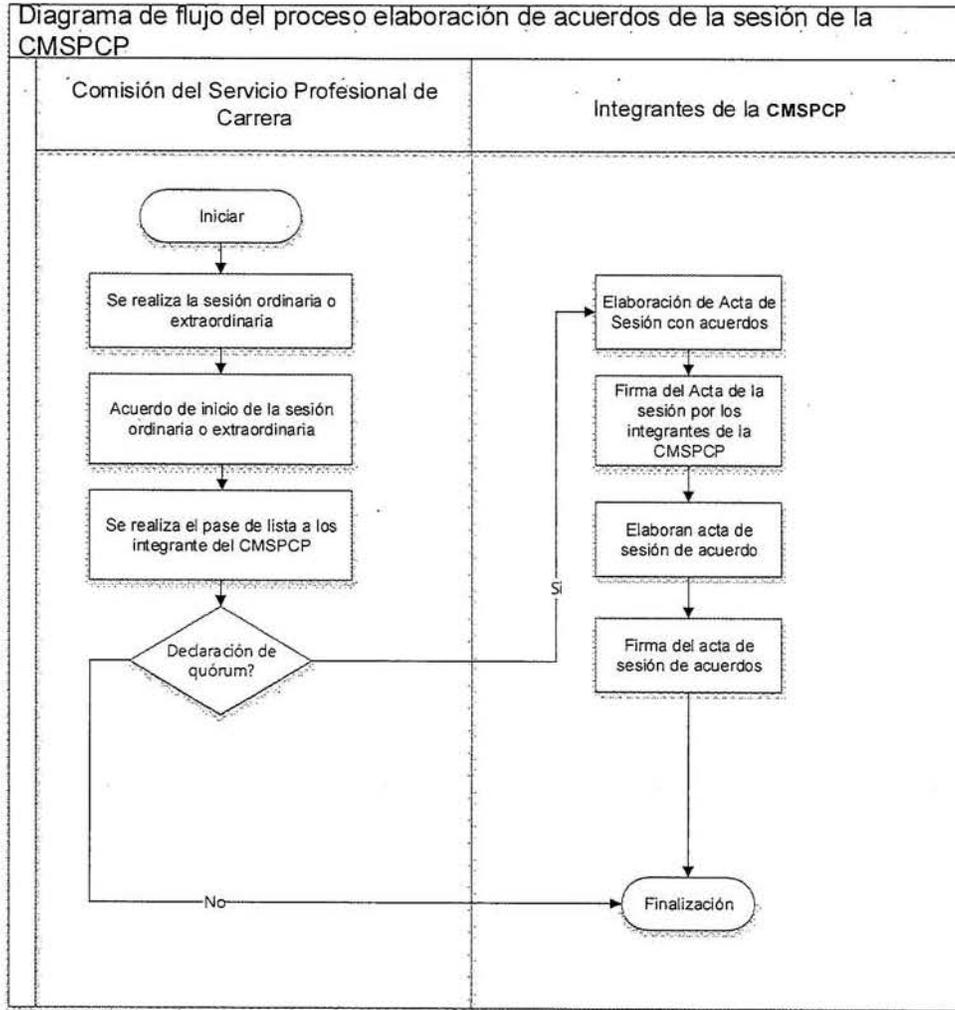
PROCEDIMIENTOS

Elaboración de acuerdos de sesión de la CMSPCP

Actividad	
1	Se realiza la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Acuerdo de inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
3	Se realiza el pase de lista a los integrantes del CMSPCP
4	Declaración de quórum.
5	En caso de ser negativa se finaliza.
6	En caso de ser positiva Elaboración de Acta de acuerdos de Sesión con acuerdos.
7	Firma del Acta de la sesión por los integrantes de la CMSPCP.
8	Elaboración de actas de sesión de acuerdo.
9	Firma del acta de sesión de acuerdos.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



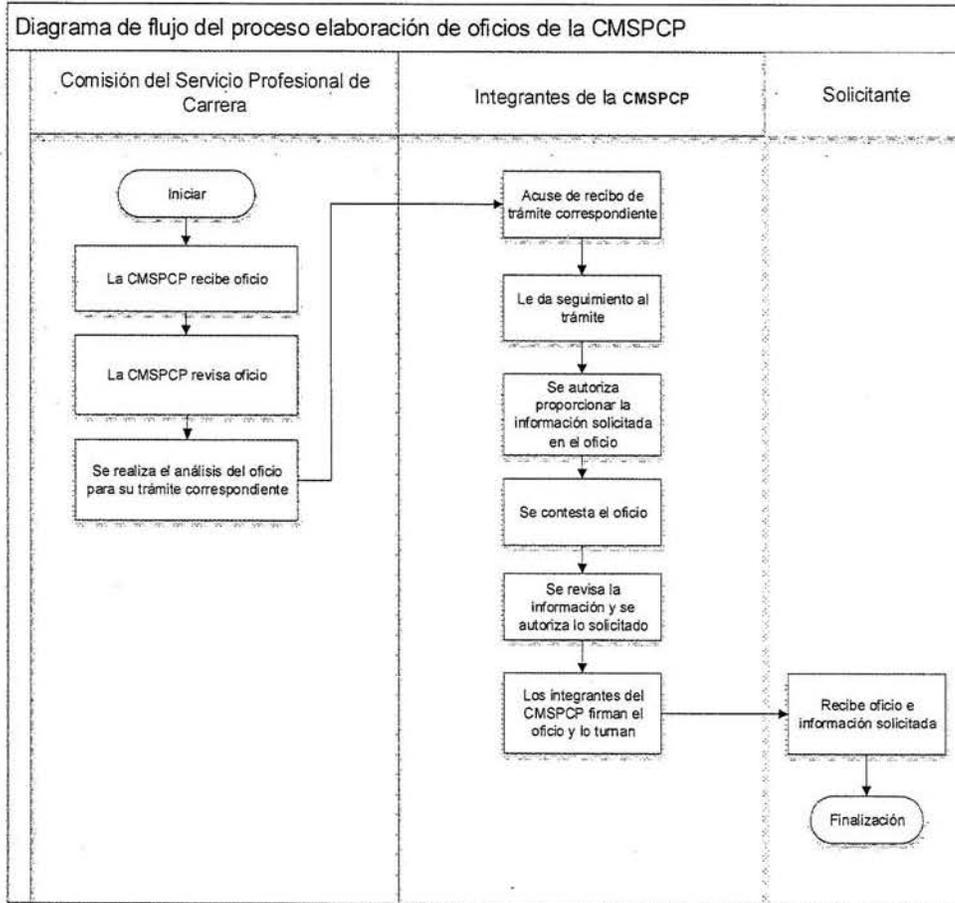
PROCEDIMIENTOS

Elaboración de oficios de CMSPCP

Actividad	
1	La CMSPCP percibe oficio.
2	La CMSPCP revisa el oficio.
3	Se realiza el análisis del oficio para su trámite correspondiente.
4	Acuse de recibido.
5	Se le da seguimiento al trámite.
6	Se autoriza proporciona la información solicitada en el oficio.
7	Se contesta el oficio.
8	Se revisa la información y se autoriza lo solicitado.
9	Las integrantes del CMSPCP firma el oficio y lo turnan.
10	Se recibe oficio e información solicitada.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





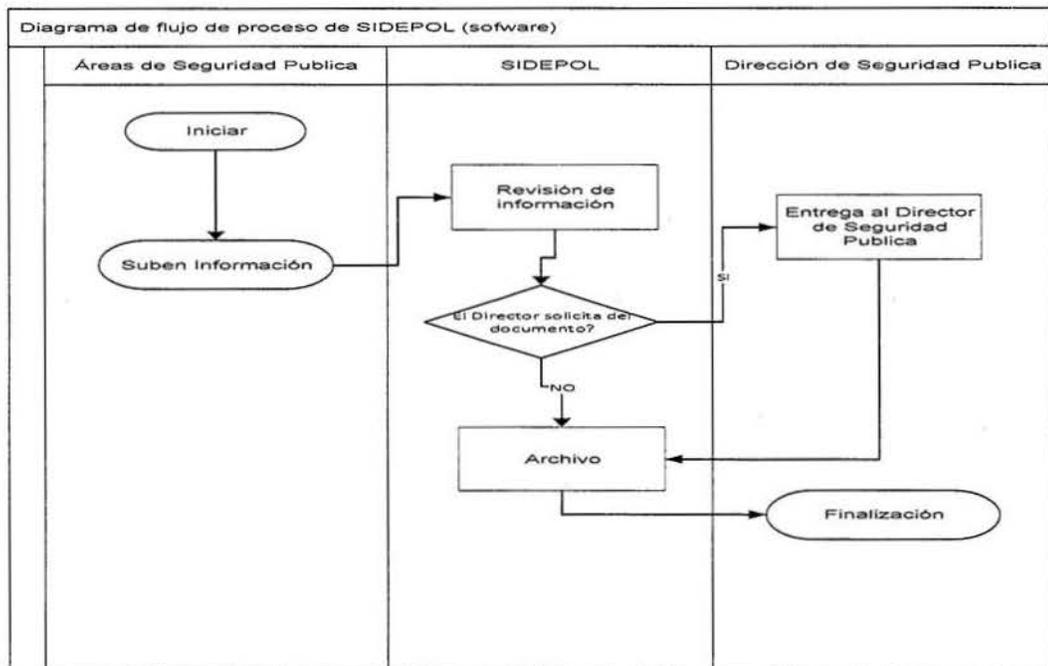
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SIDEPOL
 PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de SIDEPOOL

Actividad	
1	Cada área de la Dirección de Seguridad Publica Sube la información
2	La SIDEPOL revisa cada información que sube las áreas de esta Dirección
3	El único que puede revisar la información es el Director de Seguridad Pública Municipal
4	Archivo
	Fin de procedimiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS

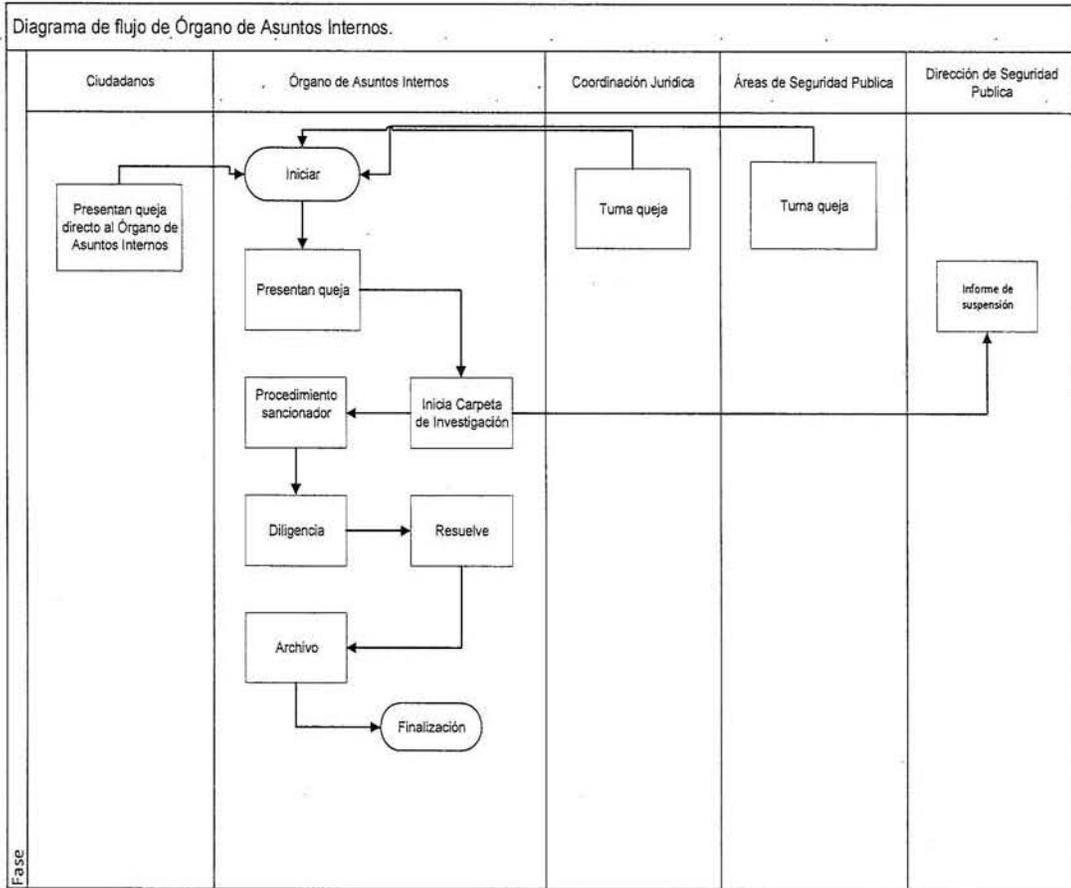
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Órgano de Asuntos Internos

Actividad	
1	Se reciben quejas por parte de los Ciudadanos, Coordinación Jurídica, áreas de Seguridad Pública y en su momento en el área de Órgano de Asuntos Internos.
2	Se inicia una carpeta de investigación y mediante el auto de inicio con la finalidad de esclarecer los hechos, en ocasiones se aplica medida cautelar (suspensión) y se da informe al director.
3	Se hace el procedimiento sancionador.
4	Se concluye las diligencias necesarias y si se encuentra elementos que haga presumir la probable responsabilidad del elemento probable infractor se procede conforme a derecho corresponda.
5	Se resuelve la investigación.
6	Archivo.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

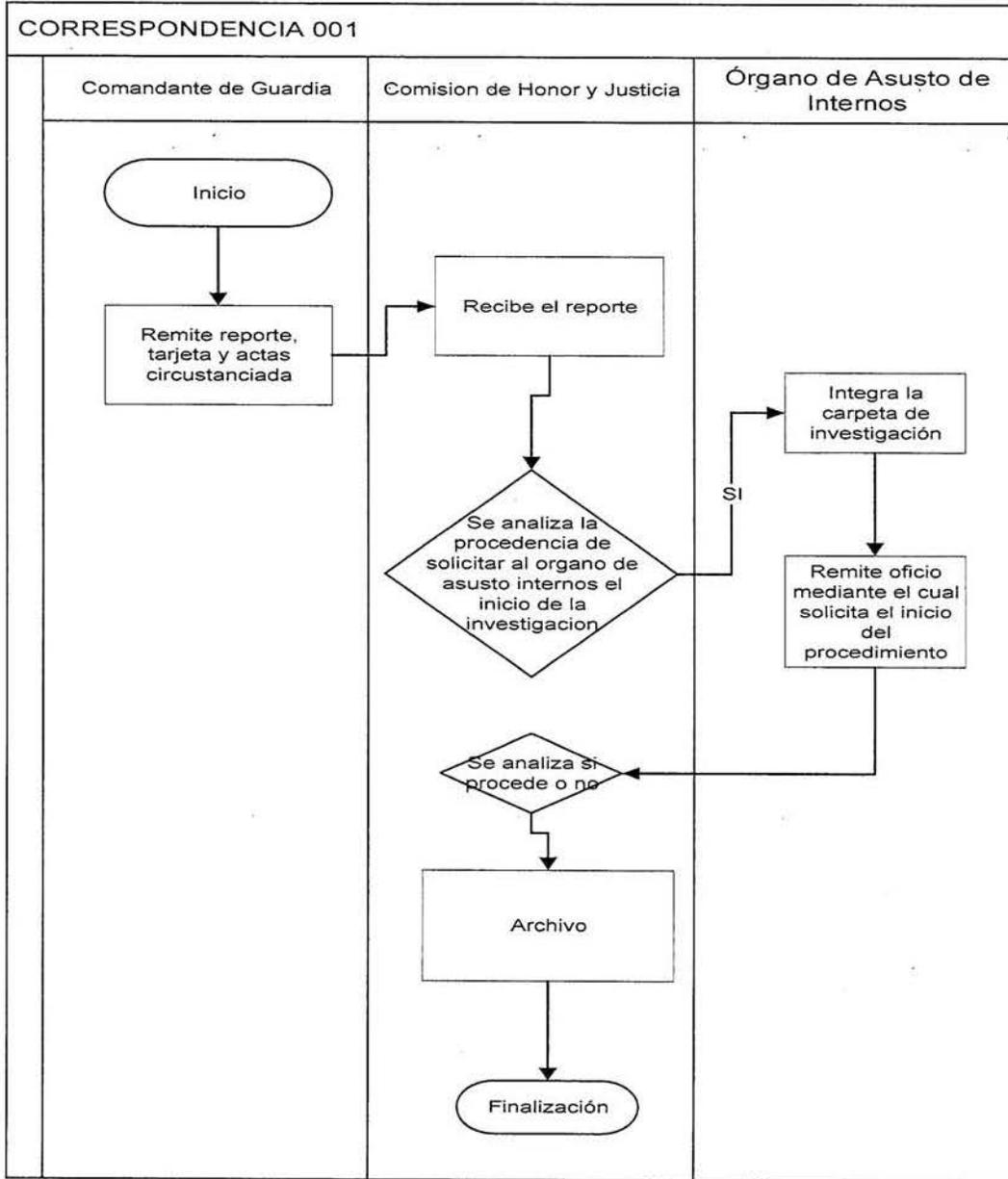
PROCEDIMIENTOS

Correspondencia Comisión de Honor y Justicia

Actividad	
1	El comandante de la guardia emite reporte, tarjeta o acta circunstanciada
2	La Comisión de Honor y Justicia recibe el reporte, tarjeta o acta circunstanciada
3	Se analiza la procedencia de solicitar al órgano de asuntos internos el inicio de la investigación
4	Se integran la carpeta de investigación
5	Se remite oficio a la Comisión de Honor y Justicia mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento
6	La Comisión de Honor y Justicia analiza si el inicio del procedimiento procede o no
7	Se archiva
	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



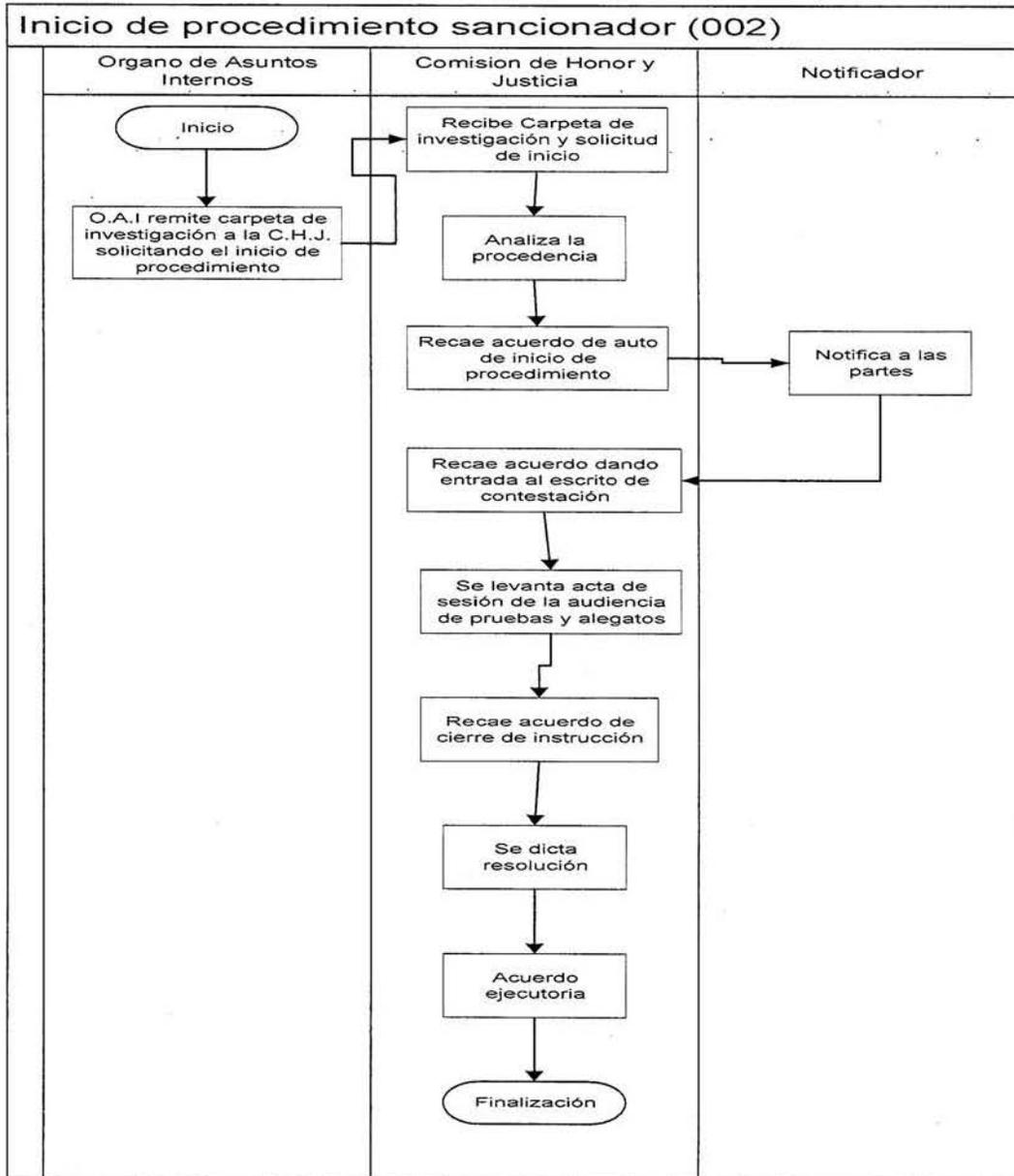
PROCEDIMIENTOS

Inicio de procedimiento sancionador

Actividad	
1	Órgano de Asuntos Internos remite carpeta de investigación a la Comisión de Honor y Justicia solicitando el inicio de procedimiento sancionador
2	La Comisión de Honor y Justicia recibe la carpeta de investigación y solicitud de inicio
3	La Comisión de Honor y Justicia analiza el procedimiento
4	Recae el acuerdo de auto de inicio de procedimiento
5	El notificador, notifica a las partes correspondientes
6	Recae el acuerdo dando entrada al escrito de contestación
7	Se levanta acta de sesión de la audiencia de pruebas y alegatos
8	Recae acuerdo de cierre de instrucción
9	Se dicta la resolución
10	Acuerdo escrito
	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





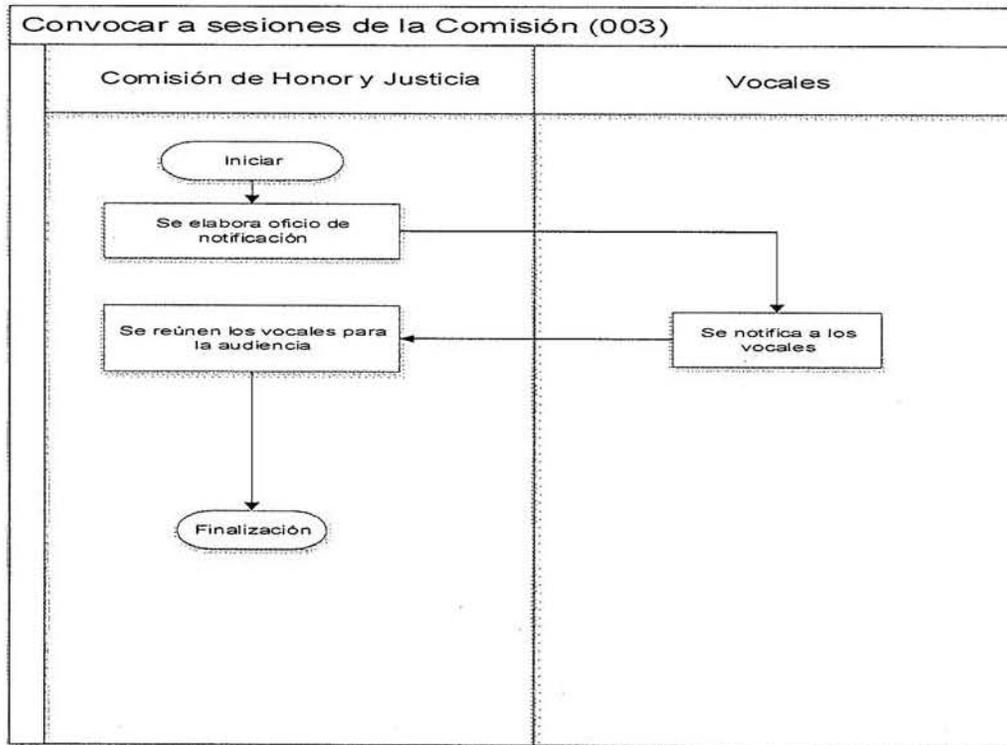
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Convocar a sesiones de la comisión

Actividad	
1	La comisión elabora un oficio mediante un escrito para convocar a los vocales.
2	Se notifican a todos los vocales y se le hace saber el día que serán requeridos para la audiencia.
3	Se reúnen el día que les fue solicitados todos los vocales para llevar a cabo la audiencia.
Fin de procedimiento	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



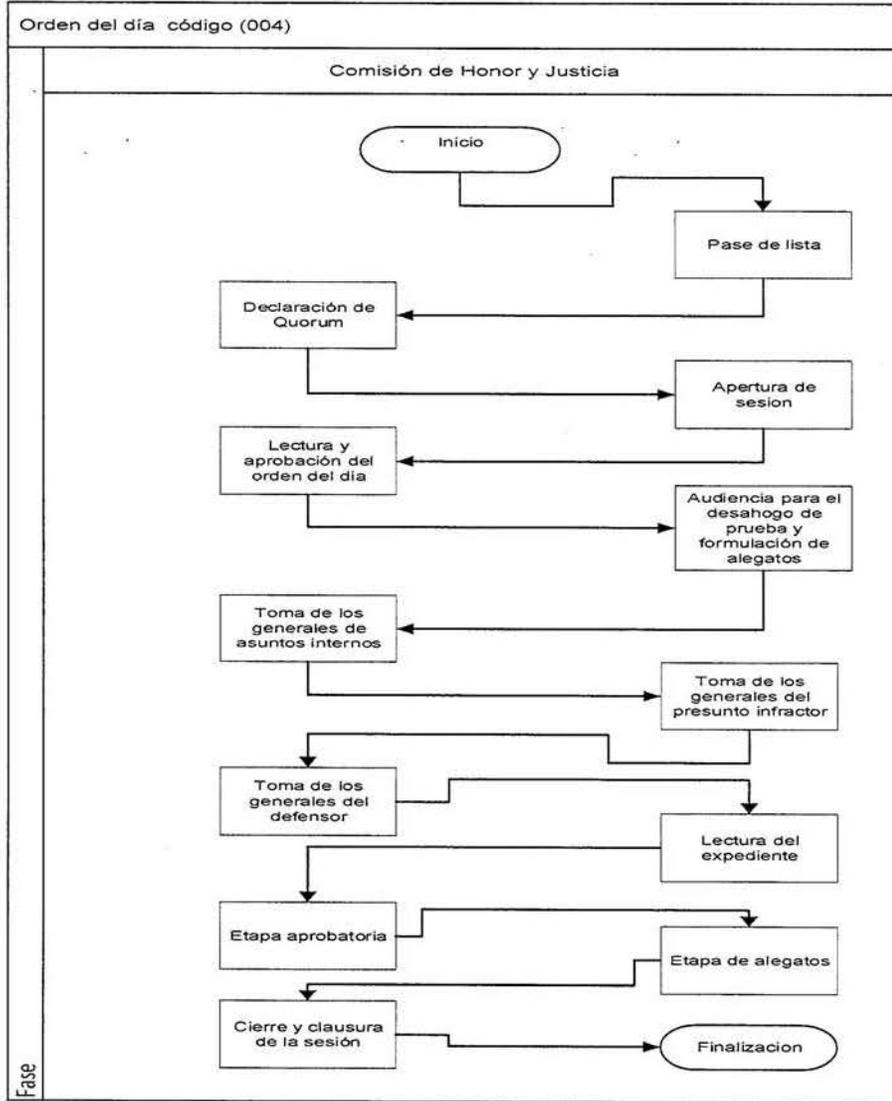
PROCEDIMIENTOS

Elaboración del orden del día

Actividad	
1	Pase de lista de asistencia de los integrantes de la comisión
2	Lectura y aprobación del orden del día
3	Asunto: Audiencia para el desahogo de pruebas y formulación de alegatos
4	Toma de los generales del titular del órgano acusador
5	Toma de los generales del presunto infractor
6	Toma de los generales del defensor
7	Lectura del expediente
8	Etapa probatoria
9	Etapa de alegatos
10	Cierra y clausura de la sesión
	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



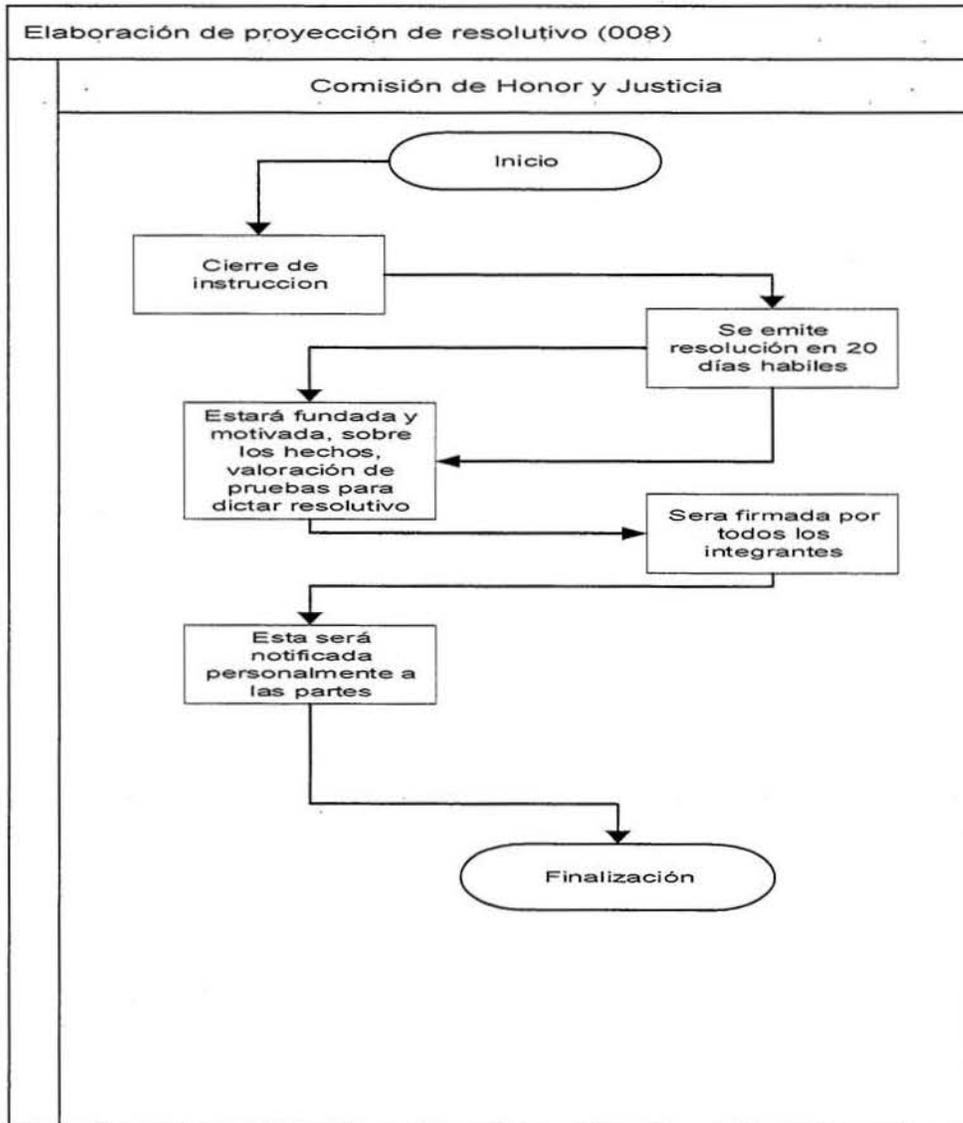
PROCEDIMIENTOS

Elaboración de proyección del resolutivo

Actividad	
1	Cierre de instrucción
2	Se emite resolución en 20 días hábiles
3	Estará fundada y motivada, sobre los hechos, valoración de pruebas, para dictar resolutivo
4	Sera firmada por todos los integrantes
5	Esta será notificada personalmente a las partes
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSPECTOR

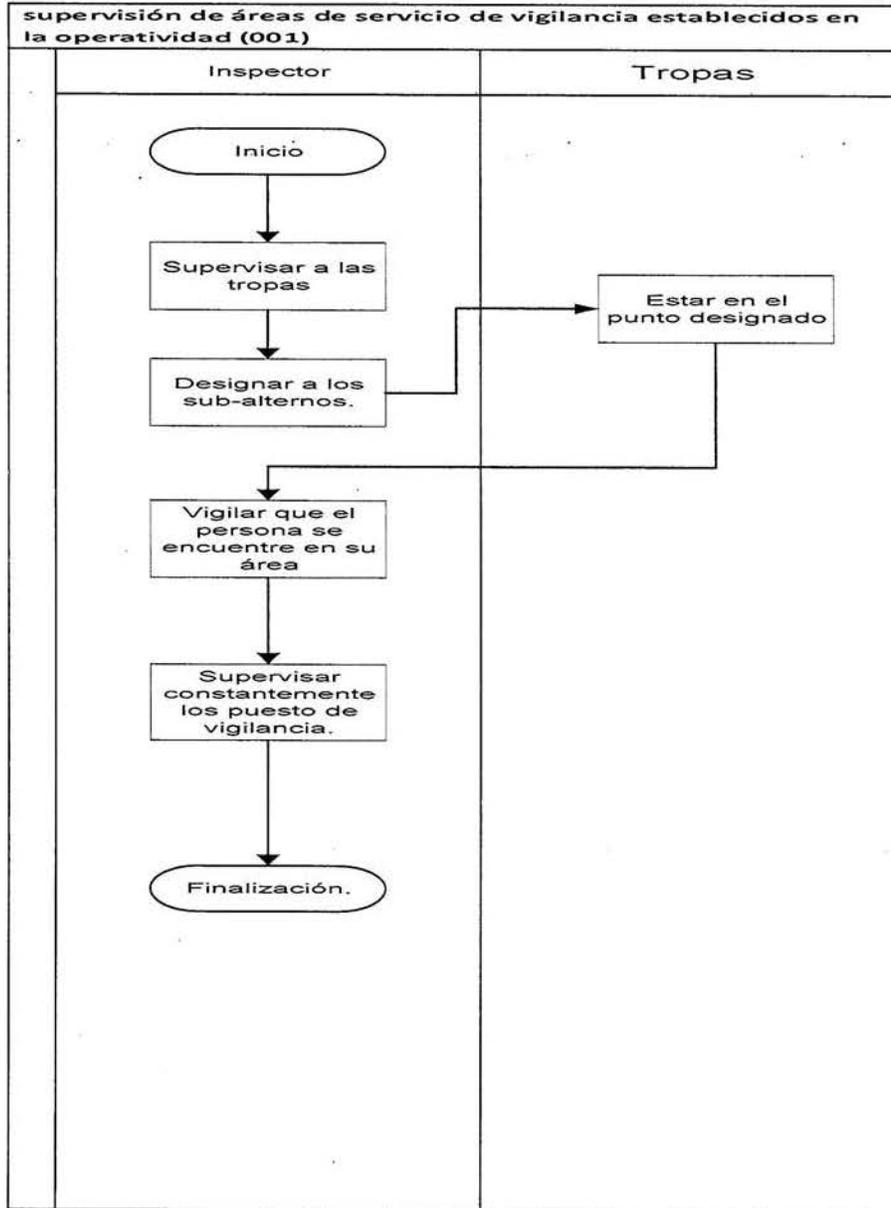
PROCEDIMIENTOS

Supervisión de áreas de servicio de vigilancias establecidas en la operatividad

Actividad	
1	Supervisar el ámbito de su competencia y la distribución de las tropas.
2	Designar a los sub-alternos el puso de vigilancia.
3	Encontrarse en el lugar designado para su vigilancia.
4	Vigilar que el personal de cuadro de oficiales y de escala básica, se conduzcan con apego a la ley.
5	Supervisar constantemente los servicios establecido para la seguridad y vigilancia.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





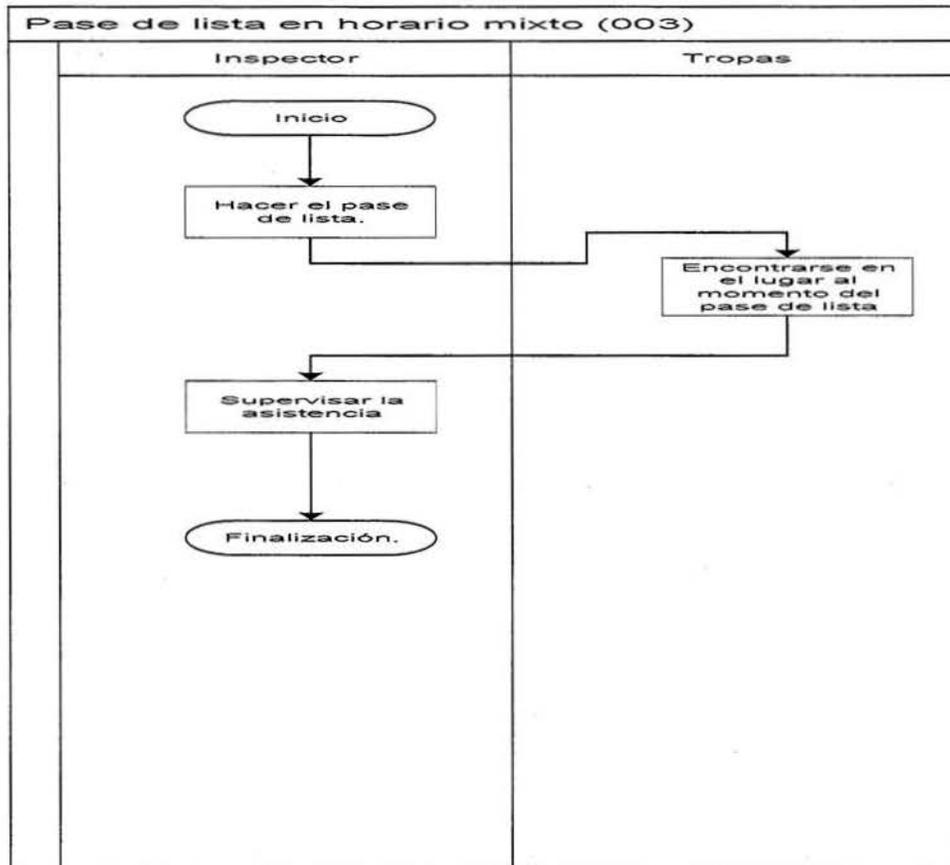
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Pase de lista en horario mixto

Actividad	
1	Realizar el pase de lista de los sub-alternos.
2	Encontrarse en el momento del pase de lista.
3	Supervisar asistencia.
	Fin del procedimiento





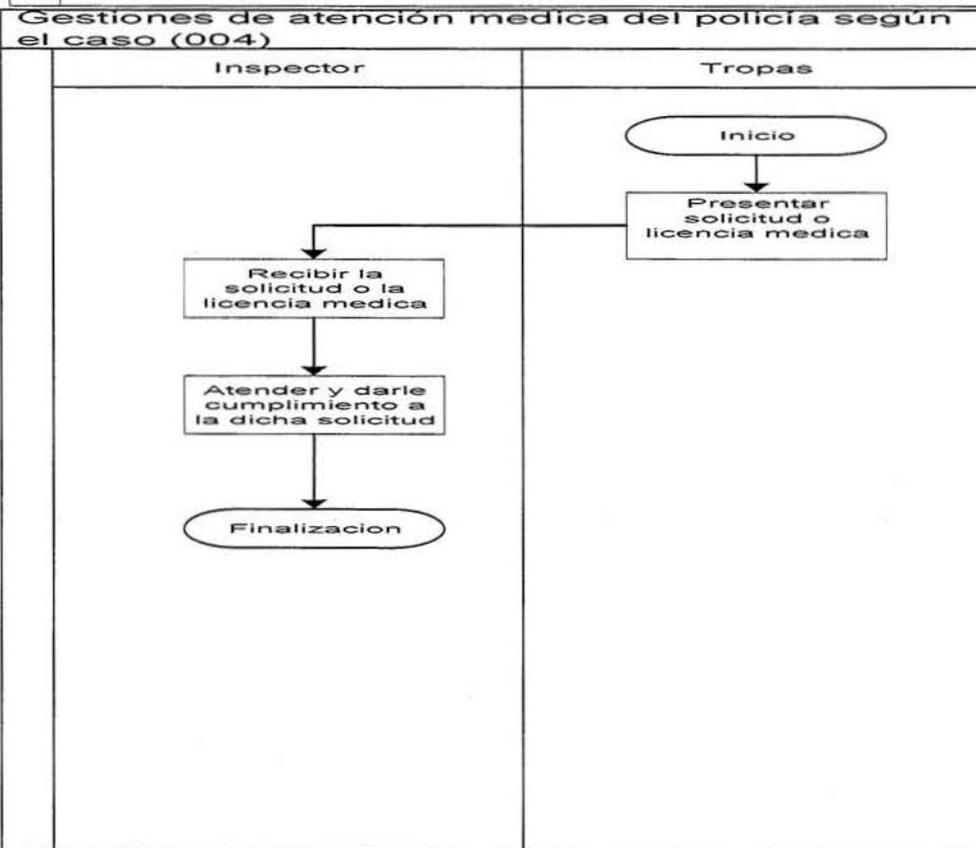
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Gestiones de atención médica del policía según el caso

Actividad	
1	Presentar su solicitud o licencia médica.
2	Recibir la solicitud o licencia médica.
3	Atender y darle cumplimiento a dicha solicitud.
	Fin del procedimiento





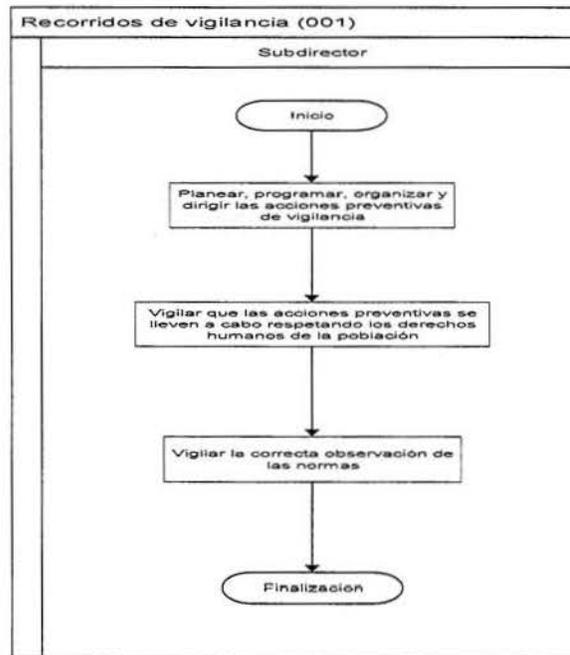
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN
 PROCEDIMIENTOS

Recorridos de vigilancia código

Actividad	
1	Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
2	Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
3	Vigilar la correcta observación de las normas relativas al bando de policía y buen gobierno.
Fin del procedimiento	





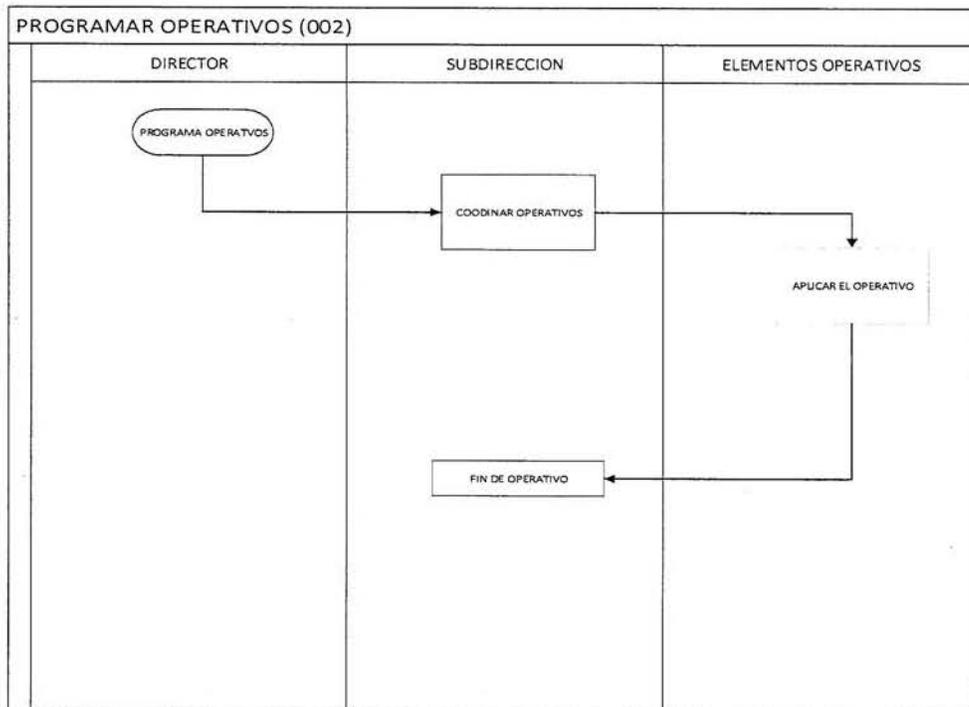
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Programar operativos código

Actividad	
1	En coordinación con el Director de Seguridad Pública Municipal
2	Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
3	Vigilar la correcta observación de las normas relativas al bando de policía y buen gobierno.
Fin del procedimiento	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ENLACE DE CONTROL Y CONFIANZA

PROCEDIMIENTOS

Evaluaciones de Control y Confianza (001)

Actividad	
1	A finales de cada año el Centro Estatal de Control y Confianza, remite a este municipio oficio en el que indica la cantidad de evaluaciones que le serán asignadas al municipio con el recurso que corresponda.
2	El municipio a través del Enlace C-3 envía el listado del personal con vigencia al año en curso.
3	El Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza, valida los listados de elementos y/o aspirantes a evaluar y emite oficio de aceptación.
4	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, realiza el convenio para la aplicación de evaluaciones.
5	El Centro Estatal de Control y Confianza informa al municipio el calendario de entrega de expedientes.
6	El Enlace C-3 notifica a los elementos para la integración de expedientes.
7	El Enlace C-3 realiza oficio y prepara la entrega de expedientes en el Centro Estatal de Control y Confianza.
8	Diferentes áreas del Centro Estatal de Control y Confianza realizan la revisión y/o aprobación del expediente.
9	En el caso que un expediente sea rechazado, es devuelto al municipio para subsanar las observaciones, teniendo 5 días naturales para regresarlo corregido.
10	Cuando los expedientes son aceptados el Centro Estatal de Control y Confianza, emite oficio de aceptación de expedientes.



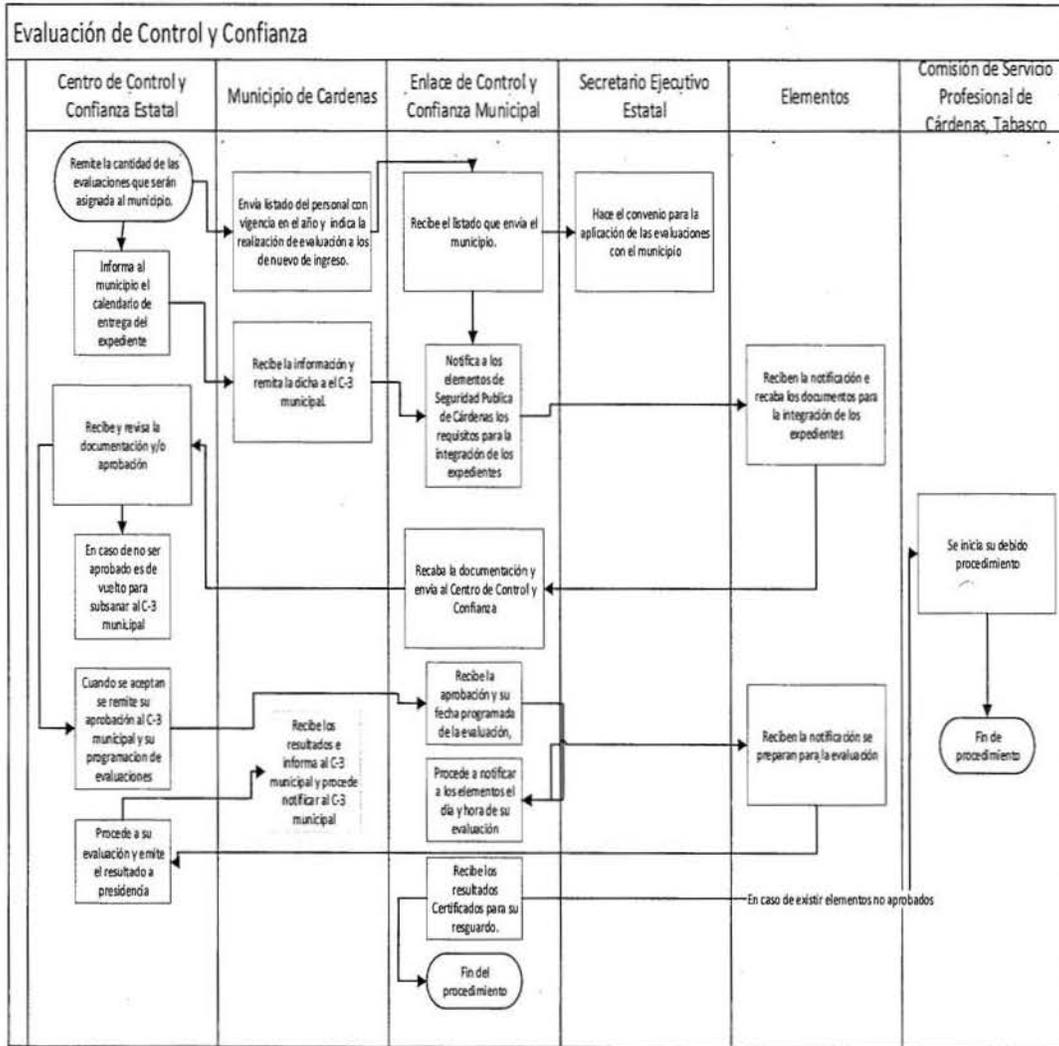
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11	El Centro Estatal de Control y Confianza, envía al Enlace C-3 programación de evaluaciones en la semana que corresponda.
12	se notifica a los elementos que deberán acudir a su proceso de evaluación en los días y hora indicados.
13	Al término del proceso de evaluación se emiten resultados y certificados que son entregados por el Centro Estatal de Control y Confianza al Enlace de Control y Confianza.
15	El Enlace C-3 realiza la entrega de resultados y/o certificados a Presidencia Municipal mediante oficio firmado por el director
16	Presidencia Municipal, remite a la Dirección de Seguridad Pública Municipal los resultados y Certificados para ser resguardados en el área de Control y Confianza.
17	En el caso de existir elementos con resultado no aprobatorio se informa a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el trámite correspondiente.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

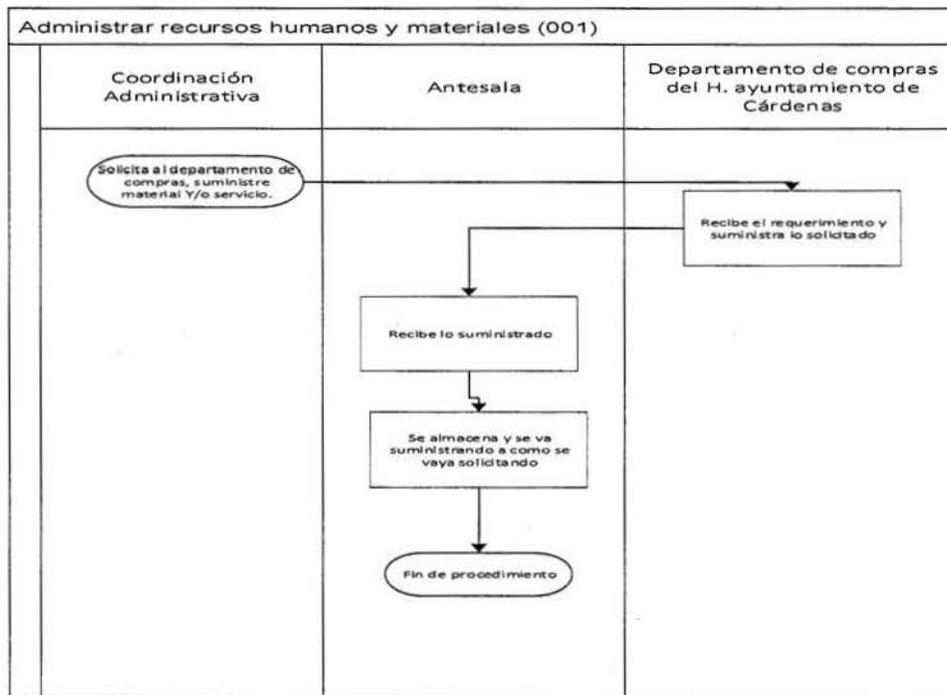


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS

Administrar recursos humanos y materiales

Actividad	
1	Se solicita al departamento de comprar, suministre material y/o servicio.
2	Se suministra lo solicitado
3	Se entrega en la antesala de la Dirección de seguridad Publica, mismo que se encargan de almacenar lo suministros
	Fin del procedimiento





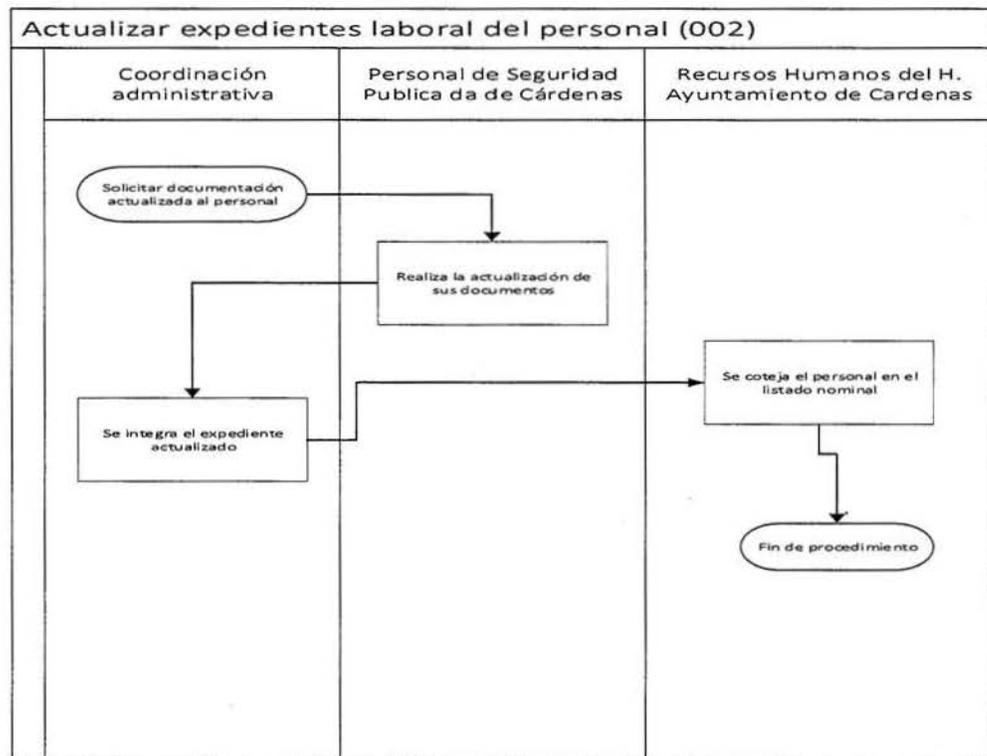
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Actualizar expediente laboral del personal

Actividad	
1	Se solicita al personal actualicen documentación de sus expedientes
2	El personal realiza la actualización de su documentación
3	Se integra el expediente con documentos actualizados
4	Se coteja con Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Cárdenas, el personal activo.
	Fin del procedimiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERVICIO MEDICO

PROCEDIMIENTOS

Elaboración de certificado médico

Actividad	
1	Explora físicamente a la persona que se le hará el certificado
2	Elabora el certificado medico
3	Informa y/o entrega el certificado médico al personal de Seguridad Publica requirente
Fin del procedimiento	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO

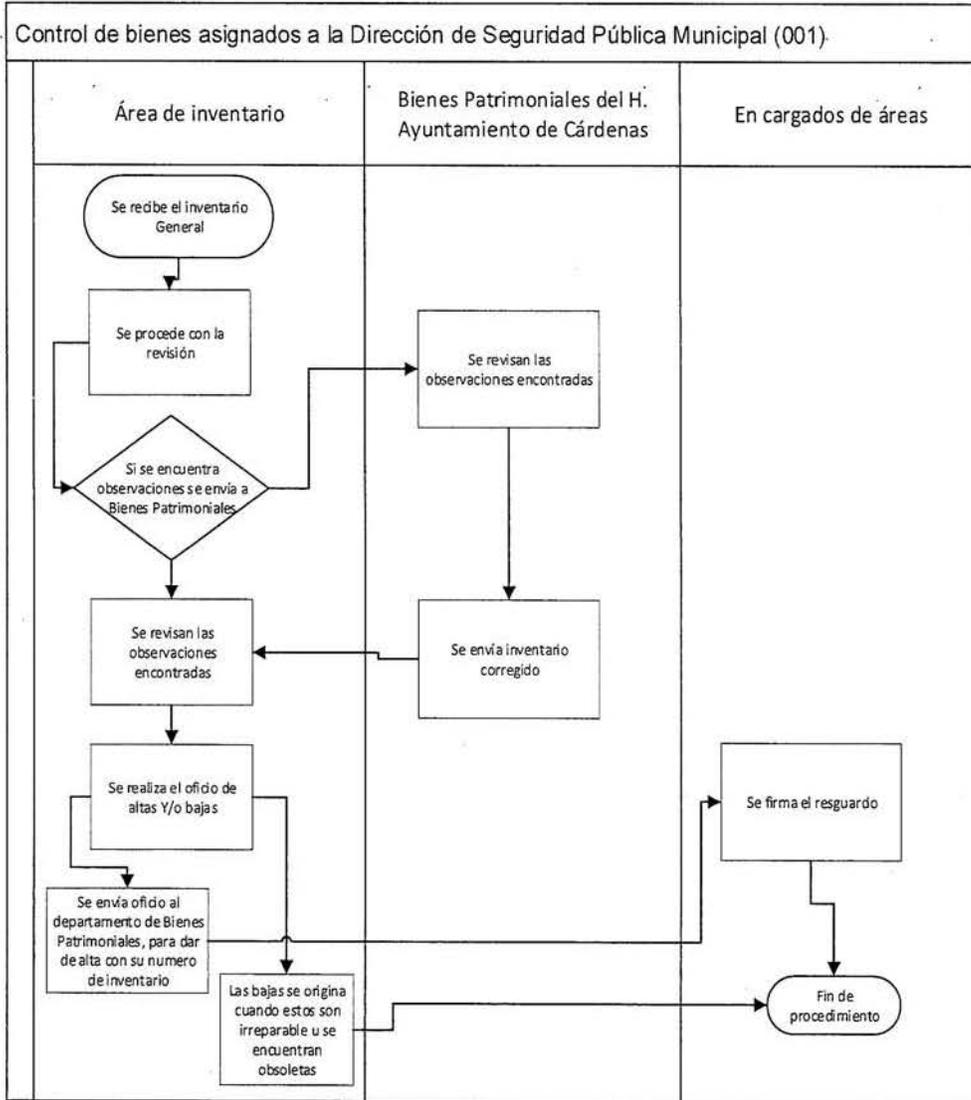
PROCEDIMIENTOS

Control de bienes asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Actividad	
1	Se recibe el inventario general enviado por el departamento de Bienes Patrimoniales del H. Ayuntamiento de Cárdenas
2	Se procede con la revisión, con la finalidad de realizar observaciones correspondientes, misma que son informada al departamento de Bienes Patrimoniales del H. Ayuntamiento de Cárdenas
3	Se realiza el oficio de altas y/o baja, en el caso de suministro de armas nuevas u equipo nuevo
4	Se envía un oficio al departamento de bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento para dar alta con su número de inventario
5	Las bajas de bienes se originan cuando estos son irreparables u se encuentran obsoletas.
7	Después de realizar el inventario de bienes, se realiza un resguardo interno para luego ser firmado por cada encargado de área de esta dirección.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PARQUE VEHICULAR

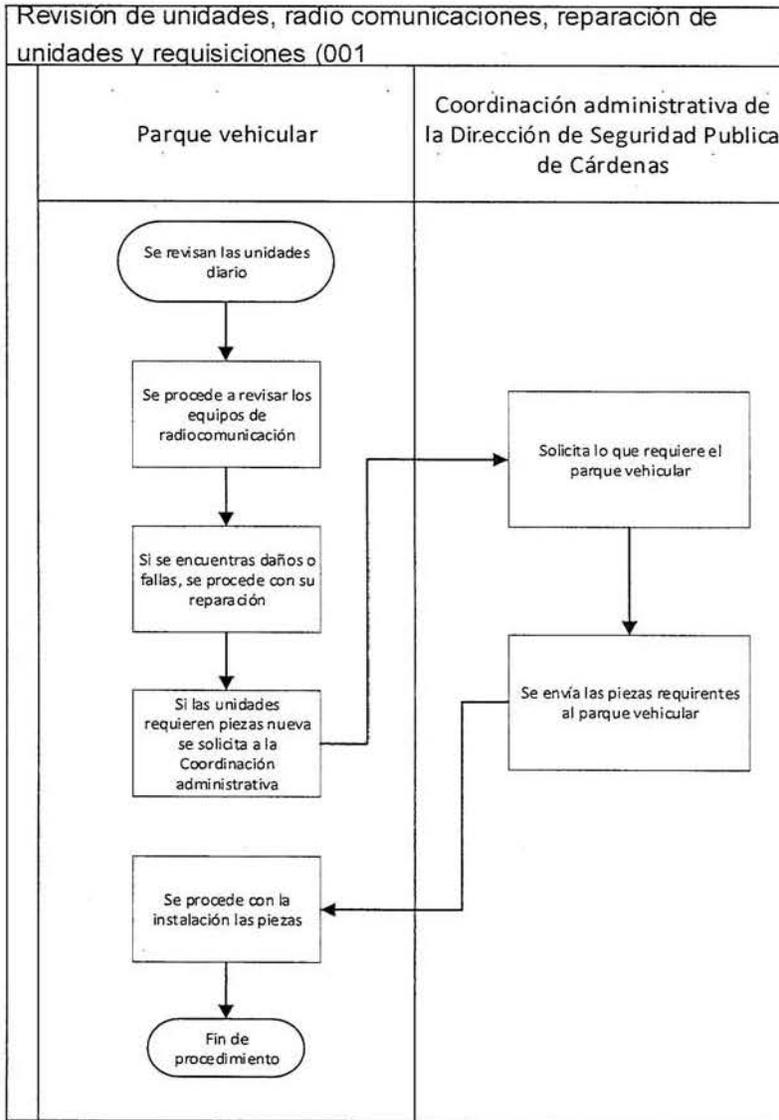
PROCEDIMIENTOS

Revisión de unidades, radio comunicaciones, reparación de unidades y requisiciones

Actividad	
1	Se revisan las unidades diario para tener el control y dejar en condiciones las unidades
2	Se procede a revisar los equipos de radiocomunicación de las unidades que se encuentre aptas para su máximo desempeño
3	Si se encuentra daños y/o fallas en las unidades de esta institución se procede con su reparación
4	Si las unidades necesitan o requieren alguna pieza nueva se solicita al área administrativa
5	El área administrativa solicita la pieza y en cuanto se la entrega, la hace llegar a esta área
7	Se procede con la instalación de la pieza y se deja en condiciones para su desempeño en el día
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



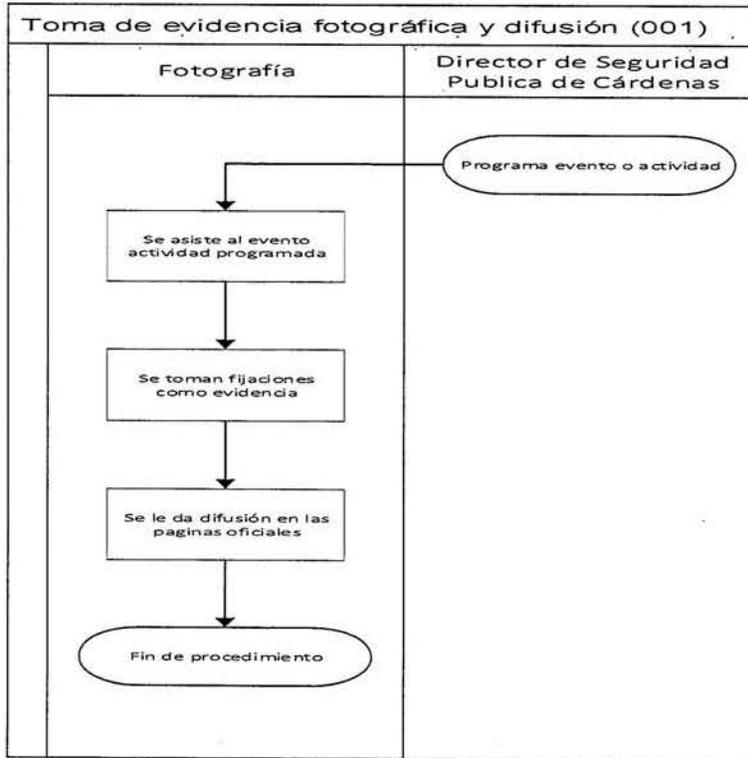
FOTOGRAFÍA Y/O DIFUSIÓN
PROCEDIMIENTOS

Toma de evidencia fotográfica y difusión

Actividad	
1	El Director programa fecha y hora de algún evento de esta institución policial
2	Se asiste al evento y se toman fijaciones fotostáticas como evidencia
3	Se le da difusión en las páginas oficiales que tiene la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas y/o el H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA
VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

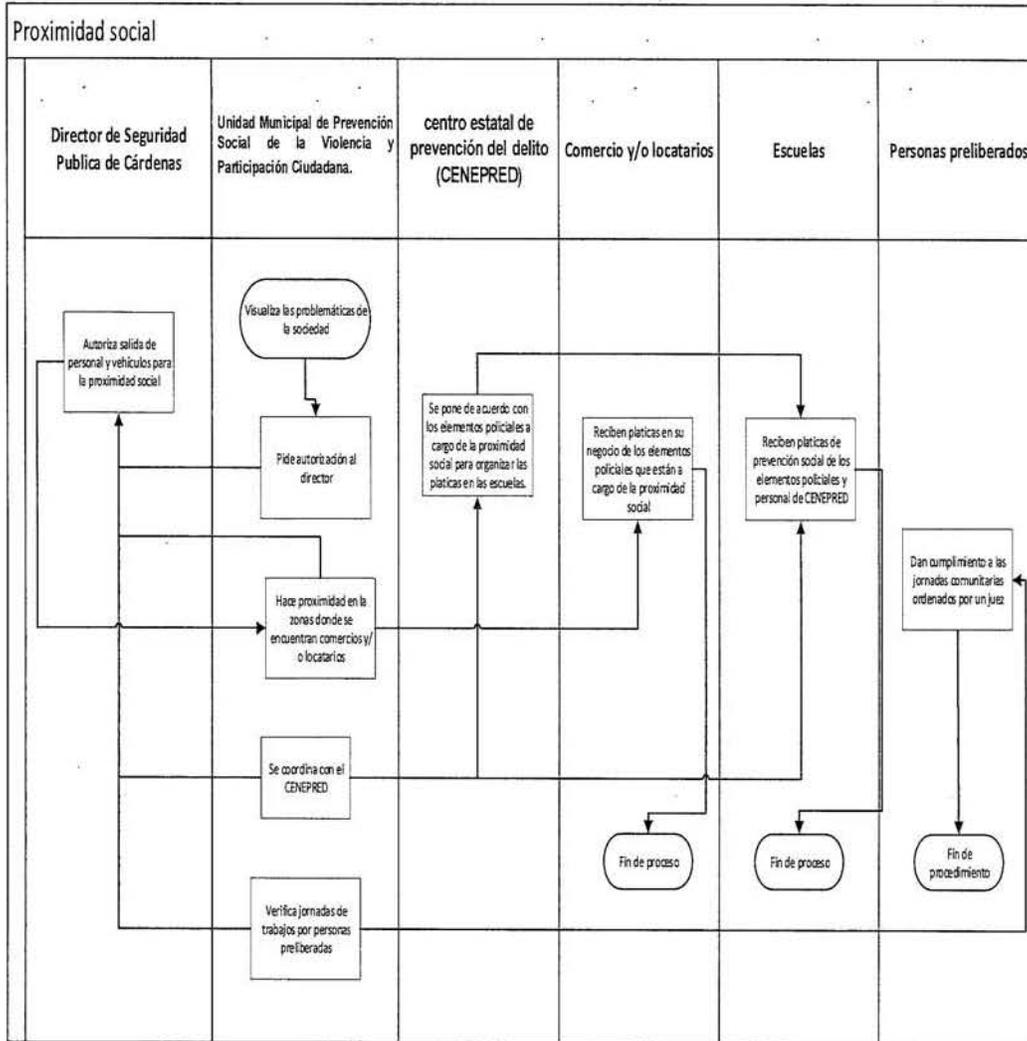
PROCEDIMIENTOS

Proximidad social

Actividad	
1	La unidad municipal de prevención social de la violencia y participación ciudadana realiza proximidad social derivado de las problemáticas de las actividades de robo a comercios y transeúntes, debido a esto el director de seguridad pública autoriza la salida del personal y vehículos para las intervenciones en los comercios del municipio, para hacer hincapié de la cultura de la denuncia.
2	La unidad municipal de prevención social de la violencia y participación ciudadana realiza pláticas en materia de prevención del delito en planteles educativos, derivados de los oficios de solicitud de pláticas elaborados por los directores de dichos planteles, derivado de los oficios el director de seguridad pública autoriza la salida del personal y vehículos para las intervenciones a los planteles.
3	En coordinación la unidad municipal de prevención social de la violencia y participación ciudadana con el centro estatal de prevención del delito (CENEPRED) realizan talleres de actividades lúdicas en el sector comunitario y educativo.
4	Se verifica jornadas de trabajos a favor de la comunidad, realizadas por personas preliberadas, las cuales, derivadas de oficios de jueces de enjuiciamiento en el estado, enviados a la dirección de seguridad pública y redireccionado a la unidad de prevención para su cumplimiento para su cumplimiento.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

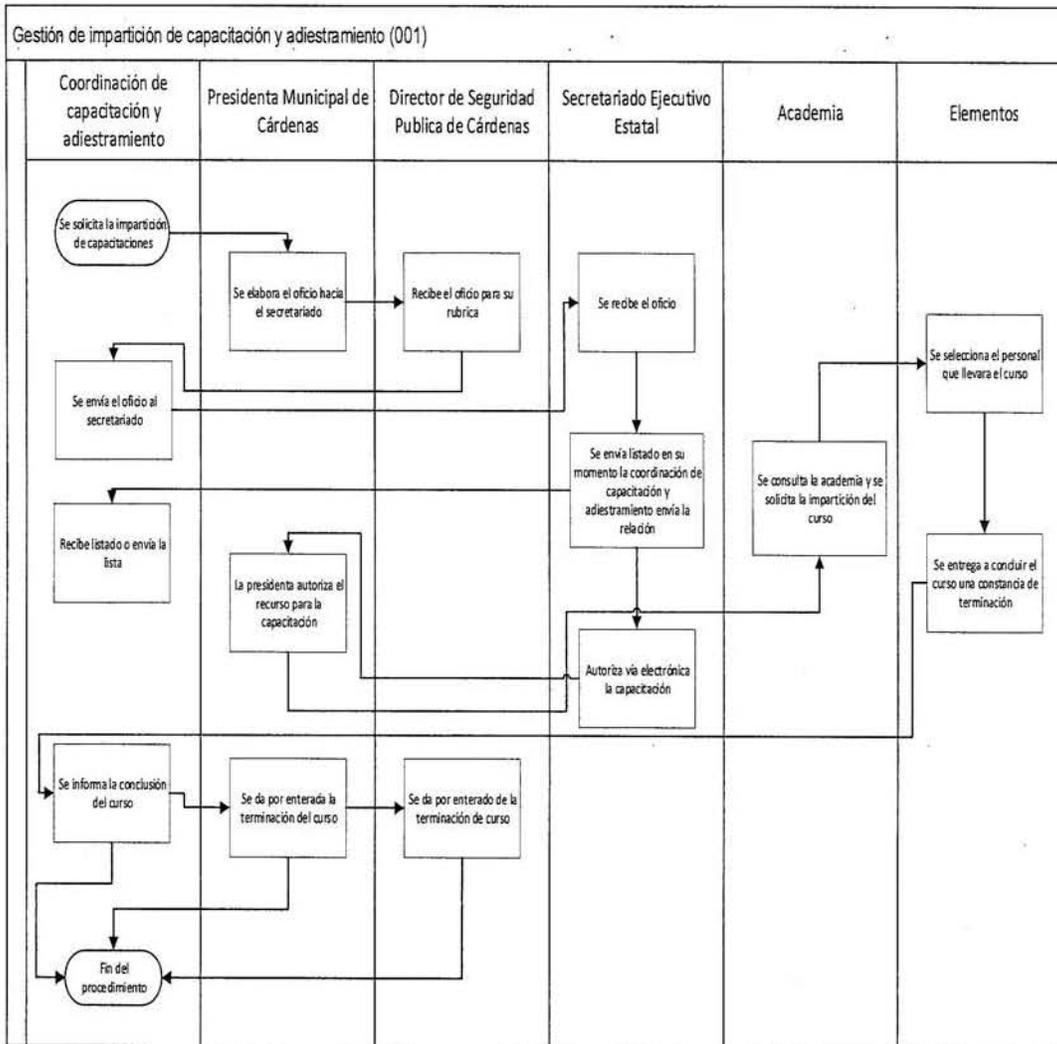
PROCEDIMIENTOS

Gestión de impartición de capacitación y adiestramiento

Actividad	
1	El coordinador del área de capacitación y adiestramiento solicita las capacitaciones a través de la presidenta municipal de Cárdenas
2	Pasa la petición con el Director de Seguridad Publica de Cárdenas, para su rubrica
3	Se procede a enviar el oficio al secretariado ejecutivo estatal
4	El secretariado ejecutivo estatal envía la relación o en ocasiones la coordinación de capacitación y adiestramiento envía el listado
5	El secretariado estatal mediante correo electrónico confirma la autorización del curso
6	La presidenta municipal autoriza el presupuesto para la realización del curso
7	Se consulta la academia y se autoriza para impartir el curso
8	Se solicita el personal para impartirle el curso
9	Se entrega constancia al personal quien realizo los cursos
10	Se informa al H. Ayuntamiento y al Director de Seguridad Publica de Cárdenas de la terminación del curso.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROFESIONALIZACIÓN

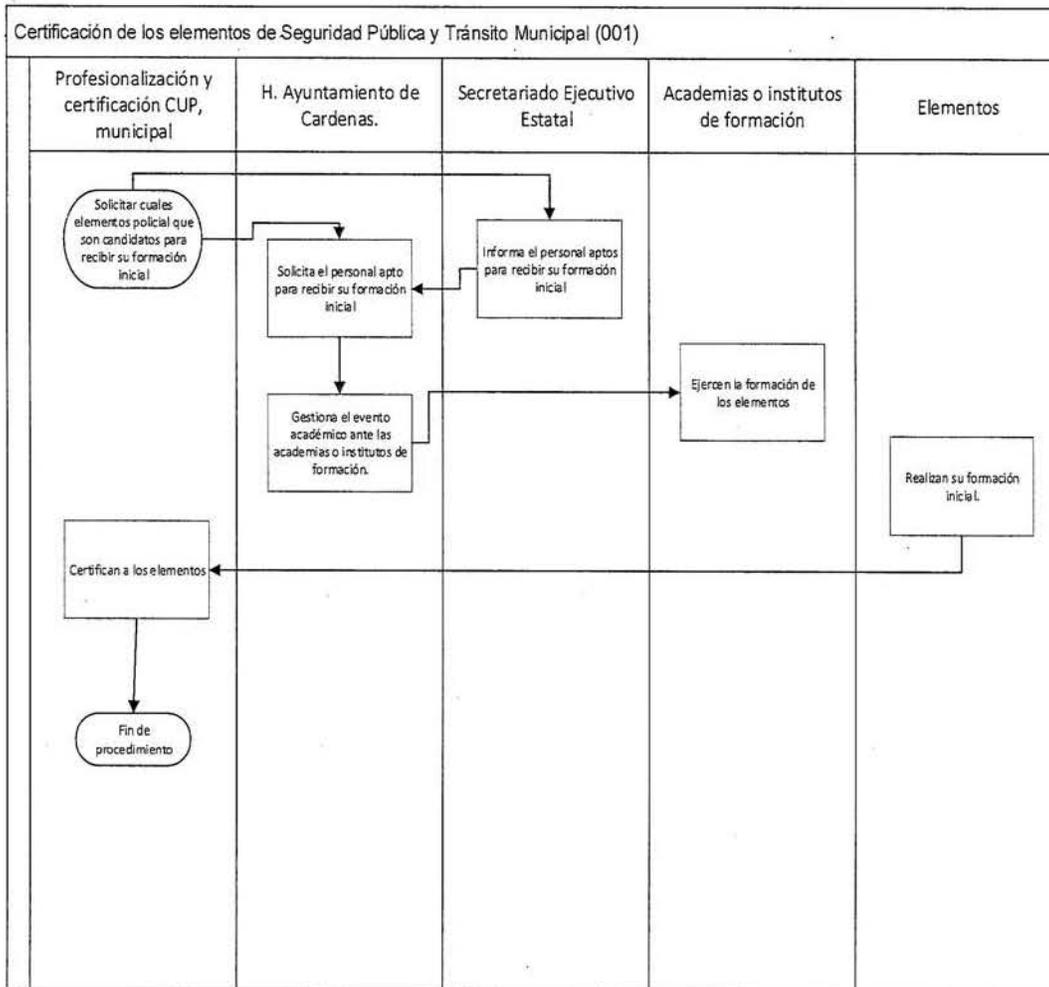
PROCEDIMIENTOS

Certificación de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Actividad	
1	El enlace de profesionalización y certificación CUP realiza el trámite de tres de los cuatro componentes para obtener el CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL (CUP), el componente uno está a cargo del enlace de control y confianza.
2	Solicitar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; los elementos que son candidatos a recibir su Formación Inicial Equivalente. Por medio de ayuntamiento se gestiona el evento académico ante las academias o institutos; solicitando su prestación de servicios para formación inicial aspirantes.
3	Solicitar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; los elementos que son candidatos a recibir su Competencias Básicas de la Función Policial.
4	Certificación de los elementos que cumplen con los 4 componentes o actualización de la misma.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



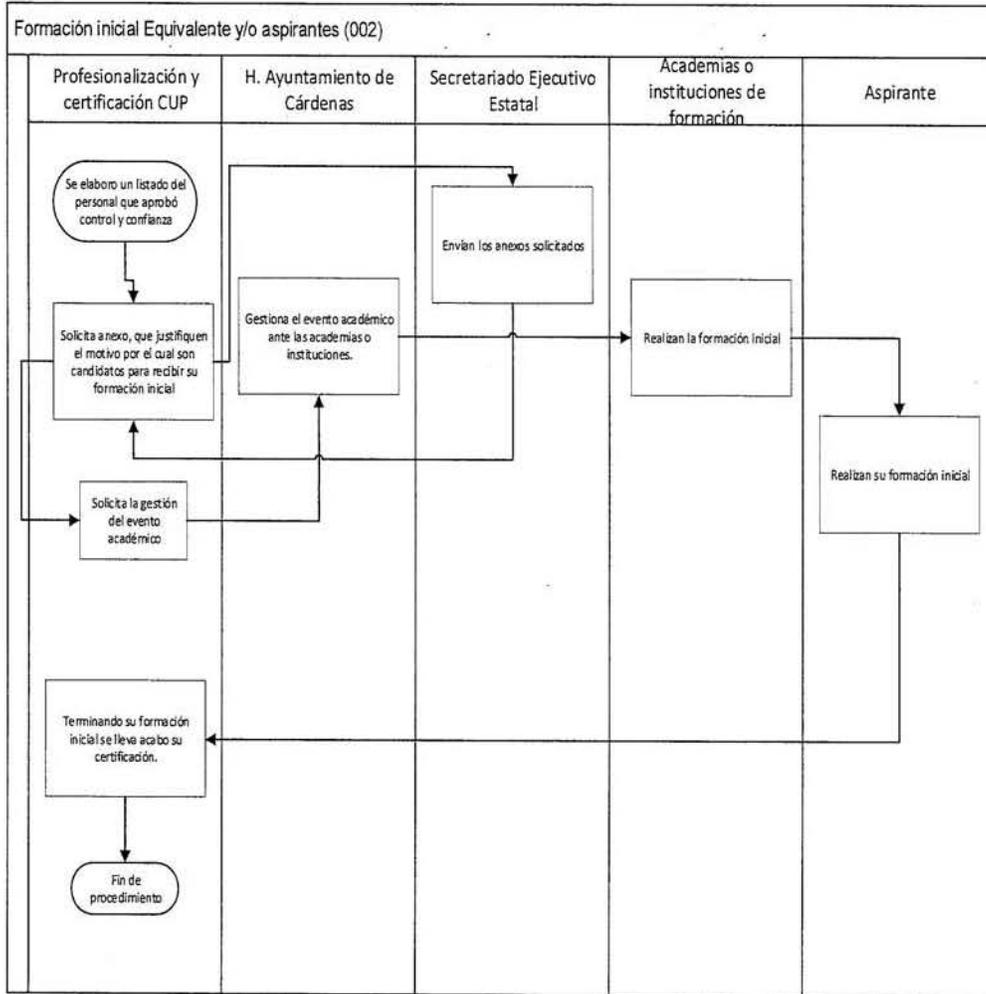
PROCEDIMIENTOS

Formaciones iniciales Equivalentes y/o aspirantes

Actividad	
1	Se elabora el listado del personal en activo que aprobó los resultados de control y confianza y que no cuenten con su formación inicial. Para aspirante se elabora el listado del personal que aprobó sus exámenes de control y confianza y son candidatos a pertenecer a la institución.
2	Se solicita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante un oficio y documentos anexos que justifican el motivo por el cual son candidatos a recibir su formación inicial equivalente. Por medio de ayuntamiento se gestiona el evento académico ante las academias o institutos; solicitando su prestación de servicios para formación inicial aspirantes.
3	Cumplir con el horario requerido en la capacitación: para elemento en activo (486hrs.) elemento nuevo ingreso (972 hrs.).
4	Se lleva a cabo el evento por lo que la instancia es la responsable de que se cumpla con la capacitación del 100% de sus elementos.
5	El personal activo que concluye satisfactoriamente su formación inicial continua con su proceso de certificación. Si el aspirante aprueba su formación inicial continua con su proceso, si obtiene un resultado no aprobatorio se da por terminado por no cumplir con uno de los requisitos indispensables para pertenecer a la institución.
6	Se recibe la constancia que acredita su formación inicial equivalente y/o aspirante.
7	Se captura en el registro el resultado obtenido.
8	No pierde vigencia por lo que solo se lleva una sola ocasión.
	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



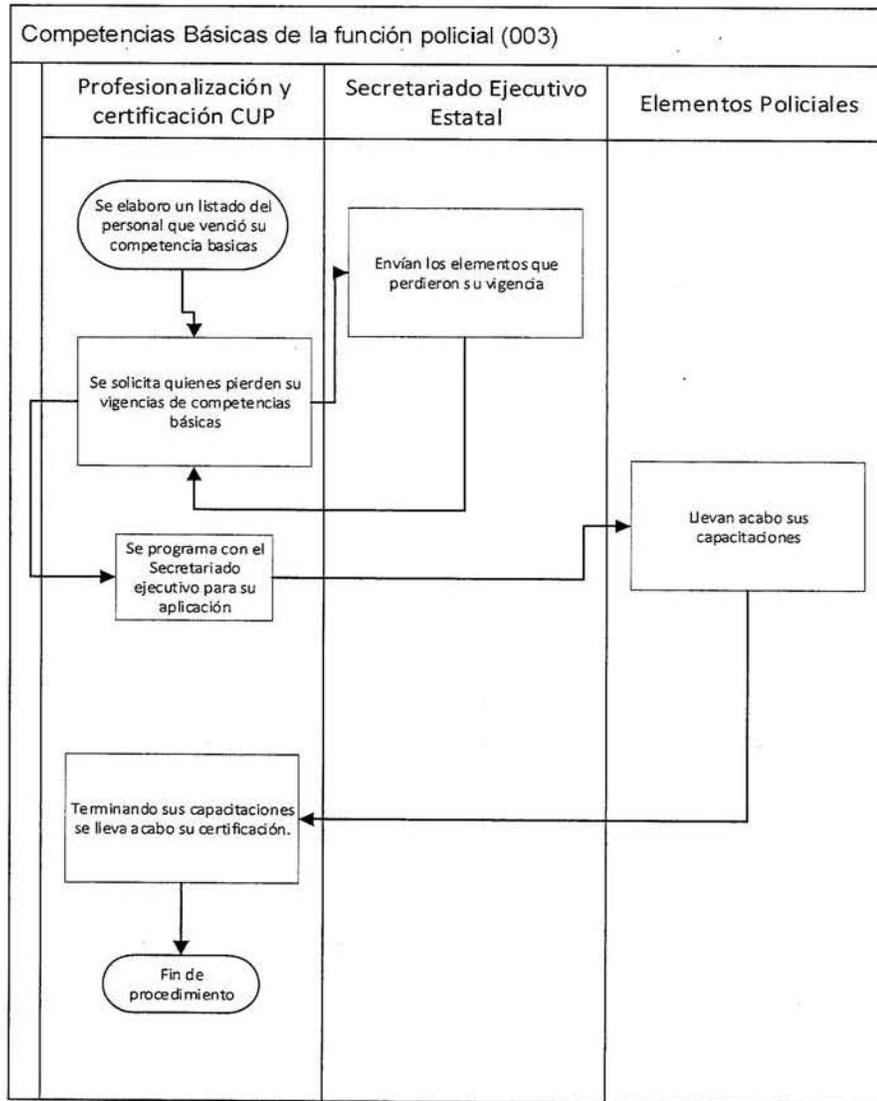
PROCEDIMIENTOS

Competencias Básicas de la función policial

Actividad	
1	Se elabora el listado del personal que pierde vigencia en sus competencias básicas de la función policial de acuerdo a la base de datos.
2	Se solicita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante un oficio los elementos que pierden vigencia en su evaluación de competencias básicas de la función policial, para que sean contemplados.
3	Se programa con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública su aplicación
4	Se cumplen con la carga horaria de 40 hrs.
5	Se lleva a cabo la capacitación de las 7 habilidades y su evaluación.
6	El personal activo que concluye satisfactoriamente su evaluación de competencias básicas de la función policial continua con su proceso de certificación.
7	Se recibe la constancia que acredita su evaluación.
8	Se captura en el registro el resultado obtenido.
9	Pierde vigencia cada tercer año, por lo que a los dos años seis meses tiene que estar programado para la próxima capacitación y se inicia nuevamente el proceso.
	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

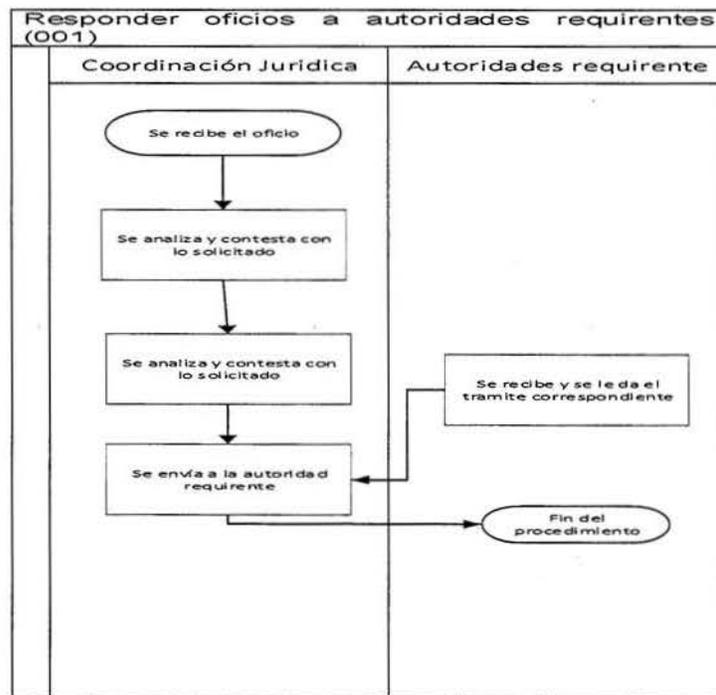


COORDINACIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTOS

Responder oficios a autoridades requirentes

Actividad	
1	Representar y contestar a nombre del director y demás servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas
2	Contestar las demandas, quejas y recomendaciones que contra ellos se formulen por actos relacionados con el desempeño de sus funciones
Fin del procedimiento	



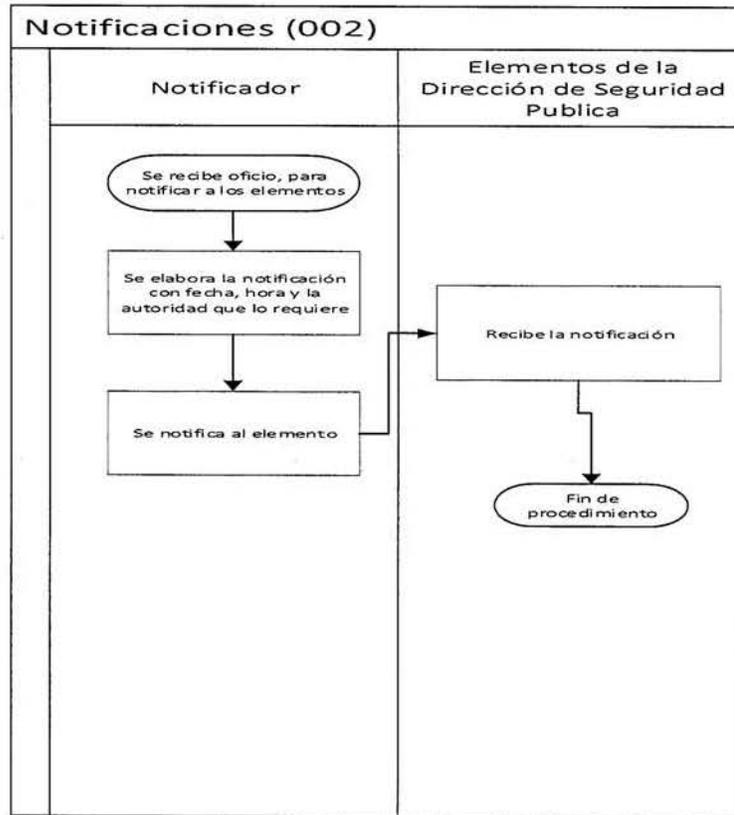


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Realizar notificaciones

Actividad	
1	Realizar las diversas notificaciones a los elementos policiales de esta institución
2	Se informa fecha, hora y la autoridad que los requiere
3	Se notifica y se dan por enterado de la notificación
	Fin del procedimiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



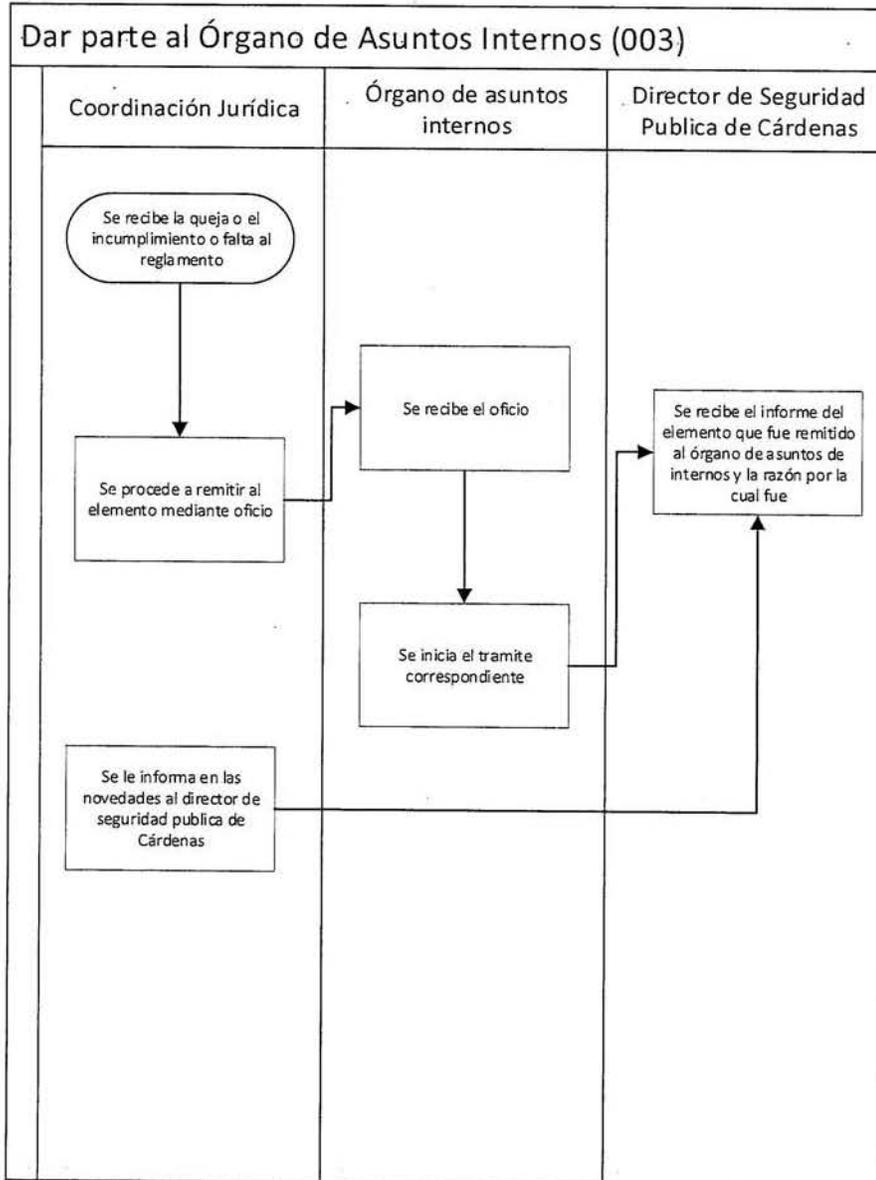
PROCEDIMIENTOS

Dar parte al Órgano de Asuntos Internos

Actividad	
1	cuando los policías incurran en conductas violatorias de requisitos de permanencia y del Régimen Disciplinario previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública de Tabasco y su reglamento municipal
2	cuando así lo hagan del conocimiento mediante actas los encargados de las guardias operativas de esta institución policial.
3	Se informa al Director de Seguridad Pública de Cárdenas, los elementos que fueron remitidos al Órgano de Asuntos Internos
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



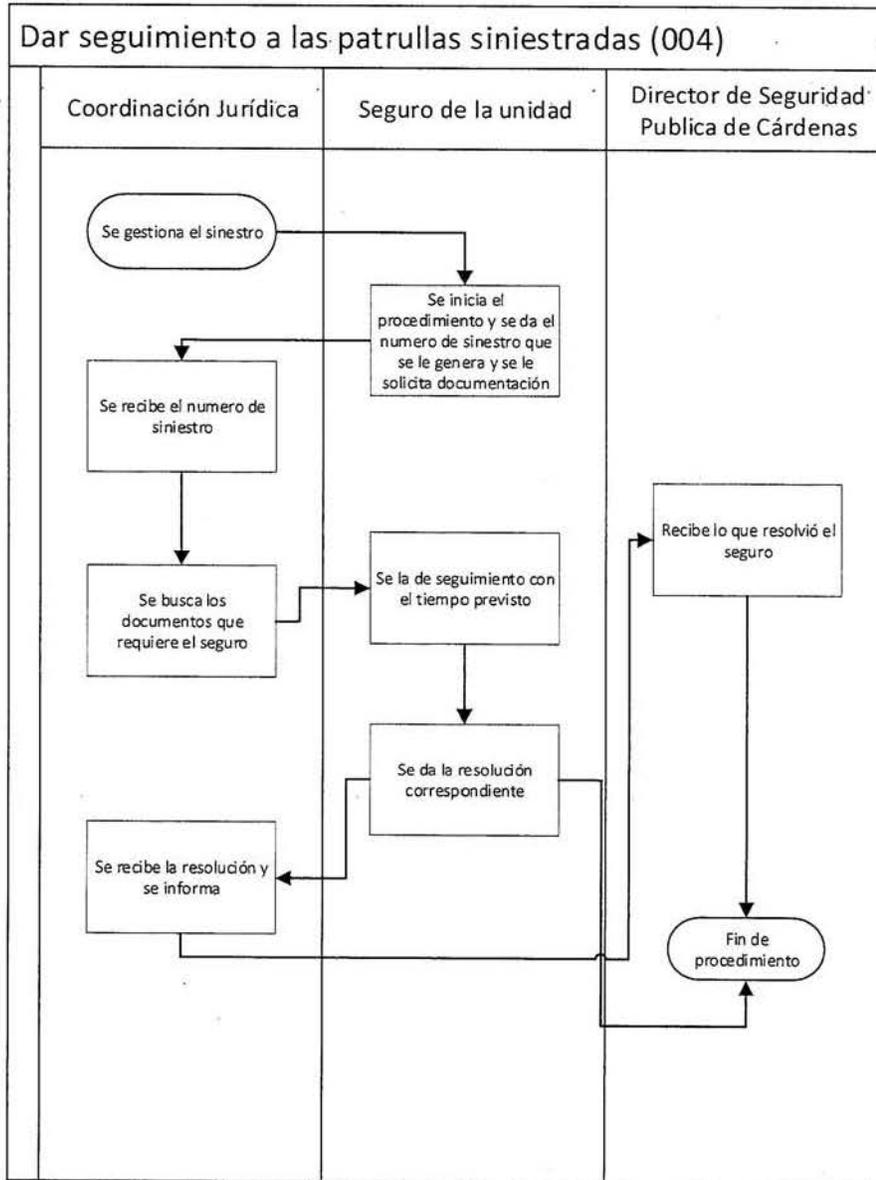
PROCEDIMIENTOS

Dar seguimiento a las patrullas siniestrada

Actividad	
1	Se gestiona el seguro de la unidad siniestrada, para hacer el procedimiento requirente del seguro
2	Realizar seguimiento con el seguro de la unidad
3	Realizar la supervisión de la unidad siniestrada
4	Informar al Director de lo actuado
5	Dar seguimiento a los procedimientos de las patrullas siniestradas.
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



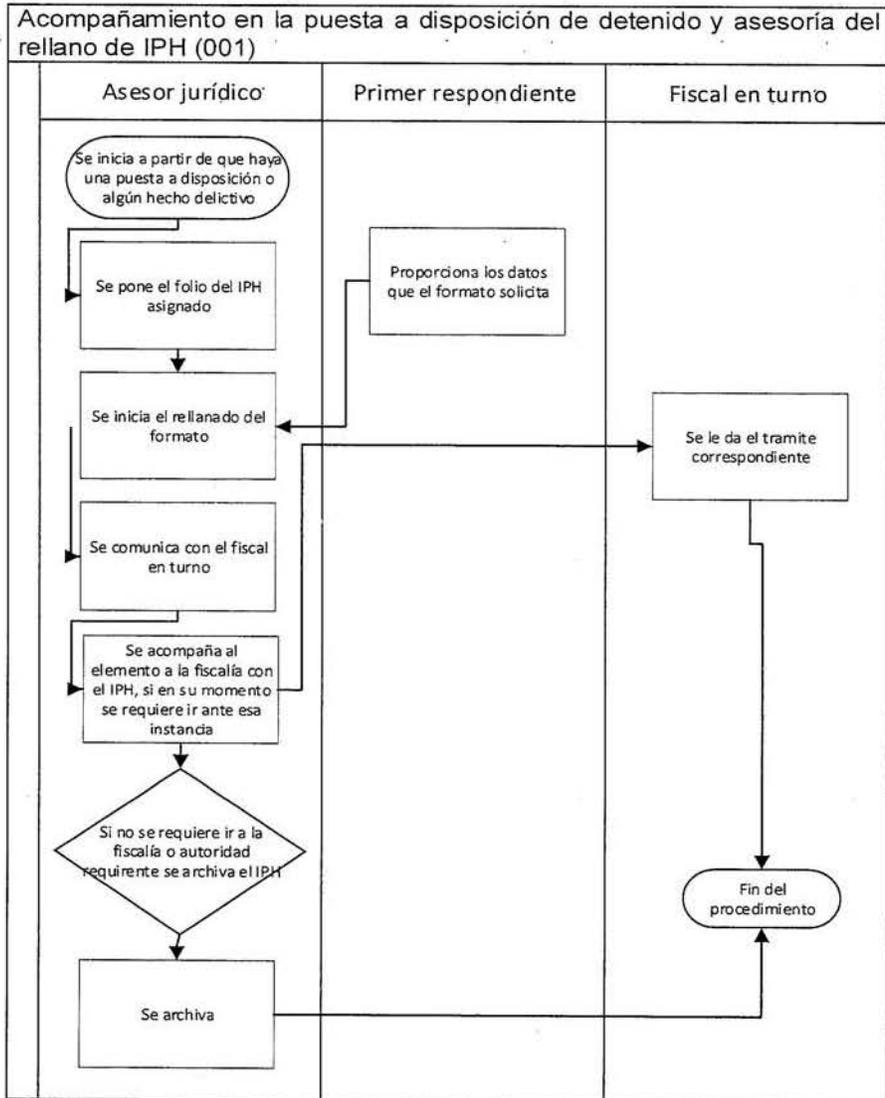
ASESORES JURÍDICOS DE GUARDIA
PROCEDIMIENTOS

Acompañamiento en la puesta a disposición de detenido y asesoría delrellano de IPH

Actividad	
1	Se inicia la puesta a disposición y la asesoría delrellano del IPH con el primer respondiente o de algún evento y/o hecho delictivo
2	Se pone el folio del IPH asignado y se rellana las hojas o anexos requirentes
3	Se está en constató comunicación con el Fiscal en turno
4	Se acompaña al primer respondiente ante la autoridad requirente
5	Se le da el trámite correspondiente al IPH y al detenido
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A VÍCTIMAS

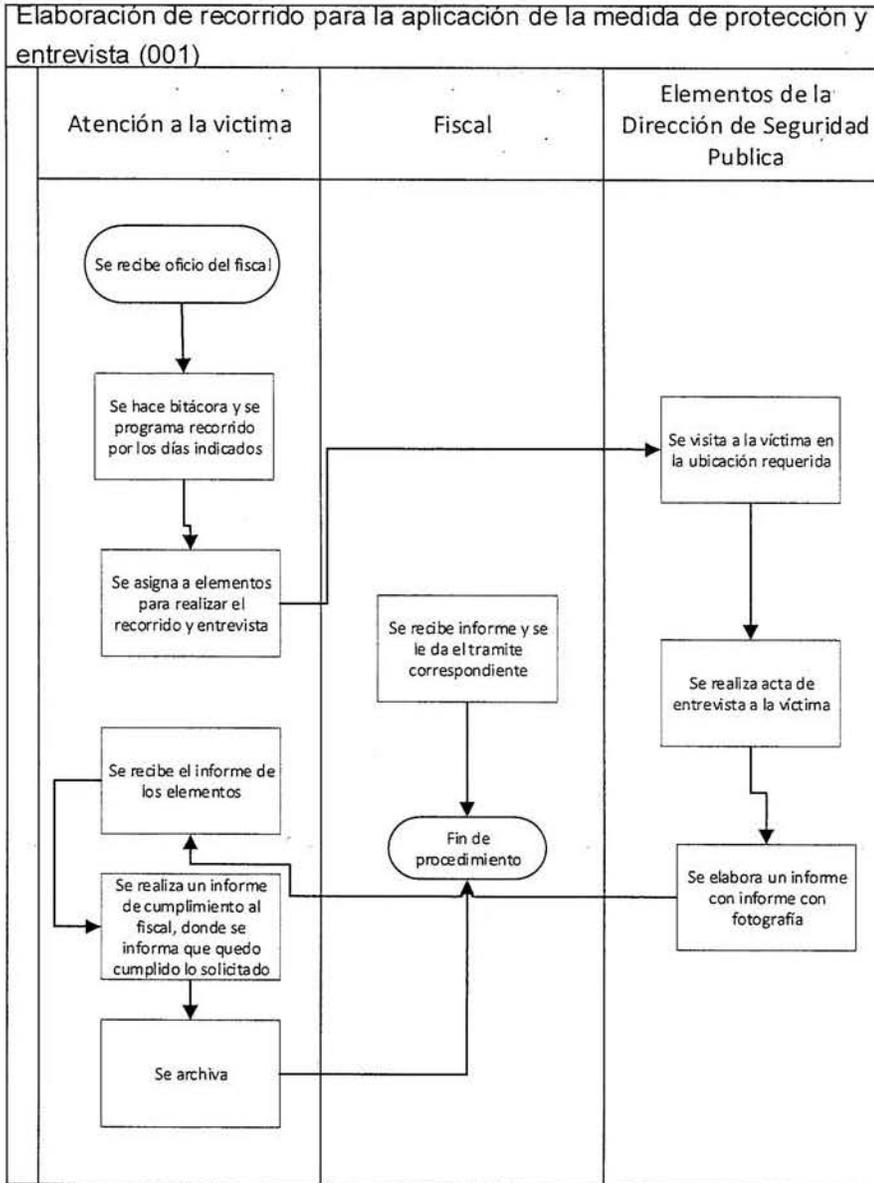
PROCEDIMIENTOS

Elaboración de recorrido para la aplicación de la medida de protección y entrevista

Actividad	
1	Se recibe el oficio del parte del fiscal el cual indica el nombre, lugar y el tiempo en que se le dará la protección
2	Se hace una bitácora diría y se programa el recorrido de protección a la víctima, por los días que indico el fiscal
3	Se asignan a elementos de la Dirección de Seguridad Publica para realizar recorridos de vigilancia a la víctima en la ubicación requerida
4	Se elabora una entrevista a las víctimas
5	Se informa al Fiscal el cumplimiento de la medida de protección realizada
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINADOR OPERATIVO

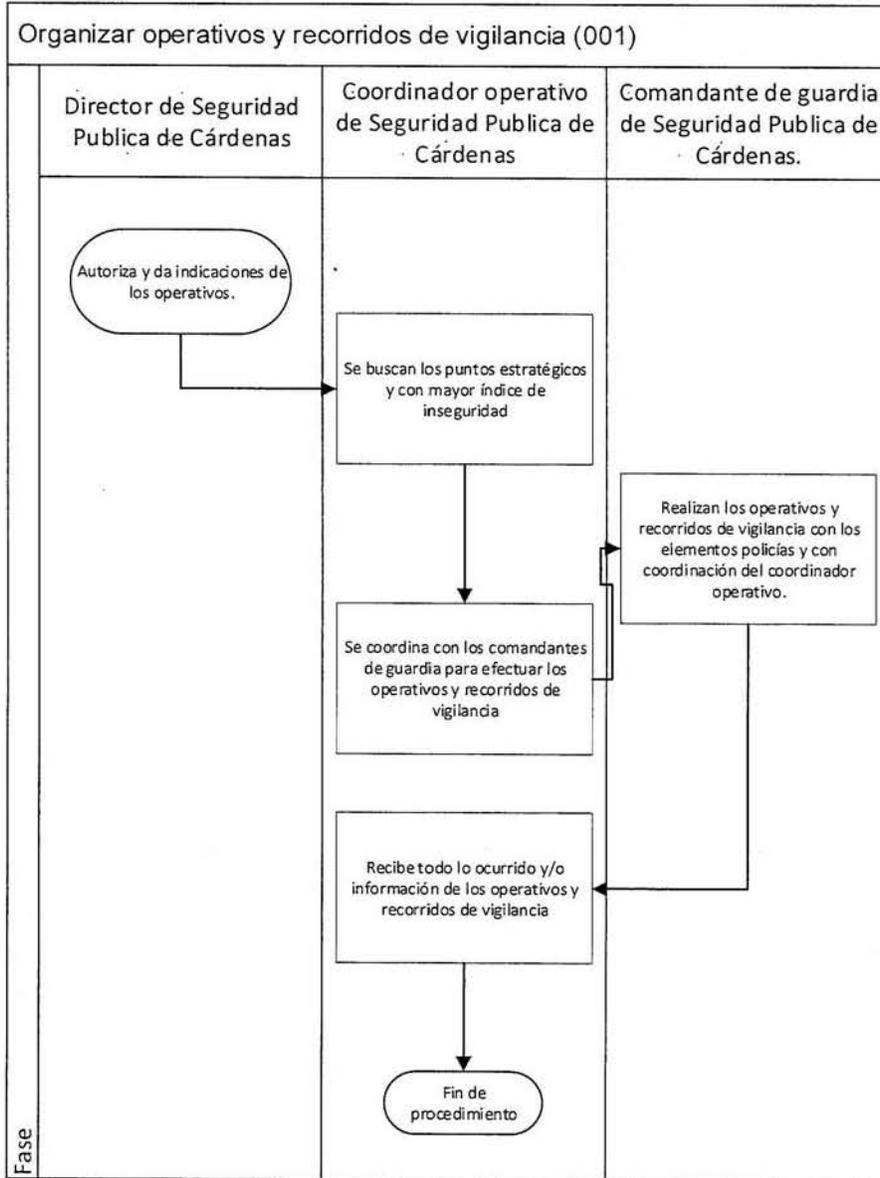
PROCEDIMIENTOS

Organizar operativos y recorrido de vigilancia

Actividad	
1	Se programan los operativos y recorridos de vigilancia, con las indicaciones e instrucciones y autorización del Director de Seguridad Pública.
2	Se buscan los puntos estratégicos y con mayor índice de inseguridad.
3	Se realiza los operativos y recorridos de vigilancia con coordinación de los comandantes de cada guardia
	Fin del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE ANÁLISIS Y CAPTURA

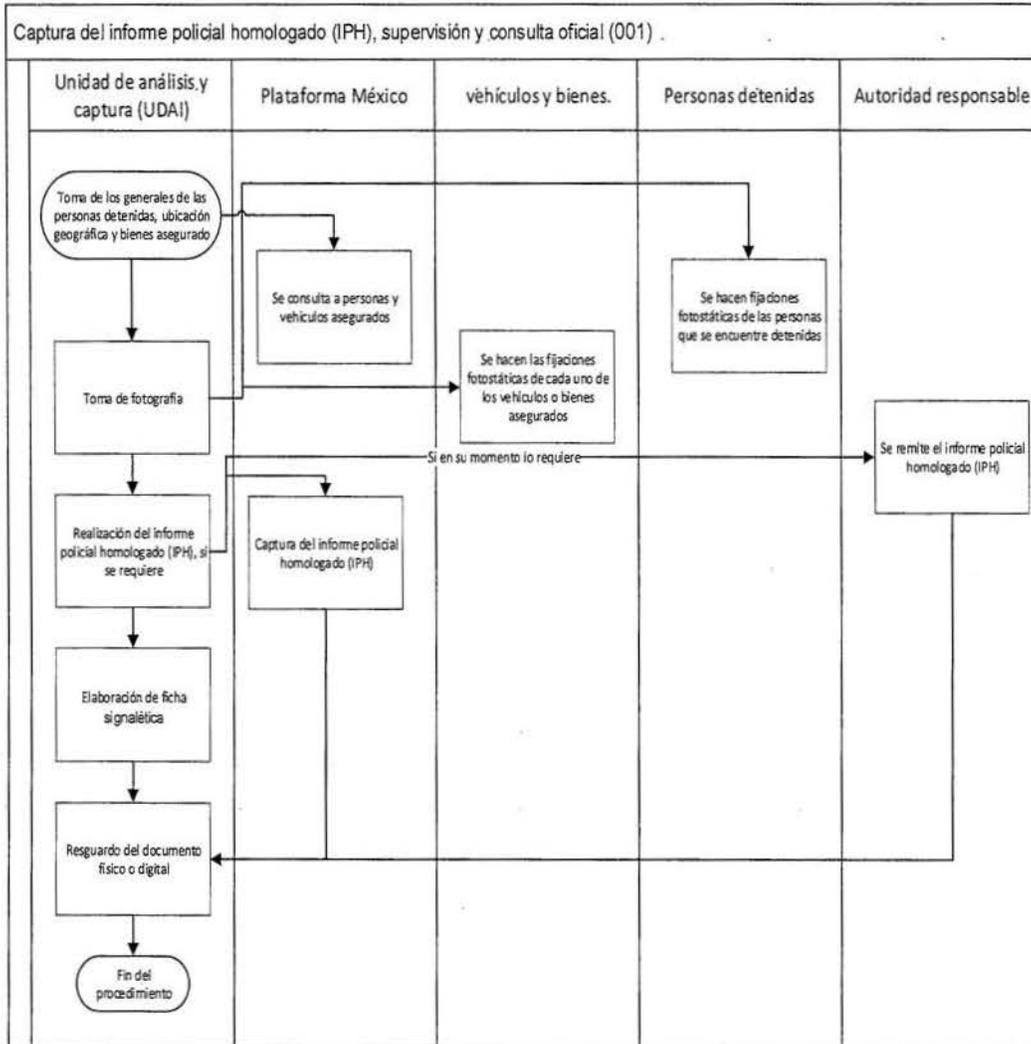
PROCEDIMIENTOS

Captura del Informe Policial Homologado (IPH), supervisión y consulta oficial

Actividad	
1	Toma de datos generales, familiares, ubicación geográfica del lugar de la intervención y objetos o bienes asegurados a la persona detenida.
2	Toma de fotografías a personas y objetos o bienes asegurados vinculado al hecho probablemente delictivo y/o administrativo.
3	Consulta oficial en la Plataforma México, a personas, vehículos asegurados y canalización en caso de mandamiento judicial o reporte de robo.
4	Supervisión de campos obligatorios del formato preimpreso (IPH) justicia cívica y hecho probablemente delictivo
5	Recepción de IPH posterior a la puesta a disposición en la autoridad competente.
6	Captura del informe policial homologado en el sistema Plataforma México y envió al área de supervisión para su corrección y/o estatus cerrado.
7	Captura de la información en las bases internas, para posterior consulta de la información y generación de documentos analíticos, estadísticos y mapas delictivos.
8	Elaboración de ficha señalética.
9	Resguardo de documento físico y digital.
10	Fin del proceso



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES

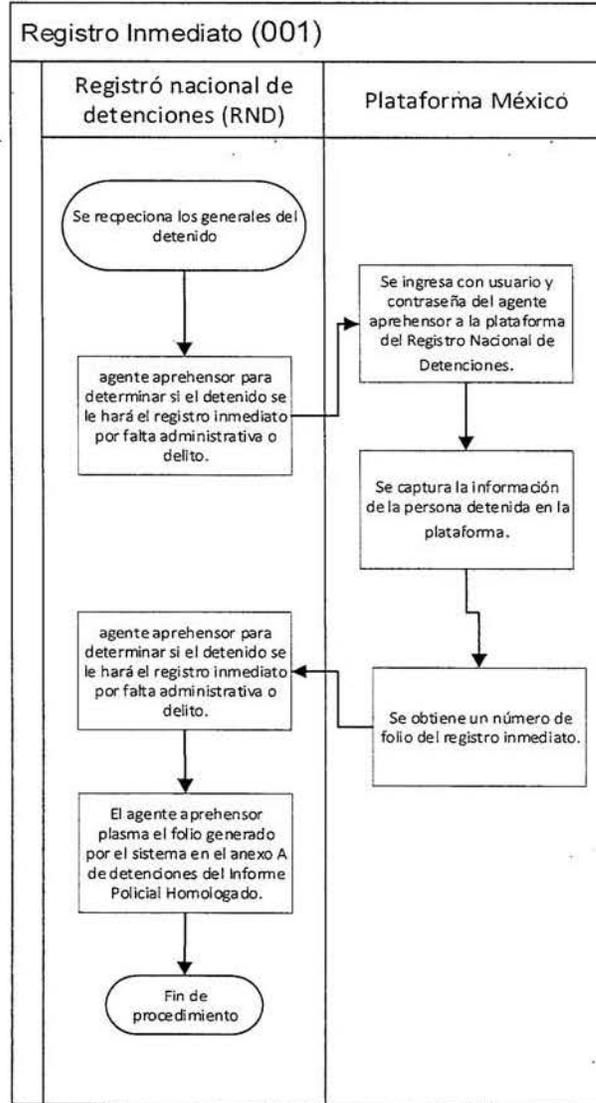
PROCEDIMIENTOS

Registro Inmediato

Actividad	
1	se hace contacto con el agente aprehensor para determinar si el detenido se le hará el registro inmediato por falta administrativa o delito.
2	Se recepciona los datos generales de la persona detenida.
3	Se ingresa con usuario y contraseña del agente aprehensor a la plataforma del Registro Nacional de Detenciones.
4	Se captura la información de la persona detenida en la plataforma.
5	Se obtiene un número de folio del registro inmediato.
6	El Agente aprehensor plasma el folio generado por el sistema en el anexo A de detenciones del Informe Policial Homologado.
7	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



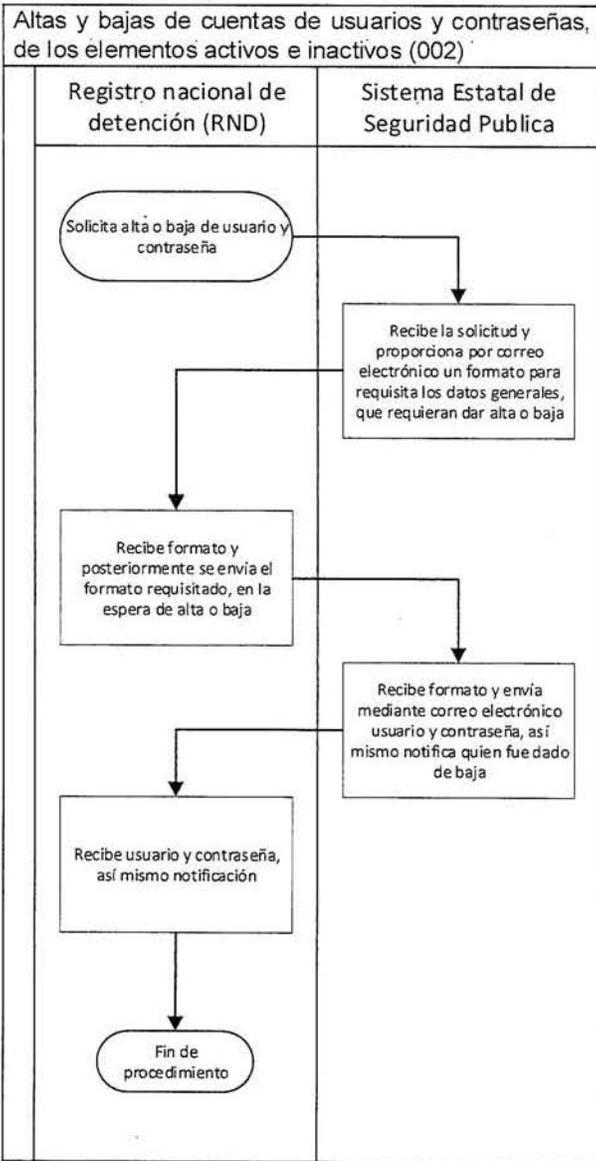
PROCEDIMIENTOS

Altas y bajas de cuentas de usuarios y contraseñas, de los elementos activos e inactivos

Actividad	
1	Se solicita mediante oficio dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la alta o baja de usuario y contraseña, toda vez que cause alta algún elemento de nuevo ingreso o en su caso cause baja algún elemento que cuente con usuario y contraseña del Registro Nacional de Detenciones.
2	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, proporciona mediante correo electrónico un formato para requisitar con los datos generales del elemento policial que requiera dar de alta o baja del sistema de Registro Nacional de Detenciones.
3	Se envía formato requisitado en espera de la alta o baja de los elementos policiales.
4	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, envía mediante correo electrónico usuario y contraseña del elemento que fue dado de alta así mismo notifica que fue dado de baja el elemento policial inactivo.
5	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



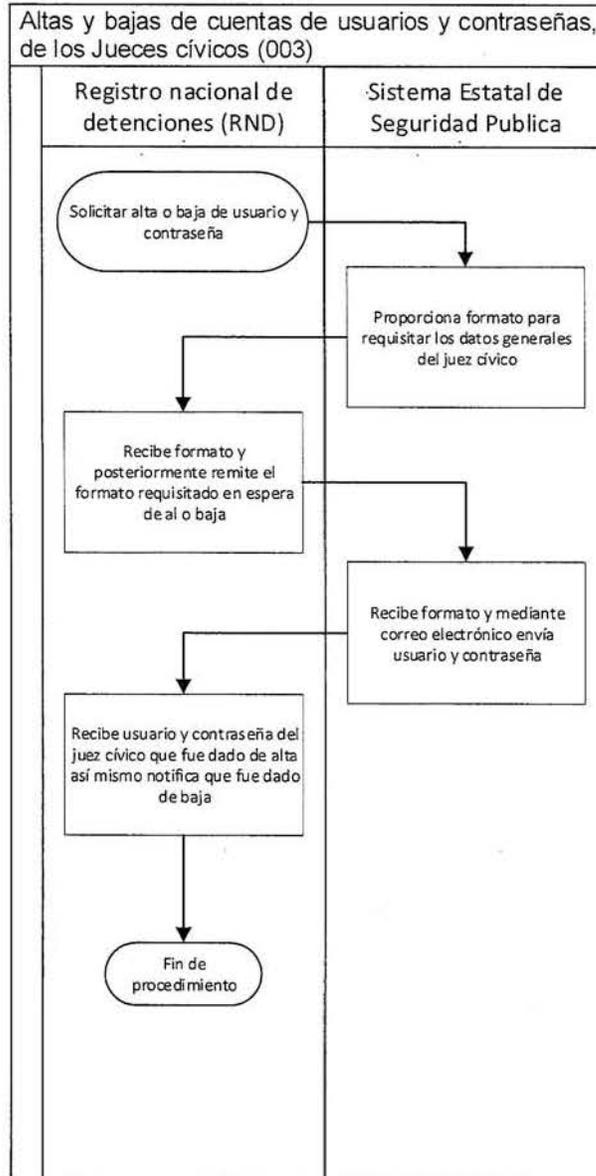
PROCEDIMIENTOS

Altas y bajas de cuentas de usuarios y contraseñas, de los Jueces Cívicos

Actividad	
1	Se solicita mediante oficio dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la alta o baja de usuario y contraseña, toda vez que cause alta algún juez cívico de nuevo ingreso o en su caso cause baja algún juez cívico que cuente con usuario y contraseña del Registro Nacional de Detenciones.
2	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, proporciona mediante correo electrónico un formato para requisitar con los datos generales del juez cívico que requiera dar de alta o baja del sistema de Registro Nacional de Detenciones.
3	Se envía formato requisitado en espera de la alta o baja del juez cívico.
4	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, envía mediante correo electrónico usuario y contraseña del juez cívico que fue dado de alta, así mismo notifica que fue dado de baja el juez cívico inactivo.
5	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN

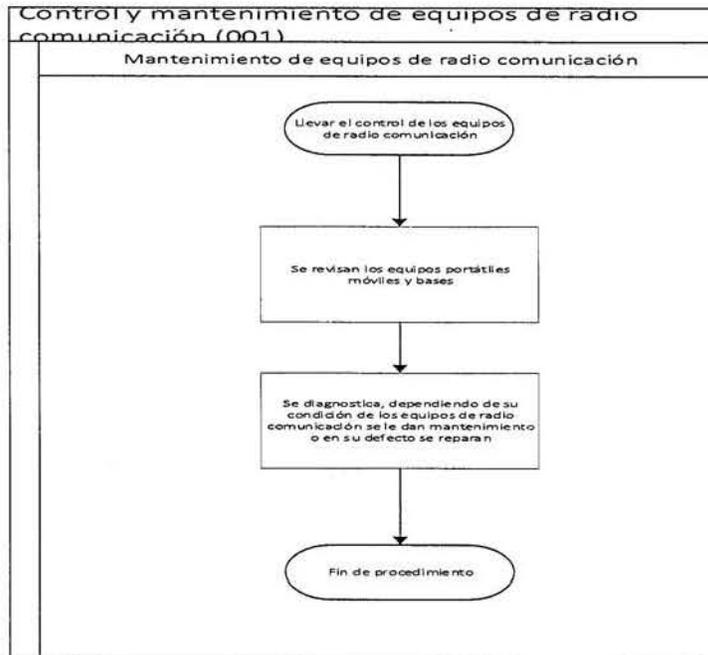
PROCEDIMIENTOS

Control y mantenimiento de equipos de radiocomunicación

Actividad	
1	llevar el control de los radios AIRBUS (MATRAX sistema de comunicación oficial), en cuanto a mantenimiento y reparación de los equipos portátiles móviles y bases.
2	Mantenimiento y reparación y programación de Radios móviles base y repetidor de frecuencia), sistemas convencionales que sirve de apoyo en caso falla en sistema oficial.
3	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





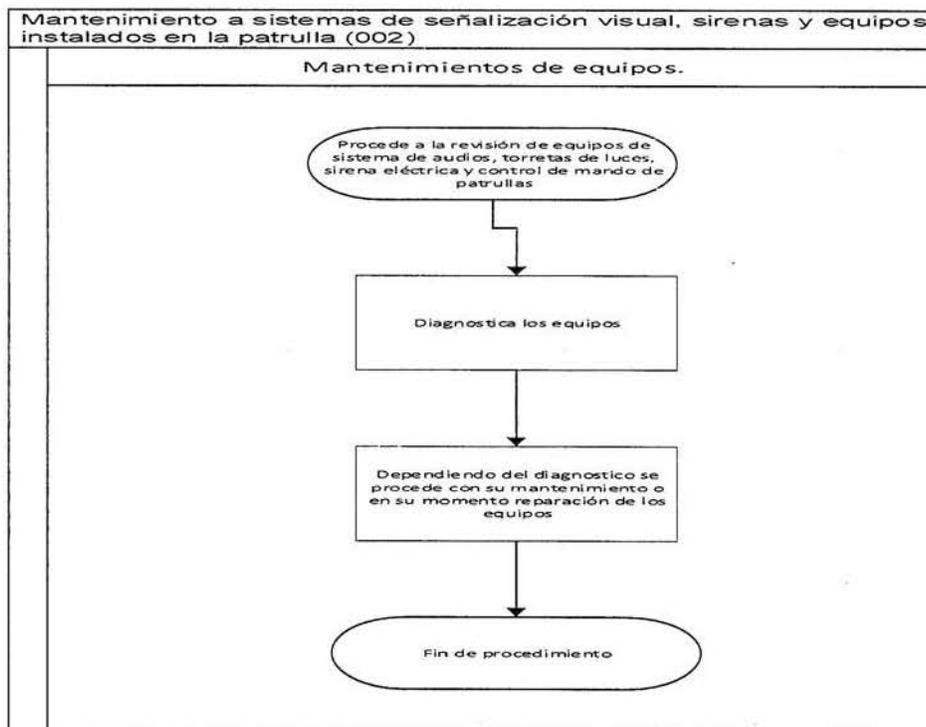
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento a sistemas de señalización visual, sirenas y equipos instalados en la patrulla

Actividad	
1	Revisar y diagnosticar los equipos.
2	Mantenimiento al sistema audio visual (torretas de luces, sirena electrónica y control de mando de las patrullas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3	Fin de procedimiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

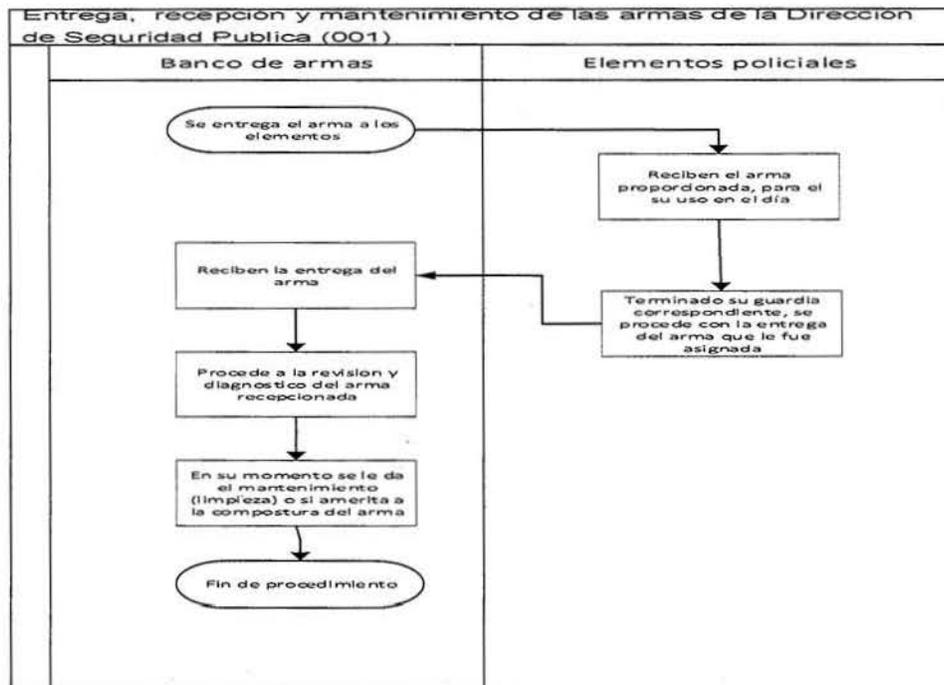


BANCO DE ARMAS

PROCEDIMIENTOS

Entrega, recepción y mantenimiento de las armas de la Dirección de Seguridad Pública

Actividad	
1	Se procede a contabilizar el armamento y demás aditamentos, posteriormente se hace la entrega y recepción de armamentos a personal de la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco
2	Se procede a la revisión de las armas cortas y largas
3	Limpieza de armamentos (cortas y largas)
Fin de procedimiento	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRAL DE RADIO

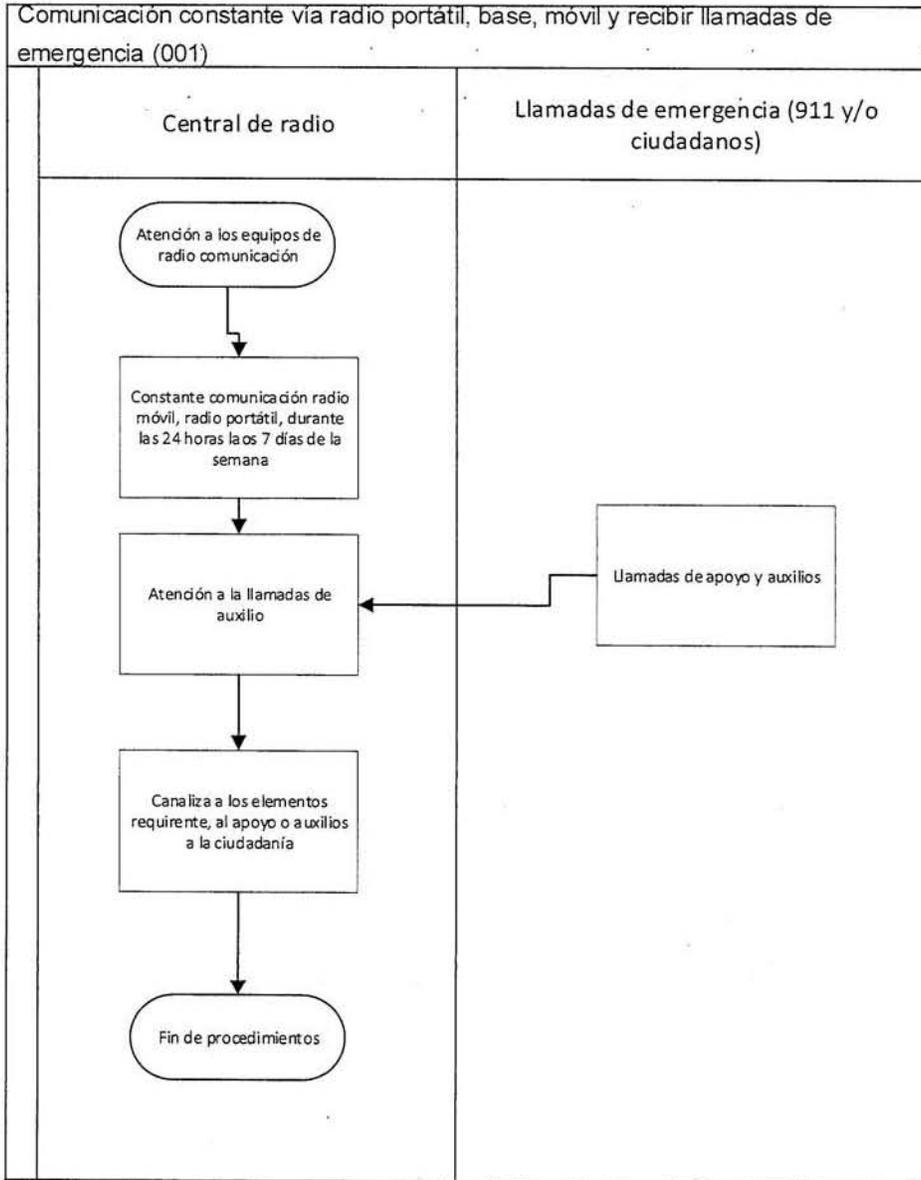
PROCEDIMIENTOS

Comunicación constante vía radio portátil, base, móvil y recibir llamadas de emergencia

Actividad	
1	Atención a los equipos de Radio comunicación;
2	constante comunicación Radio Móvil y Radio Portátil durante las 24 horas y 7 días de la semana y estar pendientes de los sectores urbano y suburbano del municipio de Cárdenas, Tabasco.
3	Recibir llamadas del 911 y 2 Líneas locales de emergencia 93737207422 y 9373227960, para atención al ciudadano para para cualquier auxilio y darle su pronta atención.
4	Fin de procedimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMANDANTES DE GUARDIAS Y BASE FORÁNEA

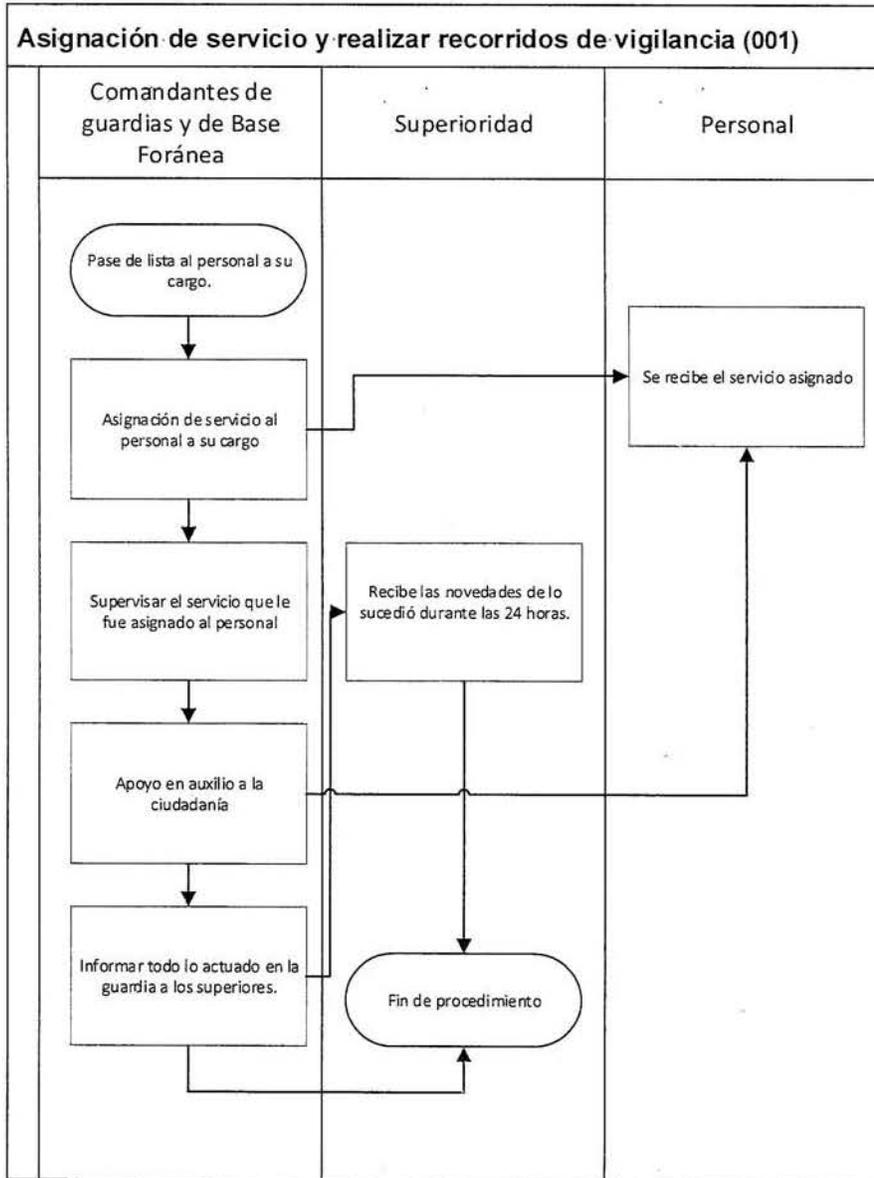
PROCEDIMIENTOS

Asignación de servicio y realizar recorridos de vigilancia

Actividad	
1	Pase de lista al personal.
2	Asignaciones del servicio.
3	Programar recorridos de proximidad social.
4	Supervisar constantemente los servicios asignados.
5	Apoyo a la ciudadanía en los auxilios que se susciten en el servicio.
6	Informar mediante escrito a los superiores, sobre las novedades durante las 24 horas del servicio.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ALCAIDES

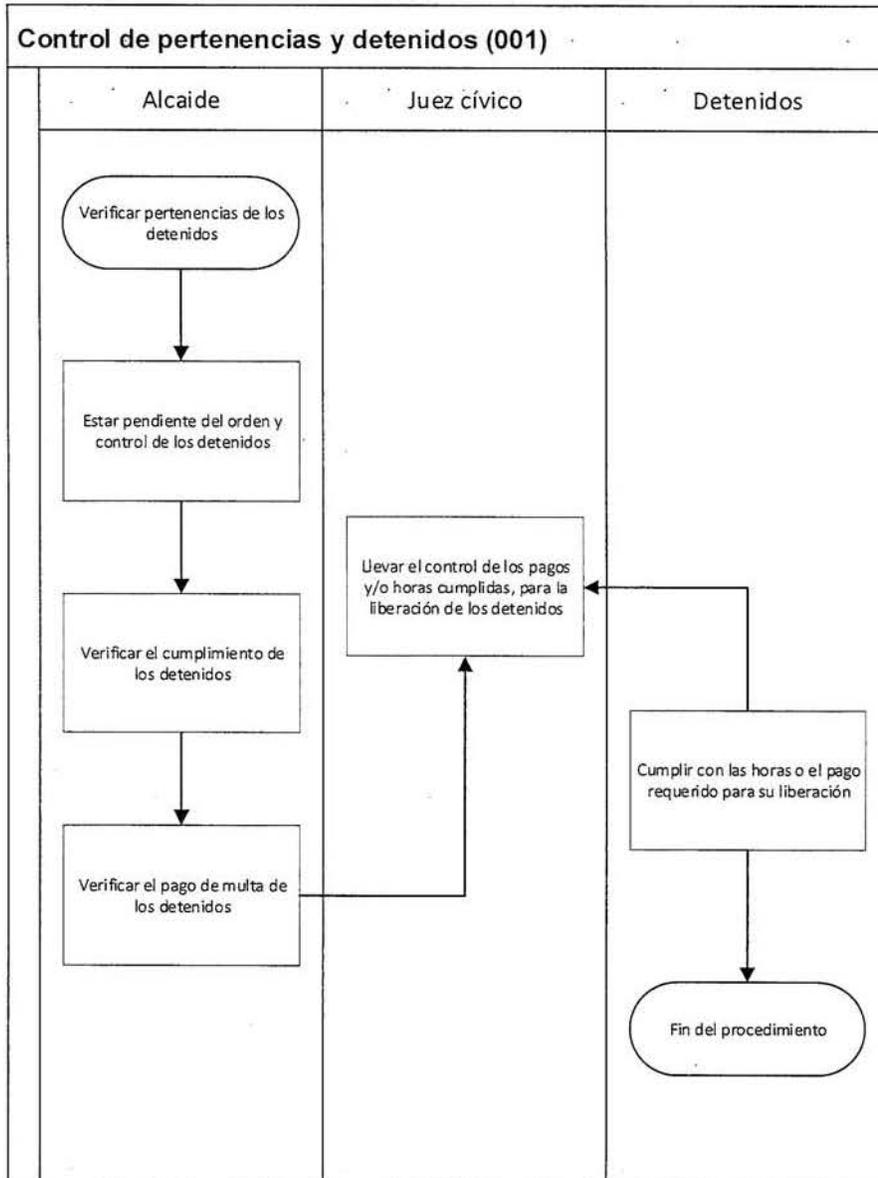
PROCEDIMIENTOS

Control de pertenencias y detenidos

Actividad	
1	Verificar las pertenencias.
2	Estar pendiente y control de los detenidos.
3	Verificar cumplimiento de arresto de los detenidos.
4	Verificar pago de multa por parte del juez cívico.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MESA DE GUARDIA

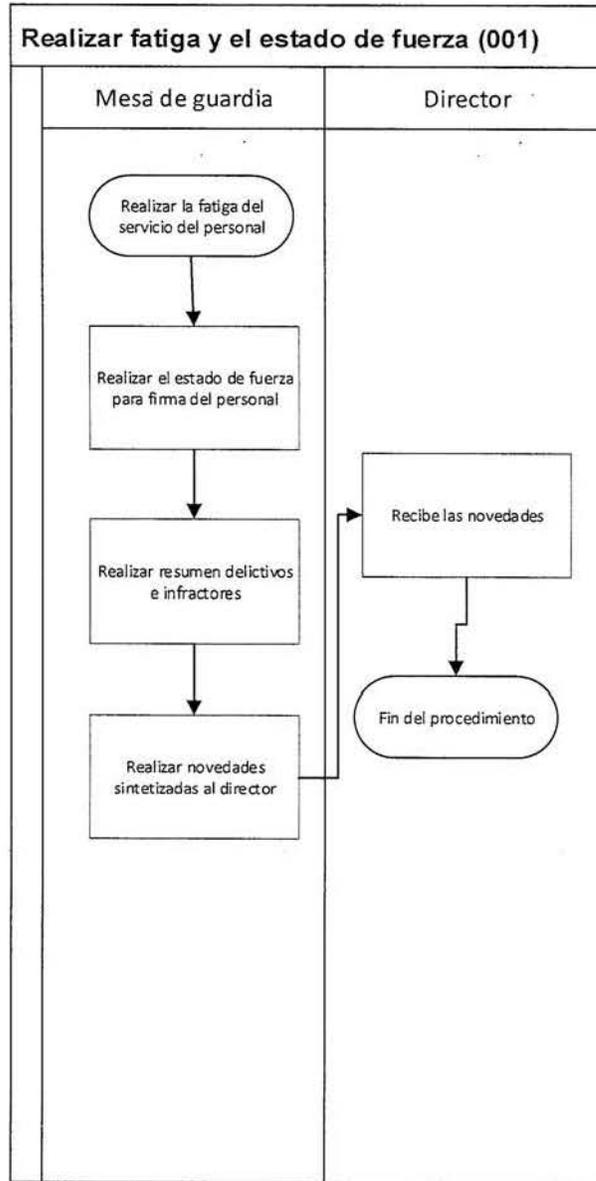
PROCEDIMIENTOS

Realizar fatiga y el estado de fuerza

Actividad	
1	Realizar la fatiga de servicio del personal.
2	Realizar el estado de fuerza para firma del personal.
3	Realizar resumen delictivos e infracciones.
4	Realizar novedades sintetizadas al director.
	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ

POLICÍA 2DO. LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ BRITO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 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 TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

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

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (90) NOVENTA FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 58, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 29 DE MARZO DEL AÑO 2024.

No.- 11449

ACUERDO

M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; EN SESIÓN DE ORDINARIA DE CABILDO No. 49, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 44, 45, 46 FRACCIÓN VII Y 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 4 FRACCIÓN IV, Y 7, 8, 13 Y 14 DE LA LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, 2 FRACCIÓN XLIV, 30 FRACCIÓN II INCISO A, 59 FRACCIÓN I, 60 Y 61 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O SE ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

CONSIDERANDO

Primero. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I, 111, y V, 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, el municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene la libertad para administrar su hacienda conforme disposiciones constitucionales.

Segundo. El artículo 29 fracción 111 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que el Ayuntamiento expedirá y aplicará los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia en el ámbito de su Jurisdicción, entre las que se encuentra los manuales que organice la materia de cada caso en particular.

Tercero. Que los artículos 7, 8, 11, 13, 14, 15 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades; y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que corresponda.

Cuarto. Que el artículo 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, faculta a este H. Ayuntamiento Constitucional emitir el Manual de Remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y extraordinarias, las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Quinto. Que, con la Citada normatividad, se pretende alcanzar una mayor transparencia y rendición de cuentas respecto al sistema de remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Cárdenas, Tabasco, así como facilitar la comprensión de los diferentes elementos y conceptos que se utilizan en la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, entre otras percepciones de los servidores públicos.

Sexto. Que el nuevo instrumento normativo guarda plena congruencia con las disposiciones antes referidas y, por lo tanto, con las bases que establece el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, para determinar la remuneración de los servidores públicos.

Por lo anterior se somete a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO.

ACUERDO MENDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O SE ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

OBJETO

Artículo 1. El objeto del presente Manual consiste en establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, a que tienen derecho.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Artículo 2. Las disposiciones del presente Manual se encuentran sustentadas, de manera enunciativa más no limitativa, en las siguientes disposiciones:

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Órganos de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Artículo 4. El Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, las percepciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos a los que aplica el manual.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que correspondan.

Artículo 6. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que las retribuciones excedentes provengan de los supuestos a los que se refiere el artículo 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 7. El manual considera las remuneraciones de los servidores públicos clasificados en:

- I. Personal de base: Todos los que prestan un servicio permanente en el Ayuntamiento, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.
- II. Personal de confianza: El Presidente Municipal, Regidores, el Secretario del Ayuntamiento, los titulares de las Unidades previstas en el artículos 231 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los mandos medios y los demás trabajadores que tengan tal carácter conforme a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
- III. Personal eventual y/o delegados: Los que prestan servicio por tiempo u obra determinado y/o Delegados Municipales.
- IV. Policías y Tránsitos.

Artículo 8. En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Artículo 9. El Ente público deberá cubrir a sus servidores públicos, las remuneraciones previstas en el Tabulador de Remuneraciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Artículo 10. Para los casos de duda, aclaración o situaciones no previstas en el presente manual, se estará dispuesto a los que disponga en el artículo 72 de la ley Orgánica de los Municipios de Cárdenas, Tabasco.

Artículo 11. En caso de inconsistencia en el pago de remuneraciones y prestaciones, el trabajador podrá solicitar por escrito la aclaración respectiva ante la Dirección Administrativa.

Artículo 12. Con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al pago de remuneraciones de los trabajadores, el Ente público deberá apegarse al calendario de emisión de nómina establecido por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 13. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, aguinaldo, gratificaciones, premios, estímulos, bonos, estímulos, comisiones y compensaciones que se entregan a un servidor público por su desempeño en un Ente Público, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en

actividades oficiales, así mismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por la razón del cargo desempeñado.

Los recursos que perciban los servidores públicos, en términos de ley, por concepto de liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos, no formarán parte de la remuneración.

Artículo 14. Las remuneraciones a las que se refiere el artículo anterior se integran en:

- A. Remuneraciones Ordinarias
- B. Remuneraciones Extraordinarias

Artículo 15. El Tabulador de Remuneraciones se clasifica, con base en las particularidades de las Dependencias y Órganos del Gobierno Municipal en:

- I.- Tabulador de Remuneraciones del Personal de Base a puestos Administrativos y Operativos.
- II.- Tabulador de Remuneraciones del Personal de Confianza a puestos Administrativos y Operativos.

Artículo 16. El Tabulador de Remuneraciones considerarán la totalidad de las remuneraciones que percibirá el servidor público y no deberán rebasar límites máximos establecidos de acuerdo a su nivel y categoría.

Artículo 17. Los montos incluidos en el Tabulador de Remuneración, no podrán ser modificados por ningún servidor público, únicamente podrá ser modificado con la aprobación del Cabildo.

Artículo 18. Las modificaciones de niveles, así como la denominación de la categoría o cualquier otro concepto correspondiente al Tabulador de Remuneraciones autorizados, solo podrá ser autorizado por el Cabildo.

REMUNERACIONES ORDINARIAS

Artículo 19. Los conceptos de pago como remuneraciones ordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones para el personal de Base, son los siguientes:

I.- Sueldo Base:

Son las remuneraciones de carácter permanente asignada al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto, desempeño y disponibilidad del servidor público sin exceder el Tabulador.

II.- Compensación:

Es la remuneración destinada a complementar las percepciones de los servidores públicos, bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su nivel y puesto, que determinan las disposiciones aplicables, como retribución por su esmero en el desempeño de sus funciones aún después de su horario habitual de labores, y se asigna de conformidad a la disponibilidad presupuestal, este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

III.- Canasta Alimenticia

Es la remuneración adicional al salario del personal de base para garantizar el consumo de los requerimientos alimenticios básicos del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador, este incrementará de acuerdo a la Minuta de acuerdos

entre el poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Comité Ejecutivo Estatal del S.U.T.S.E.T. en la revisión de cada año.

IV.- Bono de Puntualidad y Asistencia

Incentivo que se otorga al personal por el cumplimiento puntual de su jornada laboral. El monto a pagar será determinado en base a la disponibilidad presupuestal.

V.- Bono de Alto y Mediano Riesgo

Son las remuneraciones en especie que se otorgan de forma quincenal al personal que labora bajo riesgo y bajo las disposiciones fiscales aplicables, para el personal de base.

VI.- Quinquenio

La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento. Esta remuneración se otorga de manera quincenal al personal de confianza de nivel operativo y al personal de base, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Días
5 a menos de 10 años	2 días de sueldo base
10 a menos de 15 años	2.5 días de sueldo base
15 a menos de 20 años	3 días de sueldo base
20 a menos de 25 años	3.5 días de sueldo base
25 a menos de 30 años	4 días de sueldo base
30 a menos de 35 años	4.5 días de sueldo base
35 a menos de 40 años	5 días de sueldo base
40 a menos de 45 años	5.5 días de sueldo base
45 a menos de 50 años	6 días de sueldo base
50 años en adelante	6.5 días de sueldo base

VII.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de base, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

VIII. Bono de despensa

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos del trabajador y su familia.

Artículo 20. Los conceptos de pago por remuneraciones ordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones para el Personal de **Confianza** son las siguientes:

I.- Sueldo Confianza:

Es la remuneración de manera permanente asignada por el desempeño de un cargo o servicio a los trabajadores de confianza, de carácter permanente al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto, desempeño y disponibilidad del servidor público sin exceder el Tabulador.

II.- Compensación:

Es la remuneración destinada a complementar las percepciones de los servidores públicos, bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su nivel y puesto, que determinan las disposiciones aplicables, como retribución por su esmero en el desempeño de sus funciones aún después de su horario habitual de labores, y se asigna de conformidad a la disponibilidad presupuestal, este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

III.- Despensa

Es la remuneración adicional al salario del personal de base para garantizar el consumo de los requerimientos alimenticios básicos del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador.

IV.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de confianza, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

V.- Quinquenio

La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento. Esta remuneración se otorga de manera quincenal al personal de confianza de nivel operativo y al personal de base, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Días
5 a menos de 10 años	2 días de sueldo base
10 a menos de 15 años	2.5 días de sueldo base
15 a menos de 20 años	3 días de sueldo base
20 a menos de 25 años	3.5 días de sueldo base
25 a menos de 30 años	4 días de sueldo base
30 a menos de 35 años	4.5 días de sueldo base
35 a menos de 40 años	5 días de sueldo base
40 a menos de 45 años	5.5 días de sueldo base
45 a menos de 50 años	6 días de sueldo base
50 años en adelante	6.5 días de sueldo base

VI.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de base, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

VII.- Bono de Cultura

Es la remuneración adicional al salario del personal de Seguridad Pública y Tránsito para garantizar el esparcimiento del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador.

ARTÍCULO 21. Los conceptos de pago por remuneraciones ordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones para el Personal de **Policía y Tránsito** son las siguientes:

I.- Sueldo Confianza:

Es la remuneración de manera permanente asignada por el desempeño de un cargo o servicio a los trabajadores de confianza, de carácter permanente al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto, desempeño y disponibilidad del servidor público sin exceder el Tabulador.

II.- Compensación:

Es la remuneración destinada a complementar las percepciones de los servidores públicos, bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su nivel y puesto, que determinan las disposiciones aplicables, como retribución por su esmero en el desempeño de sus funciones aún después de su horario habitual de labores, y se asigna de conformidad a la disponibilidad presupuestal, este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

III.- Bono Alimenticio

Remuneración económica de manera quincenal al personal de Seguridad Pública, para la adquisición de productos alimenticios, durante su jornada laboral.

IV.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de confianza, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

V.- Despensa

Prestación económica que se otorga al personal de confianza como apoyo para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos del trabajador y su familia.

VI.- Bono de Riesgo policial

Prestación económica que se otorga a elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento.

VII.- Antidoping

Prestación económica que se otorga como asignaciones al personal de seguridad pública y tránsito municipal para que los mismos se realicen las pruebas químicas de antidoping para garantizar la seguridad del público en general y generar confianza en la sociedad basada en el hecho de que el personal de seguridad pública trabaja de manera segura.

VIII.- Vales de despensa

Consiste en el otorgamiento de una prestación económica quincenal al personal de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

IX.- Quinquenio

La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento. Esta remuneración se otorga de manera quincenal al personal de confianza de nivel operativo y al personal de base, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Días
5 a menos de 10 años	2 días de sueldo base
10 a menos de 15 años	2.5 días de sueldo base
15 a menos de 20 años	3 días de sueldo base
20 a menos de 25 años	3.5 días de sueldo base
25 a menos de 30 años	4 días de sueldo base
30 a menos de 35 años	4.5 días de sueldo base
35 a menos de 40 años	5 días de sueldo base
40 a menos de 45 años	5.5 días de sueldo base
45 a menos de 50 años	6 días de sueldo base
50 años en adelante	6.5 días de sueldo base

X.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de base, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

XI.- Bono de Deporte

Es la remuneración adicional al salario del personal de Seguridad Pública y Tránsito para garantizar el ejercicio del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador, este incrementará de acuerdo a la Minuta de acuerdos entre el poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Comité Ejecutivo Estatal del S.U.T.S.E.T. en la revisión de cada año.

ARTÍCULO 22. Los conceptos de pago por remuneraciones ordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones para el Personal de Personal Eventual, y delegados son las siguientes:

I.- Sueldo a Personal Eventual:

Es la remuneración de manera permanente asignada por el desempeño de un cargo o servicio al Personal Eventual, que preste sus servicios en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto, desempeño y disponibilidad del servidor público sin exceder el Tabulador.

II.- Compensación:

Es la remuneración destinada a complementar las percepciones de los servidores públicos, bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su nivel y puesto, que determinan las disposiciones aplicables, como retribución por su esmero en el desempeño de sus funciones aún después de su horario habitual de labores, y se asigna de conformidad a la disponibilidad presupuestal, este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

III.- Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de confianza, estímulo variable al esfuerzo, buen desempeño y disponibilidad en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto y nivel.

Artículo 23. Los conceptos de pago por remuneraciones extraordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones para el personal se dividirá en:

- A) Personal de base
- B) Personal de confianza
- C) Policías y Tránsitos
- D) Personal eventual y/o Delegados

A) Personal de Base

I.- Aguinaldo

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos equivalente a 85 días de salario diario integrado y de acuerdo a la categoría que ostentan, En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados. El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento cumpliendo como mínimo con la Ley Federal de Trabajo. La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: $\text{Suma de conceptos} / 30 * "N"$ días de aguinaldo según corresponda al puesto del personal. En caso de los pagos proporcionales por baja o licencia sin goce de sueldo durante el año, se calculará de la siguiente forma: $\text{Suma de conceptos} / 30 * \text{Número de días que le corresponda}$.

II. Prima Vacacional

Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de base que prestaron sus servicios al Ayuntamiento ininterrumpidamente por más de 6 meses a la fecha de pago. Se cubre en los dos periodos anuales de vacaciones a que tienen derecho los trabajadores conforme lo establece la Ley de los Trabajadores, en los casos de baja del personal se pagará la parte proporcional que corresponda. Esta prestación queda excluida para el personal que se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago. La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
6 meses un día a menos de 1 año	6 días de sueldo base
1 a menos de 5 años	12 días de sueldo base
5 a menos de 10 años	13 días de sueldo base
10 a menos de 20 años	14 días de sueldo base
20 a menos de 30 años	15 días de sueldo base
30 en adelante	18 días de sueldo base

III. Días adicionales

Esta remuneración se define como un pago anual de 5 días por adicionales por ajuste del calendario, o de 6 días cuando el año sea bisiesto. El cálculo para esta prestación se realiza sobre el salario diario, el pago se realizará anualmente en el mes de diciembre.

IV. Bono Día del Servidor Público

Remuneración anual que se paga a los trabajadores por la conmemoración del día del Servidor Público, siempre que tengan más de 3 meses laborando de manera ininterrumpida, por la conmemoración del Día del Servidor Público.

V.- Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente a como máximo el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con copia del acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VI.- Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VII.- Despensa Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para las festividades decembrinas en el mes de diciembre.

VIII. Bono para Útiles Escolares

Es el apoyo económico que se otorga al personal de base para contribuir en su economía familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago único que se realiza anualmente en el mes de julio.

IX. Bono Día de Reyes

Remuneración pagada en el mes de enero al personal de base por la celebración del Día de Reyes. El pago es único y anual.

X. Despensa Para Gastos Fúnebres

Es el pago único que realiza el Ayuntamiento en caso de fallecimiento de un trabajador base, a la persona que en vida designe como beneficiario mediante el procedimiento interno que al efecto se establezca.

XI.- Día del Músico

Apoyo económico que se otorga a los servidores públicos que prestan su servicio en la Casa de la Cultura. El pago es anual y único en el mes de noviembre.

XII.- Día del Barrendero y jardinero

Remuneración que se otorga al personal de servicios públicos, limpia, ornato y ecología. El pago es único y anual en el mes de octubre.

XIII.- Bono de Antigüedad

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos de base como incentivo por los servicios prestados ininterrumpidamente en el Ayuntamiento. A quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de

sueldo, el tiempo de separación no computará como servicio efectivo. El pago se realiza como parte de la conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Importe bruto
15 años de servicio	\$5,135.00
20 años de servicio	\$5,785.00
25 años de servicio	\$6,890.00
30 años de servicio	\$8,970.00
35 años de servicio	\$10,010.00
40 años de servicio	\$13,910.00
45 años de servicio	\$20,410.00
50 años de servicio	\$24,310.00

XIV.- Bono Navideño

Prestación económica que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y personal de base como apoyo por las fiestas navideñas. El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

XV.- Ayuda para Lentes

Remuneración en especie que se otorga al personal de base con la finalidad de apoyarlos en la adquisición de lentes de acuerdo con sus necesidades oftalmológicas, Se otorga por una sola vez al año a cada trabajador que lo solicite.

XVI.- Becas Escolares

Apoyo económico de manera bimestral para destinarlo en la educación o actualización de conocimientos de los servidores públicos o de sus familiares directos que sean sus dependientes económicos, de acuerdo a su puesto. Los montos para este concepto se fijan en las minutas de acuerdos sindicales.

XVII.- Bono Trimestral

Remuneración que se otorga de manera trimestral, de acuerdo al Desempeño, resultados y la disposición en la realización de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador. El pago es se realizará cada tres meses, debiéndose cumplir previamente los requisitos y bajo el procedimiento que al efecto se establezca.

XVIII.- Día de la secretaria

Asignaciones destinadas al reconocimiento a la labor del personal de base, con categoría de Secretaria, consiste en un pago único y anual. en el mes de julio.

XIX.- Día del Bibliotecario

Apoyo económico y día de descanso por el día del bibliotecario, consiste en un pago único y anual. en el mes de julio.

XX.- Confección de Uniforme

Remuneración para la confección de uniformes en dos exhibiciones en los meses de mayo y noviembre, previo a la entrega de la tela Artículo 68 fracción IX de las condiciones generales de trabajo.

XXI Días económicos

Apoyo económico para el pago de días económicos no disfrutados, los cuales se pagarán en la segunda Quincena del Mes de febrero del año siguiente, o de haber suficiencia presupuestal se podrán pagar en el mes de diciembre del año en curso.

B) Personal de Confianza

I.- Aguinaldo

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos equivalente a 85 días de salario diario integrado y de acuerdo a la categoría que ostentan, En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados. El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento cumpliendo como mínimo con la Ley Federal de Trabajo. La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: $\text{Suma de conceptos} / 30 * "N"$ días de aguinaldo según corresponda al puesto del personal. En caso de los pagos proporcionales por baja o licencia sin goce de sueldo durante el año, se calculará de la siguiente forma: $\text{Suma de conceptos} / 30 * \text{Número de días que le corresponda}$.

II. Prima Vacacional

Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Confianza que prestaron sus servicios al Ayuntamiento ininterrumpidamente por más de 6 meses a la fecha de pago. Se cubre en los dos periodos anuales de vacaciones a que tienen derecho los trabajadores conforme lo establece la Ley de los Trabajadores, en los casos de baja del personal se pagará la parte proporcional que corresponda. Esta prestación queda excluida para el personal que se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago. La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
6 meses un día a menos de 1 año	6 días de sueldo base
1 a menos de 5 años	12 días de sueldo base
5 a menos de 10 años	13 días de sueldo base
10 a menos de 20 años	14 días de sueldo base
20 a menos de 30 años	15 días de sueldo base
30 en adelante	18 días de sueldo base

III. Días adicionales

Esta remuneración se define como un pago anual de 5 días por adicionales por ajuste del calendario, o de 6 días cuando el año sea bisiesto. El cálculo para esta prestación se realiza sobre el salario diario, el pago se realizará anualmente en el mes de diciembre.

IV. Bono Día del Servidor Público

Remuneración anual que se paga a los trabajadores por la conmemoración del día del Servidor Público, siempre que tengan más de 3 meses laborando de manera ininterrumpida, por la conmemoración del Día del Servidor Público.

V.- Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente a como máximo el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con copia del acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VI.- Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VII.- Despensa Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de Confianza como apoyo para las festividades decembrinas en el mes de diciembre.

VIII.- Día del Músico

Apoyo económico que se otorga a los servidores públicos que prestan su servicio en la Casa de la Cultura. El pago es anual y único en el mes de noviembre.

IX.- Día del Barrendero y jardinero

Remuneración que se otorga al personal de servicios públicos, limpia, ornato y ecología. El pago es único y anual en el mes de octubre.

X.- Bono de Antigüedad

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos de Confianza como incentivo por los servicios prestados ininterrumpidamente en el Ayuntamiento. A quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, el tiempo de separación no computará como servicio efectivo. El pago se realiza como parte de la conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Importe bruto
15 años de servicio	\$5,135.00
20 años de servicio	\$5,785 .00
25 años de servicio	\$6,890.00
30 años de servicio	\$8,970.00
35 años de servicio	\$10,010.00
40 años de servicio	\$13,910.00
45 años de servicio	\$20,410.00
50 años de servicio	\$24,310.00.

XI.- Bono Navideño

Prestación económica que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y personal de base como apoyo por las fiestas navideñas. El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

XII.- Bono Trimestral

Remuneración que se otorga de manera trimestral, de acuerdo al Desempeño, resultados y la disposición en la realización de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador. El pago es se realizará cada tres meses, debiéndose cumplir previamente los requisitos y bajo el procedimiento que al efecto se establezca.

XIII.- Día de la secretaria

Asignaciones destinadas al reconocimiento a la labor del personal de Confianza, con categoría de Secretaria, consiste en un pago único y anual. en el mes de julio.

XIV.- Día del Bibliotecario

Apoyo económico y día de descanso por el día del bibliotecario, consiste en un pago único y anual. en el mes de julio.

C) Personal de Seguridad Pública y Tránsito.

I.- Aguinaldo.

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos equivalente a 85 días de salario diario integrado y de acuerdo a la categoría que ostentan, En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados. El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento cumpliendo como mínimo con la Ley Federal de Trabajo. La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: Suma de conceptos /30 *"N" días de aguinaldo según corresponda al puesto del personal. En caso de los pagos proporcionales por baja o licencia sin goce de sueldo durante el año, se calculará de la siguiente forma: Suma de conceptos /30 *Número de días que le corresponda.

II. Prima Vacacional

Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Seguridad Pública y Tránsito que prestaron sus servicios al Ayuntamiento ininterrumpidamente por más de 6 meses a la fecha de pago. Se cubre en los dos periodos anuales de vacaciones a que tienen derecho los trabajadores conforme lo establece la Ley de los Trabajadores, en los casos de baja del personal se pagará la parte proporcional que corresponda. Esta prestación queda excluida para el personal que se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago. La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
6 meses un día a menos de 1 año	6 días de sueldo base
1 a menos de 5 años	12 días de sueldo base
5 a menos de 10 años	13 días de sueldo base
10 a menos de 20 años	14 días de sueldo base
20 a menos de 30 años	15 días de sueldo base
30 en adelante	18 días de sueldo base

III. Días adicionales

Esta remuneración se define como un pago anual de 5 días por adicionales por ajuste del calendario, o de 6 días cuando el año sea bisiesto. El cálculo para esta prestación se realiza sobre el salario diario, el pago se realizará anualmente en el mes de diciembre.

IV. Bono Día del Servidor Público

Remuneración anual que se paga a los trabajadores por la conmemoración del día del Servidor Público, siempre que tengan más de 3 meses laborando de manera ininterrumpida, por la conmemoración del Día del Servidor Público.

V.- Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente a como máximo el mes de mayo para cada

servidora pública que compruebe la maternidad con copia del acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VI.- Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

VII.- Despensa Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de Seguridad Pública y Tránsito como apoyo para las festividades decembrinas en el mes de diciembre.

VIII. Bono para Útiles Escolares

Es el apoyo económico que se otorga al personal de Seguridad Pública y Tránsito para contribuir en su economía familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago único que se realiza anualmente en el mes de julio.

XII.- Bono de Antigüedad

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos de Seguridad Pública y Tránsito como incentivo por los servicios prestados ininterrumpidamente en el Ayuntamiento. A quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, el tiempo de separación no computará como servicio efectivo. El pago se realiza como parte de la conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio, de conformidad a lo siguiente:

Periodo laborado	Importe bruto
15 años de servicio	\$5,135.00
20 años de servicio	\$5,785 .00
25 años de servicio	\$6,890.00
30 años de servicio	\$8,970.00
35 años de servicio	\$10,010.00
40 años de servicio	\$13,910.00
45 años de servicio	\$20,410.00
50 años de servicio	\$24,310.00.

XIII.- Bono Navideño

Prestación económica que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y personal de base como apoyo por las fiestas navideñas. El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

XIV.- Bono Trimestral

Remuneración que se otorga de manera trimestral, de acuerdo al Desempeño, resultados y la disposición en la realización de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador. El pago es se realizará cada tres meses, debiéndose cumplir previamente los requisitos y bajo el procedimiento que al efecto se establezca.

XV.- Bono del Día del Policía

Apoyo económico que se otorga al personal de Seguridad Pública asignados a la corporación de Seguridad Pública, esta remuneración es de manera anual.

XVI. Día del Tránsito

Apoyo económico que se otorga al personal de tránsito de conformidad con el convenio del Estado.

XXXVII Dotación de Uniforme

Remuneración en especie consistente en 2 juegos de uniformes por año entregados en dos exhibiciones en los meses de mayo y noviembre.

D) Personal eventual y/o Delegados**I.- Aguinaldo**

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos equivalente a 30 días de salario diario integrado y de acuerdo a la categoría que ostentan, En caso de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados. El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento cumpliendo como mínimo con la Ley Federal de Trabajo. La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: $\text{Suma de conceptos} / 30 \times "N"$ días de aguinaldo según corresponda al puesto del personal.

II. Bono Día del Servidor Público

Remuneración anual que se paga a los trabajadores por la conmemoración del día del Servidor Público, siempre que tengan más de 3 meses laborando de manera ininterrumpida, por la conmemoración del Día del Servidor Público.

III.- Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente a como máximo el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con copia del acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

IV.- Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

V.- Despensa Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de Seguridad Pública y Tránsito como apoyo para las festividades decembrinas en el mes de diciembre.

VI.- Bono Navideño

Prestación económica que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y personal de base como apoyo por las fiestas navideñas. El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

VII.- Bono Trimestral

Remuneración que se otorga de manera trimestral, de acuerdo al Desempeño, resultados y la disposición en la realización de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador. El pago es se

realizará cada tres meses, debiéndose cumplir previamente los requisitos y bajo el procedimiento que al efecto se establezca.

Y todas las demás que este H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas quiera otorgar, y que sean derivadas del excelente desempeño de sus funcionarios.

Artículo 24. Contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del Municipio de los siguientes niveles.

MANDOS SUPERIORES:

- Presidente
- Regidores
- Síndico de Hacienda
- Secretario del Ayuntamiento
- Contralor Municipal
- Director A
- Director B
- Encargado de Despacho A
- Encargado de Despacho B

MANDOS MEDIOS SUPERIORES

- Secretario Particular
- Coordinador A
- Coordinador B
- Subdirector A
- Subdirector B
- Secretaría Técnica
- Director Academia DIF
- Director CENDI

MANDOS MEDIOS

- Jefe de Departamento A
- Jefe de Departamento B
- Jefe de Área A
- Jefe de Área B
- Juez Calificador

OPERATIVOS

- Demás Categorías

- I Director A.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- II Director B.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- III Coordinador A.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- IV Coordinador B.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- V Subdirector A.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- VI Subdirector B.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- VII Jefe de Departamento A.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- VIII Jefe del Departamento B.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- IX Jefe de Área A.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.
- X Jefe de Área B.** Se considera a los puestos que comprenden todas las unidades administrativas.

INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. El Cabildo Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente manual.

VIGILANCIA

Artículo 24. Corresponde a la Contraloría Municipal, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual de Remuneraciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Honorable Cabildo del Municipio del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

SEGUNDO. Queda abrogado el acuerdo mediante el cual se aprueba el manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos del H. ayuntamiento constitucional de Cárdenas, Tabasco publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 6 de febrero de 2019 época 7A, suplemento M, edición 7974, dejando sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente manual.

TERCERO. El Ayuntamiento, a través de su H. Cabildo Municipal, podrá, acorde a la disponibilidad presupuestal, considerar para el presente ejercicio, lo concerniente al gasto que implique la ejecución de lo establecido en el presente Manual.

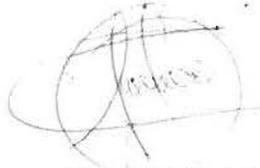
CUARTO. El Municipio deberá considerar en sus respectivos proyectos de presupuesto anual, lo concerniente al gasto que implique la ejecución de lo establecido en el presente Manual.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES.

REGIDORES


M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL



LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA



LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA



ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA



LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 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 TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023.

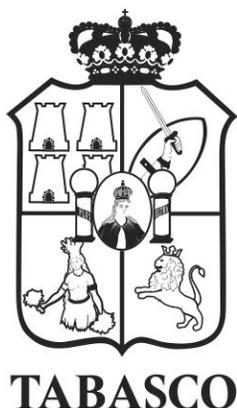

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


SECRETARIA
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O SE ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL MANUAL DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 49, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11448	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.....	2
No.- 11449	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O SE ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.....	93
	INDICE.....	112



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: xGrkUtDF92bvxbomTcQ1UmnKII9dqhxLCqZ/slr2D/3KgvVcAmvQ8aXL7ujEmhKa22vzrJnIISAXI
C5bExNFMgicwLYeruQTej5K2YSPcnYNKHxXRMGjuotgFkoEWaOWWuc45+M1H963KHTAlyPM4HPOeLHoKRex
GqY4IDGBIf/clAk58mr4IAjzM7eGfmGpjquBp9C4FXeKYXQ1ecXt4/17CkuV6BnXFRuVMPI55NiqMq0VT97CzxrNK
BnLso7EBHyfFLq2orIJNQXcEdnnSweSn8ZUMYEafksyTuCVcGkd/T33yS7PWYB0tb222M428dIIzd5yQxsr7hqGG
b2YvA==