



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

7 DE JUNIO DE 2025



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.- 2024



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**LICENCIADA MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V Y XI, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 4 FRACCIÓN IV, 7, 8, 15, 16, 17, 18 DE LA LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS; Y 60 FRACCIÓN II, 61 Y 65 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, Y**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el artículo 7 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 el tabulador de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que corresponda.

**SEGUNDO.-** 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, 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 remuneraciones de los servidores públicos.

**TERCERO.-** 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 de Tabasco para determinar las remuneraciones de los servidores públicos.

**CUARTO.-** Que corresponde al Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco; discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, de manera particular las que organicen las materias procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**QUINTO.-** Que el Ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco y 29 Fracción III, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 65 Fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco; para quedar como sigue:

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.**

**OBJETO**

**Artículo 1**

El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones generales del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco; para describir y regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio.

**DEFINICIONES**

**Artículo 2**

Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como el diverso 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Adicionalmente para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Categoría: El valor que se le da a un puesto de acuerdo a las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.
- II. Ente Público Municipal: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

40 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- III. Gastos estrictamente indispensables: Aquellas erogaciones efectivamente correspondientes con la actividad social primordial del Ayuntamiento prevista en el Art. 3 Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- IV. Honorarios: Personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- V. ISSET: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- VI. Ley de Remuneraciones: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- VII. Lineamientos Técnicos: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. LSSET: Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- IX. Manual: Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos Vigente del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco; las cuales se considera para:

Nivel	1-2	Mando superior confianza
	3-5	Mando medio de confianza
	6	Mando operativo de confianza
	1	Mando operativo base
	1	Mando operativo base eventual

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line, an arrow, and several illegible signatures]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- X. Nivel salarial: El valor jerárquico que se le da a un puesto del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos Vigente del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco; que establece los niveles mínimos y máximos de las remuneraciones para los empleos, cargos o comisiones y deberán ser conforme a la actividad y responsabilidad que desempeñan.
- XI. Nómina: Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas del Ente Público Municipal.
- XII. Regidoras y Regidores: Personas que integran el Cabildo del Municipio y son electas por representación popular.
- XIII. Retroactivos: Pago de la diferencia entre la cantidad que se le paga a un trabajador en el periodo correspondiente y la cantidad que en realidad se le tendría que haber abonado por su fecha de alta o derivado de los incrementos que son producto de un ajuste salarial.
- XIV. Salario diario integrado: La suma de los conceptos de los tabuladores ordinarios dividido entre (30) días.
- XV. Servidores Públicos: Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Unidades Administrativas de esta Entidad Pública Municipal, ya sea como personal de Base, Confianza, Regidoras y Regidores, sindico de hacienda, así como eventuales y lista de raya.
- XVI. Sueldo Tabular: El conjunto de las remuneraciones ordinarias, según corresponda a las establecidas en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- XVII. Tabulador de Remuneraciones: Al Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco; vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XVIII. Personal: Persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual en el Ente Público Municipal.
- XIX. Personal de Base: Persona física que presta al Ente Público Municipal un servicio personal subordinado y permanente.
- XX. Personal de Confianza: Persona física que realiza funciones de dirección, coordinación, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y la que realice trabajos personales o exclusivos de las personas titulares o funcionarios de alto nivel del Ente Público Municipal.
- XXI. Personal Eventual: Persona física que realiza funciones ligadas a obras o proyectos por tiempo determinado que por su naturaleza no es permanente.
- XXII. Personal Lista de raya: Persona física que presta sus servicios al Ente Público Municipal por tiempo determinado e indeterminado.
- XXIII. Unidades Administrativas: Áreas de apoyo pertenecientes al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco; contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios, así como las demás que deriven de otros ordenamientos.

#### AMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 3.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas señaladas en el Tabulador de Remuneraciones.

Las Unidades Administrativas deberán observar los principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como administrar los recursos que le sean asignados. Cumpliendo lo establecido en el marco normativo correspondiente.

El Cabildo del Municipio de Cunduacán, Tabasco; aprobará en el Presupuesto de Egresos la totalidad de los recursos para cubrir las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que se detallan en este ordenamiento.

**Artículo 4.**

La Dirección de Administración podrá presentar propuestas a la Presidencia Municipal para que sean sometidas a la consideración del Cabildo para emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos a los que aplica el presente Manual.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.**

Las personas servidoras públicas 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 de acuerdo con el tabulador de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que correspondan.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



#### Artículo 6.

Ninguna persona servidora pública podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que las retribuciones excedentes provengan de los supuestos a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

#### Artículo 7.

El manual considera las remuneraciones de los servidores públicos, clasificados en:

1. Personal de Base
2. Personal de Confianza
3. Personal Eventual
4. Personal de lista de raya
5. Regidoras y Regidores
6. Síndico de Hacienda

El personal contratado mediante Honorarios Asimilables al Salario no se considerarán personas servidoras públicas. Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de situación fiscal bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
- b) Otorgar autorización para que el Ente Público Municipal efectúe en su nombre las retenciones del impuesto correspondiente.

#### Artículo 8.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



Las remuneraciones de las personas servidoras públicas se regularán por las disposiciones aplicables en este Manual y aquellas específicas que, para tales efectos emita la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 9**

En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por un mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio. A excepción del concepto de nivelación de compensación.

#### **Artículo 10**

El ente público municipal deberá cubrir a los servidores públicos las remuneraciones previstas en el Tabulador de Remuneraciones.

#### **Artículo 11**

El ente público municipal sólo podrá cubrir a los trabajadores las remuneraciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme al Tabulador de Remuneraciones.

#### **Artículo 12**

La Dirección de Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco con base en el Tabulador de remuneraciones.

El reporte de incidencias será responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, que deberán presentar por oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que se establezca.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### Artículo 13

Es responsabilidad de la Dirección de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por las personas servidoras públicas no excedan los rangos máximos por categorías establecidos en el Tabulador de remuneraciones autorizados por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Cuando se realicen modificaciones al Tabulador de remuneraciones, estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.

### Artículo 14

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante la Dirección de Administración los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

### Artículo 15

De los momentos presupuestales y contables establecidos por la Ley de Contabilidad Gubernamental, referente al capítulo 1000 Servicios Personales, será la Dirección de Administración responsable exclusivamente del momento del comprometido y devengado.

## SISTEMA DE REMUNERACIONES

### Artículo 16

Se considera remuneración o retribución todo pago en efectivo, de forma electrónica o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones y compensaciones que se entregan a una persona servidora pública por el desempeño de sus actividades en el ente público municipal.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA MUJER  
INDÍGENA

### Artículo 17

Las remuneraciones que se refiere el artículo anterior podrán ser integradas entre otras de la siguiente manera:

- A. Percepciones tabulares ordinarias
- B. Otras remuneraciones Ordinaria
- C. Remuneraciones Extraordinarias Anuales
- D. Remuneraciones totales netas
- E. Beneficios Económicos Extraordinarios para personal de base

### Artículo 18

Corresponde a la Dirección de Administración, en coordinación con las Direcciones de Finanzas y Programación, proponer al Cabildo Municipal los rangos mínimos y máximos del Tabulador de Remuneraciones para determinar los sueldos y otras remuneraciones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

### Artículo 19

El Tabulador de Remuneraciones considera la totalidad de los sueldos y otras prestaciones que percibirá la persona servidora pública y no deberán rebasar los límites máximos establecidos de acuerdo a su categoría.

### Artículo 20

El Ente Público Municipal al realizar pagos del capítulo 1000 por conceptos de servicios personales, deberá sujetarse a la estructura orgánica autorizada, a las minutas de plazas aprobadas y al tabulador de remuneraciones según corresponda, y aquellas aprobadas por resolución de Cabildo.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**Artículo 21**

La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones establecidas en la LSSET que el Ente Público Municipal realiza a favor de los trabajadores, en términos de las disposiciones aplicables.

**REMUNERACIONES**

**Artículo 22**

Los conceptos de pago por remuneraciones incluidos en el Tabulador de Remuneraciones se podrán clasificar por Percepciones Tabulares Ordinarias, Otras Remuneraciones Ordinarias, Remuneraciones Extraordinarias Anuales, y aquellas aprobadas por resolución de Cabildo.

**A) PERCEPCIONES TABULARES ORDINARIAS**

**LOS CONCEPTOS DE LAS PERCEPCIONES TABULARES ORDINARIAS SE CLASIFICAN EN:**

1. Sueldo base: Es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicios personales al personal de Base, Confianza y Eventual, que presten sus servicios en el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al Tabulador de Sueldos.
2. Compensación: Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que se otorgan a los Trabajadores de Base, Confianza, lista de raya y Eventual, como retribución en el desempeño de sus funciones y con base a su categoría.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



3. Compensación Trimestral: se otorga al personal de confianza, base, lista de raya y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
4. Complemento de compensación: son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores de base, confianza, lista de raya y eventual.
5. Canasta Alimenticia: Se define como las asignaciones adicionales al salario de los Trabajadores de Base, seguridad pública y tránsito confianza, para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos de la familia del trabajador.
6. Bono de riesgo: Remuneración económica (15% mediano riesgo o alto riesgo 20% del sueldo base) que se paga al Trabajador de Base, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; y pago por riesgo policial otorgado a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
7. Dieta: Remuneración que perciben los Regidores y Síndico de Hacienda por la representación política que ostentan.
8. Complemento de Dieta: asignaciones para remuneraciones al Síndico de Hacienda y a los regidores.
9. Bono Alimenticio: Es aquella prestación económica destinada a cubrir gastos alimenticios de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
10. Dotación Complementaria: Estímulo al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
11. Despensa: Es la prestación que recibe los trabajadores de base así como pago en efectivo de vales de despensa a elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



El pago de estos conceptos son importes fijos establecidos en el Tabulador de Dietas, Sueldos y Remuneraciones Ordinarias y Extraordinarias Mensuales Netas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco, vigente; se harán efectivas a los empleados en el lugar que disponga el ente público municipal y en las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas.

**PERSONAL DE CONFIANZA**

Las prestaciones ordinarias para el personal de confianza se integran por los conceptos de: sueldo base y compensación; estos conceptos se encuentran inmersos en la Percepción Tabular Ordinaria Mensual por categorías de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Remuneraciones vigente y publicado.

**PERSONAL DE BASE**

Las prestaciones ordinarias para el personal de base se integran por los conceptos de: sueldo base, compensación, despensa, canasta básica, bono puntualidad, bono de mediano o alto riesgo, quinquenio, estos conceptos se encuentran inmersos en la Percepción Tabular Ordinaria Mensual por categorías de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Remuneraciones vigente y publicado.

**PERSONAL EVENTUAL**

Las prestaciones ordinarias para el personal eventual se integran por los conceptos de: sueldo base y compensación; estos conceptos se encuentran inmersos en la Percepción Tabular Ordinaria Mensual por



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



categoría de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Remuneraciones vigentes y publicado.

**PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO**

El monto mensual que se pacte por concepto de honorarios-asimilables al salario no podrá rebasar los límites autorizados conforme al tabulador que se emita en los términos de las disposiciones aplicables, quedando bajo la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas y entidades que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

**PERSONAL LISTA DE RAYA**

Las prestaciones ordinarias para el personal de esta modalidad, se integran por los conceptos de: sueldo base y compensación; estos conceptos se encuentran inmersos en la Percepción Tabular Ordinaria Mensual por categoría de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Remuneraciones vigentes y publicado.

**B) OTRAS REMUNERACIONES ORDINARIAS:**

Los conceptos de pago por Otras Remuneraciones Ordinarias incluidos en el Tabulador de Remuneraciones, son las siguientes:

1. Quinquenio: Es la remuneración adicional al sueldo mensual que se otorga a los trabajadores de Base, seguridad pública y tránsito, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados al Ente Público Municipal. El pago de esta remuneración será conforme a lo establecido en el Tabulador de

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



Remuneraciones y se pagará de forma quincenal; en base al artículo 35 de las condiciones generales de trabajo.

Esta remuneración se determinará dividiendo el sueldo base mensual entre treinta (30) días y multiplicado por el número de días establecidos en el Tabulador de Remuneraciones. (tabla 1).

Para el cómputo de los años de servicios efectivamente prestados al ente público municipal, no se tomarán en cuenta los períodos en los que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando el trabajador disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.
  - b) Suspensión de labores por sanción.
  - e) Que haya dejado de laborar por más de seis meses.
2. Bono de puntualidad y asistencia: Es la remuneración que se realiza en efectivo a personal de base de acuerdo a minuta firmada entre el Ayuntamiento y Sindicato mayoritario.
  3. Apoyo para renta, transporte, fomento a actividades culturales y apoyo a actividades deportivas: Pago en efectivo al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### **C) REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES**

Los conceptos de pago por Remuneraciones Extraordinarias Anuales incluidos en el Tabulador son las siguientes:

1. Aguinaldo: Es la gratificación anual equivalente a 85 días de salario diario integrado al personal de Base, que se otorga a los trabajadores que laboraron ininterrumpidamente durante todo el año; según el artículo 34 de las condiciones generales de trabajo del estado de Tabasco; cuando exista cambio de categoría o modalidad, se pagará el número de días de aguinaldo proporcional conforme al salario diario integrado correspondiente a la



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



categoría o modalidad siendo estos personal de confianza, Regidores, Síndico de Hacienda, lista de raya y eventual dependiendo la disponibilidad presupuestal.

Para el personal que disfrutó de Licencia sin goce de sueldo, no se computará como tiempo efectivo de servicio laborado o efectivamente remunerado, por lo tanto, le corresponde sólo parte proporcional del aguinaldo por los días laborados.

En caso de empleados que solo laboraron en un periodo menor al ejercicio fiscal correspondiente, tendrán derecho al pago de la parte proporcional de Aguinaldo, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados.

El pago de este concepto se realizará a más tardar el día 20 del mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

2. Prima vacacional: Es la remuneración que se otorga a los trabajadores activos de Base, confianza, Regidores, Síndico de Hacienda y eventual; que prestaron sus servicios ininterrumpidamente por más de seis (6) meses a la fecha de pago. Los pagos correspondientes a la prima vacacional se efectuarán en dos periodos, en la Primera quincena de julio y en la segunda quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. (tabla 3)
3. Días adicionales: Son las remuneraciones que se pagan al trabajador de Base, confianza y eventual (5 días o 6 si es bisiesto) de ajustes al calendario de los 31 de cada mes; de acuerdo al artículo 29 de las condiciones generales de trabajo del estado de Tabasco.
4. Bono del Día del Servidor Público: Es la remuneración anual que se paga a los trabajadores activos de Base, confianza, Regidores, Síndico de Hacienda, lista de raya y eventual por el Día del Servidor Público, siempre y cuando



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



hayan causado alta antes del 02 de enero del ejercicio fiscal en curso, de conformidad con el Tabulador de Remuneraciones.

El pago de este concepto se realizará en el mes de junio, a más tardar el 09 de junio del ejercicio fiscal correspondiente.

Es condicionante del pago de este estímulo económico, que el trabajador se encuentre activo hasta el 30 de mayo del ejercicio fiscal correspondiente.

5. Bono del día del Agente de Tránsito: Ayuda económica, consistente en el pago de 5 días de sueldo tabular según la categoría del personal, que se otorga conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera al personal de confianza y eventual asignado a la corporación de Tránsito Municipal.
6. Bono del día del Policía: Ayuda económica, consistente en el pago extraordinario otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera al personal de confianza y eventual asignado a la corporación de Seguridad Pública Municipal.
7. Bono del día de las madres: Esta remuneración consiste en proporcionar una ayuda económica a las madres trabajadoras de condición laboral de Base que se encuentran activas al 30 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente y previa comprobación, mediante acta de nacimiento de un hijo; artículo 68, fracción 37, inciso a) de las condiciones generales de trabajo vigente en el estado. Adicionalmente se podrá otorgar al personal de confianza, lista de raya y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

El pago de este concepto se realizará en el mes de mayo, a más tardar el 10 de mayo del ejercicio fiscal correspondiente. El monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones.

40 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
Año de la  
Mujer  
Indígena

8. Bono del día del Padre: Esta remuneración consiste en proporcionar una ayuda económica a los padres trabajadores de condición laboral de Base, adicionalmente se podrá otorgar al personal de confianza, lista de raya y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera; y previa comprobación, mediante acta de nacimiento de un hijo.

El pago de este concepto se realizará a más tardar el 15 de junio del ejercicio fiscal correspondiente. El monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones.

9. Bono navideño: Es la remuneración anual adicional a que tienen derecho el personal activo de Base como apoyo económico para las fiestas de fin de año; el monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones. Adicionalmente, se podrá otorgar al personal de confianza, regidores, Síndico de Hacienda y eventual conforme la disponibilidad presupuestal y financiera.
10. Despensa navideña: Es la remuneración anual adicional en beneficio de los trabajadores activos de Base como apoyo económico para las fiestas de fin de año; el Monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones; adicionalmente, se otorgará al personal de confianza, regidores, Síndico de Hacienda y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
11. Bono de fin de año: Remuneración adicional anual otorgada al personal de Base por minuta de acuerdo con el sindicato mayoritario.
12. Bono de útiles escolares: Esta remuneración se define como el apoyo, a fin de contribuir a la economía familiar durante el periodo de inicio de ciclo escolar a los trabajadores activos de Base. El Monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones y deberá pagarse en el mes de agosto del ejercicio fiscal correspondiente; adicionalmente se podrá



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



otorgar al personal de confianza y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

13. Bono del día de reyes: Esta remuneración se define como el apoyo para la adquisición de juguetes por el Día de Reyes, a los trabajadores activos al 30 de octubre del ejercicio anterior, de Base. El Monto a pagar será el establecido en el Tabulador de Remuneraciones. El pago se realizará antes del 06 de enero del ejercicio fiscal correspondiente; adicionalmente, se podrá otorgar al personal de confianza y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
14. Días económicos: Es la remuneración (13 días no disfrutados) que se otorga a los trabajadores activos a la fecha de pago de este concepto del ejercicio fiscal correspondiente, al personal de Base. Se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente.
15. Bono día del bibliotecario: se otorga al personal de base según minuta de acuerdo celebrada entre ayuntamiento y sindicato mayoritario; se podrá otorgar al personal de confianza y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
16. Bono día del barrendero y/o afanador: es la remuneración que se le otorga al personal de base según minuta de acuerdo celebrada entre ayuntamiento y sindicato mayoritario; adicionalmente, se otorgara al personal de confianza y eventual conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
17. Uniformes: Consiste en el apoyo a los trabajadores de Base; para su pago prevalecerá lo establecido en las minutas de acuerdos entre el Ente Público Municipal y el sindicato mayoritario

Se pagará en la segunda quincena del mes de mayo del ejercicio fiscal correspondiente de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Remuneraciones.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**D) BENEFICIOS ECONOMICOS EXTRAORDINARIOS PARA PERSONAL DE BASE**

Los conceptos de beneficios económicos extraordinarios para el personal de Base son las siguientes:

1. Seguro de Vida: Es un beneficio económico que otorga el Ente Público Municipal, consistente en un seguro de vida de cobertura amplia a los trabajadores que se encuentran activos en el ejercicio fiscal. Se otorgará de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Post mortem: Es una remuneración que se otorga a beneficiarios de un trabajador, que fue dado de baja por fallecimiento el cual su condición es de base, la cual consiste en 8 quincenas de sueldo tabular, según minuta de acuerdo entre Ayuntamiento y Sindicato mayoritario, en caso de que se encuentre jubilado no se podrá pagar dicho concepto.
3. Estímulos económicos por antigüedad: Artículo 122 de las condiciones generales de trabajo del estado de Tabasco, el monto consiste en los años de servicio cumplidos, el cual se otorga al personal de base y confianza. (tabla 2)
4. Becas escolares: Es la remuneración que se otorga a uno de los hijos del trabajador activo, que estudien los niveles de primaria, secundaria, bachillerato, técnico superior universitario y licenciatura; el monto de cada beca se establece conforme al presupuesto autorizado y acordado según minuta de acuerdo entre el Ayuntamiento y Sindicato mayoritario,
5. Percepciones extraordinarias: podrán ser iguales a los conceptos descritos anteriormente en el presente manual y se otorga al personal de contrato conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



(TABLA 1) QUINQUENIO

5 años a razón de dos días de salario base
10 años a razón de dos días y medio de salario base
15 años a razón de tres días de salario base
20 años a razón de tres días y medio de salario base
25 años a razón de cuatro días de salario base
30 años a razón de cuatro días y medio de salario base
35 años a razón de cinco días de salario base
40 años a razón de cinco días y medio de salario base

(TABLA 2) ANTIGÜEDAD

ANTIGÜEDAD	PAGO
15 AÑOS	\$5,135.00
20 AÑOS	\$5,785.00
25 AÑOS	\$6,890.00
30 AÑOS	\$8,970.00
35 AÑOS	\$10,010.00
40 AÑOS	\$13,910.00
45 AÑOS	\$20,410.00
50 AÑOS	\$24,310.00
55 AÑOS	24,310.00

(TABLA 3) PRIMA VACACIONAL

De 6 meses a menos de un año: 6 días de salario base al año (3 días por periodo vacacional)
De 1 año a 5 años: 12 días de salario base al año (6 días por periodo vacacional)
De 5 años a 10 años: 13 días de salario base al año (6.5 días por periodo vacacional)
De 10 años a 20 años: 14 días de salario base al año (7 días por periodo vacacional)
De 20 años a 30 años: 15 días de salario base al año (7.5 días por periodo vacacional)
De 30 años en adelante: 18 días de salario base al año (9 días por periodo vacacional)

*[Handwritten signatures and initials]*  
 MP 6/17



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**APORTACIONES PATRONALES AL ISSET**

**Artículo 24**

Es el pago que otorga el Ente Público Municipal al ISSET de manera quincenal.

Tratándose de los trabajadores de lista de raya y eventual solo se aporta para cubrir el servicio médico, para los trabajadores de base y confianza se pagan otros conceptos adicionales de acuerdo a la normatividad vigente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Ente Público Municipal pondrá a disposición la información requerida en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Municipal, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.

**SEGUNDO.** La información de la remuneración bruta de todos los servidores públicos conforme a los Lineamientos Técnicos deberá contemplar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas con base en el presente Manual, el Tabulador de Remuneraciones vigentes y sus disposiciones específicas, información que deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Ente Público Municipal en lo relativo a las remuneraciones deberá incluir los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones,

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración conforme a los Lineamientos Técnicos.

**TERCERO.** Corresponde a la Contraloría Municipal, como Órgano de Control Interno del Ente Público Municipal, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

**CUARTO.** El presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, conforme lo determina el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**QUINTO.** Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco; serán las responsables de tramitar, validar y autorizar todos los conceptos de servicios personales contemplados en el presente Manual.

**SEXTO.** Se abroga el anterior Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, publicado el día 10 de Enero del año 2024, Época 7A, Suplemento G, Edición 8488 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco; y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 86, Fracción VIII y 47 primer párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena la publicación del presente Manual en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO OCHO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**MIL VEINTICINCO, POR QUIENES INTEGRAN EL CABILDO, MISMOS QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

  
**MARÍA DE LA CRUZ LOPEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**


  
**NEFTALÍ HERNÁNDEZ DE DIOS**  
**SÍNDICO DE HACIENDA/SEGUNDO REGIDOR**

  
**CINTHIA PAOLA HERNÁNDEZ RUÍZ**  
**TERCERA REGIDORA**

  
**MARIEVA YORNEY BURELO PÉREZ**  
**CUARTA REGIDORA**

  
**CATARINO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**  
**QUINTO REGIDOR**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54 FRACCIÓN III Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

  
**MARÍA DE LA CRUZ LOPEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**


  
**ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

QUIEN SUSCRIBE **ING. ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA**, EN MI **CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 73 FRACCIÓN I, 77, 78 FRACCIÓN XV, Y 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO.-----

**CERTIFICA:**

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES EN SU TOTALIDAD DE VEINTICINCO (25) FOJAS ÚTILES CORRESPONDIENTES AL **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO OCHO** CELEBRADA EL DÍA **TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**; SON FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO A MI CARGO Y QUE FUE DEBIDAMENTE COTEJADA, MISMAS QUE CERTIFICO, SELLO Y RUBRICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS 02 (DOS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.-----

**ATENTAMENTE**

  
**ING. ROGELIO JESUS COLORADO MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO**



No.- 2025



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

AL AYUNTAMIENTO LEGALMENTE CONSTITUIDO Y QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCION III, 53, FRACCION V Y 65, FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDUACÁN, TABASCO.

### CONSIDERANDO

**UNICO.-** Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el municipio de Cunduacán, Tabasco, goza de autonomía para organizar su régimen interno y con libertad para administrar su hacienda; por lo que puede expedir los reglamentos administrativos o interiores, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Por lo cual, ha tenido a bien actualizar el siguiente:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

#### Objetivo

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva la estructura orgánica y el marco legal que regula el funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades administrativas en que está organizada la administración municipal; así como, informar de manera general las atribuciones, funciones y responsabilidades de los titulares de cada una de las Direcciones y demás Unidades administrativas, con las áreas que las integran.

Señalar las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral de la administración municipal conforme a su estructura, evitando con ello la duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**INDICE**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL** .....

MARCO JURÍDICO .....

OBJETIVO: .....

FACULTADES: .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS .....

**SECRETARÍA TÉCNICA** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

**COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

**COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO** .....

OBJETIVO: .....

FUNCIONES: .....

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL .....

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** .....

MARCO JURÍDICO .....

OBJETIVO .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS .....

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE DELEGADOS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO .....

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION** .....

MARCO JURÍDICO .....

CONSTITUCIÓN .....

LEYES .....

REGLAMENTOS .....

CÓDIGOS: .....

MANUALES .....

OBJETIVO .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS .....

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** .....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CUNDUACÁN  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE ALMÁCEN** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION** .....

**DIRECCIÓN DE FINANZAS** .....

MARCO JURÍDICO .....

FEDERAL .....

LOCAL O ESTATAL .....

REGLAMENTOS .....

PLANES .....

CÓDIGOS .....

OBJETIVOS .....

FUNCIONES .....

FUNCIONES DE LAS AREAS .....

**SUBDIRECCION DE FINANZAS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**SUBDIRECCION DE CATASTRO** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACION DE INGRESOS** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE NOMINA** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS** .....

OBJETIVO .....

DAD



CUNDUACÁN  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....

DIRECCION DE CONTRALORIA.....

MARCO JURÍDICO.....

CONSTITUCIÓN.....

LEYES.....

CÓDIGOS.....

REGLAMENTOS.....

BANDOS.....

MANUALES.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

SUB DIRECCION DE CONTRALORIA.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GASTOS E INGRESOS.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.....

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES.....

MARCO JURÍDICO.....

CONSTITUCION.....

LEYES.....

REGLAMENTOS.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

SUBDIRECCIÓN.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

COORDINACIÓN DE RAMO 33.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

COORDINACIÓN DE CENTRAL CAMIONERA.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

DEPARTAMENTO DE LIMPIA.....

OBJETIVO.....

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA .....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS .....

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN .....**

MARCO JURÍDICO .....

CONSTITUCIÓN .....

LEYES .....

OBJETIVO .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y RECREACIÓN .....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA .....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN .....

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....**

MARCO JURÍDICO:.....

CONSTITUCIÓN .....

LEYES .....

REGLAMENTOS.....

BANDOS.....

OBJETIVO .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS AREAS.....

**RASTRO MUNICIPAL .....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**VIVERO FORESTAL.....**

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO .....

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....**

MARCO JURÍDICO .....

CONSTITUCION .....

LEYES .....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

**S**  
DAD

*[Handwritten signature]*



CUNDUACÁN  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
Año de la  
Mujer  
Indígena

REGLAMENTOS.....

CÓDIGOS.....

BANDOS.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**UNIDAD DE MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**BANCO DE ARMAS.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE RADIO COMUNICACIÓN.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**DEPARTAMENTO DE ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO.....**

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA.....**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICO.....**

MARCO JURÍDICO.....

CONSTITUCIÓN.....

LEYES.....

CÓDIGOS.....

BANDOS.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

**SUB DIRECCION.....**

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

**JUEZ CALIFICADOR.....**

OBJETIVO.....

↗

↖

φ

dm

412



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

FUNCIONES.....

**ÁREA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.....

**DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA**.....

MARCO JURÍDICO.....

CONSTITUCIÓN.....

LEYES.....

BANDOS.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

**ÁREA DE CAPTURA**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE ARCHIVO**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....

**DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**.....

MARCO JURÍDICO.....

CONSTITUCIÓN.....

LEYES.....

REGLAMENTOS.....

CÓDIGOS.....

CONVENIOS.....

BANDOS.....

OBJETIVO.....

FACULTADES.....

FUNCIONES DE LAS AREAS.....

**SUB DIRECCION**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**COORDINADOR**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**AREA ADMINISTRATIVA**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA JURÍDICA**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**ÁREA OPERATIVA**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

**GUARDIAS**.....

OBJETIVO.....

FUNCIONES.....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y VIALIDAD MUNICIPAL.....

COORDINACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*mp*

*412*

*[Handwritten signature]*

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col. Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten signature]*



CUNDUACÁN  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

MARCO JURÍDICO .....

CONSTITUCIÓN .....

LEYES .....

REGLAMENTOS.....

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS .....

BANDOS.....

OBJETIVO .....

**PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL** .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS .....

**COORDINACIÓN GENERAL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN DEL CAI (CENTRO DE ATENCION INFANTIL) DIF** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL BIENESTAR** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACION ADMINISTRATIVA** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACION DE UBR (UNIDA BASICA DE REHABILITACION)** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**COORDINACION DE GESTIÓN SOCIAL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE SIPINNA (SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE PANNAR (PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO)** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**DEPARTAMENTO DE PROFADE (PROCURADURIA ESTATAL DE PROTECCION DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL.....

**DIRECCION ATENCION DE LA MUJER** .....

MARCO JURÍDICO .....

CONSTITUCIÓN .....

LEYES .....

BANDOS.....

OBJETIVO .....

FACULTADES .....

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....

**AREA DE PROYECTO Y TRABAJO SOCIAL** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

**ÁREA JURÍDICA** .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

↗

↘

mp

Arj

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ÁREA DE PSICOLOGÍA**.....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER** .....  
**DIRECCION FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO** .....  
 MARCO JURÍDICO .....  
 CONSTITUCIÓN .....  
 LEYES .....  
 BANDOS .....  
 OBJETIVO .....  
 FACULTADES .....  
 FUNCIONES DE LAS ÁREAS .....  
**COORDINACION ADMINISTRATIVA** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**COORDINACIÓN DE TURISMO** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**.....  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** .....  
 MARCO JURÍDICO .....  
 CONSTITUCIÓN .....  
 LEYES .....  
 PLANES .....  
 OBJETIVO .....  
 FACULTADES .....  
 FUNCIONES DE LAS AREAS .....  
**SUDIRECCION DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**.....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION** .....  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLOSUSTENTABLE** .....  
 MARCO JURÍDICO .....  
 CONSTITUCIÓN .....  
 LEYES .....  
 REGLAMENTOS .....  
 CODIGOS .....  
 OBJETIVO .....  
 FACULTADES .....  
 FUNCIONES DE LAS AREAS .....  
**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE** .....  
 OBJETIVO .....  
 FUNCIONES .....  
**AREA DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN AMBIENTAL** .....  
 OBJETIVO .....




Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

FUNCIONES .....

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE COMUNITARIO.....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ÁREA DE PROGRAMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL PARTICIPATIVA .....

OBJETIVO .....

FUNCIONES .....

ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL Y JURÍDICA .....

OBJETIVO.....

FUNCIONES .....

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL .....

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....



Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten marks and signatures]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de Cabildo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO:

Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento y los asuntos administrativos y políticos del municipio, con las facultades y obligaciones que establece la Constitución Política del Estado de libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, este manual y demás ordenamientos vigentes, y de esta forma, realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo las orientaciones de la demanda ciudadana y del plan de desarrollo municipal y los programas que de él se derivan.

#### FACULTADES:

- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;
- Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme a la previsión de los ingresos, la Presidenta Municipal podrá

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia el párrafo anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- Administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, la Presidenta municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras aplicables;
- Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.
- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte cuando el Síndico de Hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, la presidenta municipal deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes;

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la Presidenta Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta de la Presidenta Municipal;
- Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad de la Presidenta Municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;
- Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice la Presidenta Municipal, por sí mismo o por delegación se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público;
- El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere el párrafo anterior, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias. para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
- Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente;
- Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales; y
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

#### **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

##### **SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **OBJETIVO:**

Ser un enlace entre las direcciones y organismos con la presidencia por medio de una política metodológica de vinculación permanente para cumplimiento del plan municipal de desarrollo y, en su caso. toda instrucción de la Presidenta Municipal al gabinete.

##### **FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes de audiencias con la presidenta; llevar un registro de estas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- Llevar y controlar la agenda de la presidenta;

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Coordinar las giras de trabajo y los eventos de la presidenta en su logística y organización;
- Acordar la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos de la presidenta;
- Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del ayuntamiento de Cunduacán;
- Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo a la Presidenta, para sus actividades públicas y privadas;
- Coordinar la realización de las reuniones de gabinete que la Presidenta convoque;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la Presidenta y los miembros de su gabinete;
- Validar las órdenes de pago de la unidad generadora del gasto de Presidencia.
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- Presentar propuestas a la Presidenta;
- Atención al público; y
- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal, o se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

#### COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA

##### OBJETIVO:

Fungir como enlace del gobierno municipal durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe la Presidenta; apoyar a los titulares de las áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal.

##### FUNCIONES:

- Recepcionar las solicitudes que de manera expresa le presentan a la Presidenta;
- Controlar la asistencia del personal asignado a la Presidencia;
- Turnar a las diferentes áreas de la administración municipal los asuntos que le indique la Presidenta y darle el seguimiento correspondiente;
- Coadyuvar en la realización de eventos institucionales de la Presidencia Municipal e informar al área de comunicación social para su difusión;
- Asistir en lo conducente a la Presidenta en las reuniones de Cabildo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados;
- Vigilar la adecuada integración de la correspondencia que reciba la Presidencia municipal; y
- Las demás que en su esfera de competencia le encomiende la Presidenta Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

#### OBJETIVO:

Proporcionar información estadística confiable y oportuna para apoyar la toma de decisiones en el ámbito municipal, a través de análisis estadísticos para identificar tendencias, patrones y áreas de oportunidad para el desarrollo del municipio.

#### FUNCIONES:

- Establecer objetivos y metas para la recopilación y análisis de datos estadísticos;
- Garantizar que la información estadística sea precisa y esté actualizada para su uso en la toma de decisiones;
- Definir procedimientos y normas para la recopilación, análisis y presentación de datos estadísticos;
- Actuar como enlace entre la Coordinación de Estadística y otras instituciones o agencias gubernamentales;
- Colaborar con las áreas municipales, estatales y federales en la planificación y ejecución de proyectos relacionados con estadísticas;
- Desarrollar y monitorear indicadores clave para medir el progreso hacia los objetivos institucionales; y
- Elaborar informes, documentos y presentaciones para comunicar los resultados de los análisis estadísticos;.

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO:

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia. Garantizar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de sus datos personales, que soliciten al Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco.

#### FUNCIONES:

- Formar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- Transparentar y publicar la información mínima de oficio en poder del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Proveer todo tipo de apoyo y asistencia para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Asegurar la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de las Direcciones y Áreas que conforman el Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco;
- Colaborar en la organización, clasificación y manejo de los documentos que se encuentren bajo la custodia de las Direcciones y Áreas que conforman el Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco;
- Favorecer el principio de rendición de cuentas;
- Proporcionar los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos, que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Cuando algún Área del Sujeto Obligado, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico, a efecto de que éste, le ordene realizar sin demora, las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración del servidor público, la Unidad de Transparencia, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo;
- Asesorar y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de la transparencia y el acceso a la información pública municipal; y
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

#### COORDINACIÓN DE LOGISTICA

##### OBJETIVO:

Organizar y supervisar la logística de eventos y reuniones oficiales, donde participen autoridades estatales o municipales, así como el Gobernador del Estado, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales y humanos necesarios para el éxito de los eventos y giras.

##### FUNCIONES:

- Apoyar a la Secretaría Técnica en la planeación de las actividades que realizará la Presidenta Municipal; así como, la logística de estas;
- Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste la Presidenta Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Determinar necesidades para los recorridos y eventos de la Presidenta Municipal;
- Planificar y ejecutar la logística de los eventos y giras, incluyendo la coordinación de transporte, alojamiento y seguridad.
- supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste la Presidenta Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física de la Presidenta municipal;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se caractericen por las mismas cualidades;
- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- Las demás que en su esfera de competencia le encomiende la Presidenta Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO

##### OBJETIVO:

Atender la organización y desarrollo de las actividades de la Presidenta Municipal, proporcionándole el apoyo en la organización, sistematización y distribución del tiempo entre las tareas de índole oficial y las de naturaleza privada.

##### FUNCIONES:

- Contestar la correspondencia (oficios) emitida a Presidencia;
- Asistir a la Secretaria Técnica en las gestiones encomendadas por la Presidenta Municipal;
- Atender los asuntos relacionados con los diferentes trámites administrativos al interior y exterior del Ayuntamiento;

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Presidenta, llevar su registro y elaborar un informe de ellas, para definir en coordinación con la Secretaría Técnica su tratamiento y calendarización en su caso;
- Llevar el control y registro de los servicios que ofrece la Presidencia como área recaudadora y calendarizar los que sean aprobados;
- Elaborar los informes que correspondan a la Presidencia; y
- Atender y canalizar quejas y denuncias ciudadanas.



*[Handwritten marks and signatures]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

*[Handwritten signature]*

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

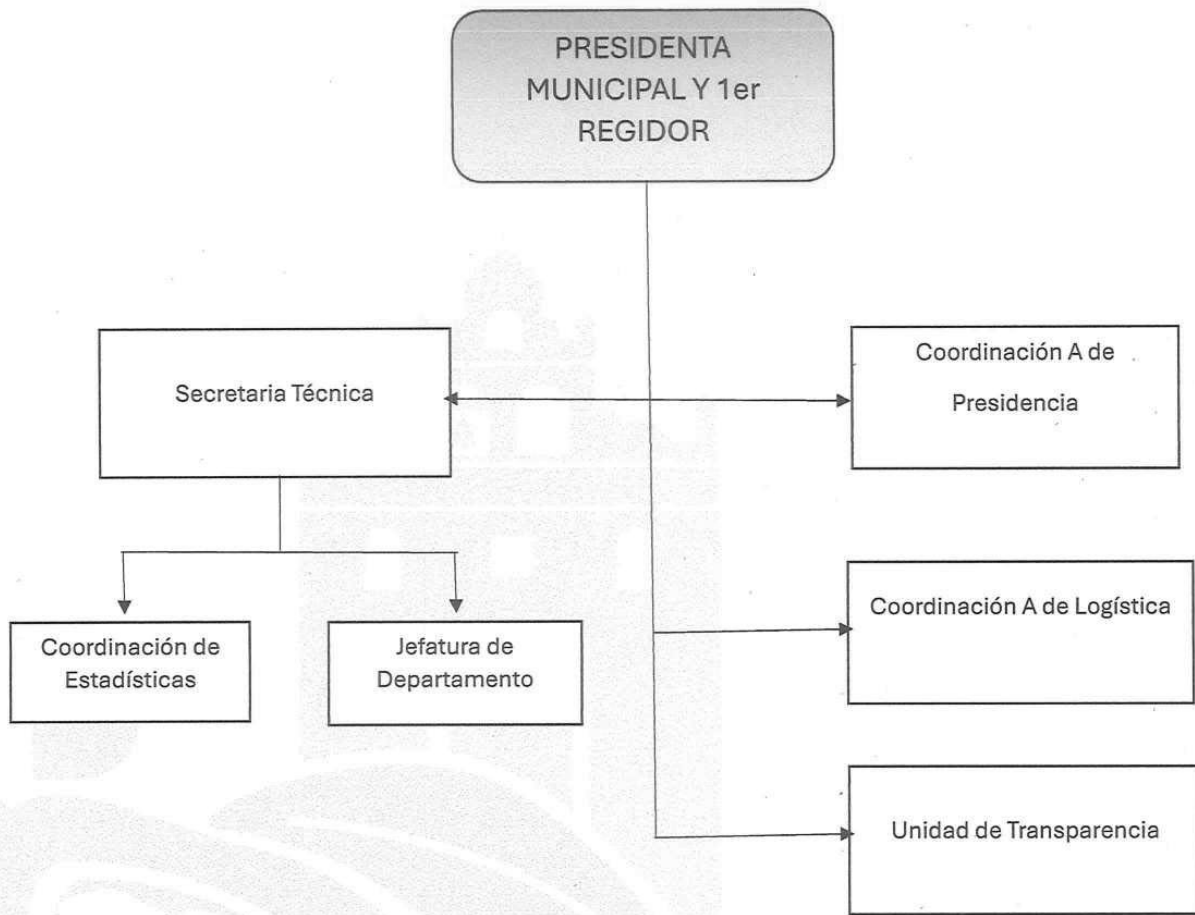


**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán Tabasco.

### OBJETIVO

Garantizar la gobernabilidad y ser la instancia encargada de la política interna del municipio. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la convocatoria, organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo, turnándose información a las diferentes áreas que estén involucradas con las resoluciones, acuerdos y dictámenes de las sesiones de Cabildo, a fin de dar trámite a las mismas. Resguardo de las actas de Cabildo, digitalización de las mismas para su publicación de los acuerdos que se requieran en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Brindar trámite y respuestas a las demandas ciudadanas, organizaciones sociales, religiosas y políticas, actuando dentro del marco jurídico institucional, así como procurar la mayor interrelación posible entre las áreas de la administración municipal para coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo. Ser un enlace de las políticas públicas federales y estatales, para un mejor desarrollo institucional.

### FACULTADES

- Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
  - Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
  - Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
  - Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
  - Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo.
  - Llevar el registro de los fierros del sector ganadero y expedir constancias de estos registros.
  - expedir constancias de residencia, concubinato, identidad, entre otros.
  - Certificar documentación que las unidades administrativas requieran para diversos trámites.
  - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal

#### **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

##### **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

###### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones de los sectores público, privado y social en atención de los riesgos de origen natural o antrópico, así como de los efectos adversos de agentes perturbadores.

###### **FUNCIONES**

- Atender las emergencias en el municipio reportadas a través de cualquier medio
- Brindar de manera oportuna y de acuerdo los protocolos establecidos por la autoridad competente, el auxilio de la población en casos de desastres.
- Atención, estabilización y traslado a centros hospitalarios de personas lesionadas, Heridas o enfermas cuya condición ponga en riesgo su vida.
- Mantener en condiciones óptimas de operación las unidades asignada bajo su responsabilidad.
- Atención a los accidentes generados por choques o volcaduras.
- Atención a reporte de fuga de gas L.P.
- Exterminar enjambres, panales de abejas y/o avispas que representen un riesgo para la población.
- Tala y desamorre de árboles que representen un riesgo para la población.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, pastizales, etc.
- Acordonar áreas que representen un peligro latente para los transeúntes.
- Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad.

#### COORDINACIÓN DE DELEGADOS

##### OBJETIVO

Es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y tienen como objetivo representar al H. Ayuntamiento en las poblaciones y comunidades de su jurisdicción.

##### FUNCIONES

- Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice el Ayuntamiento para el desarrollo del municipio.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Presidente Municipal las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios.
- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad respectivos los casos que requieran de su intervención.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante los órganos administrativos correspondientes, las violaciones que existan de las mismas.
- Poner a disposición del juez calificador correspondiente las personas detenidas para que le imponga la sanción respectiva o la consigne ante la autoridad competente.
- Elaborar, revisar y actualizar el censo de población de la localidad correspondiente.
- Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad.
- Representar a la comunidad en las gestiones para la obtención de los servicios públicos necesarios.
- Gestionar ante los organismos competentes la realización de las campañas de salud, de alfabetización, antialcohólicas, de vacunación contra enfermedades y de combate de toxicomanías y narcotráfico.
- Vigilar el cuidado del entorno ecológico.
- Las que determine el Ayuntamiento a través de la presidencia municipal.

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

##### OBJETIVO

Difundir las acciones relevantes de la administración pública municipal en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación y plataformas digitales; así como, desarrollar acciones que construyan y preserven la imagen institucional del gobierno municipal, para dar valor agregado a las acciones, logros y esfuerzos que emanen de la gestión pública.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### FUNCIONES

- Armonizar la comunicación interior del gobierno municipal, para que al exterior se pueda proyectar una imagen congruente, veraz y objetiva.
- Implementar estrategias en materia de comunicación, diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.
- Fortalecer la imagen de la presidencia municipal y de su equipo de colaboradores.
- Centrar la atención en los logros y en la capacidad del equipo que conforman el ayuntamiento municipal.
- Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen de la administración municipal.
- Evaluar y monitorear el grado de aceptación del gobierno municipal y actuar en consecuencia, a través de herramientas de mercadotecnia política.

### COORDINACIÓN DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO

#### OBJETIVO

Es la responsable de llevar a cabo el alistamiento para obtener la cartilla de identidad del servicio militar a los elementos de clase anticipada y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

#### FUNCIONES

- Expedir una sola vez la cartilla de identidad del servicio militar a varones que oscilen entre los 17 y 39 años de edad, que vivan dentro del municipio de Cunduacán Tabasco; siendo su trámite totalmente gratuito.
- Dar la atención y seguimiento a los cuestionamientos de los ciudadanos interesados en tramitar la cartilla de identidad del servicio militar.
- Llevar un estricto control de las cartillas expedidas, verificando que vayan consecutivas; cotejando el original con el duplicado y triplicado.
- Entregar las cartillas de identidad del servicio militar a los solicitantes en la Instancia donde realice el trámite, dentro de los plazos establecidos.

### OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

#### OBJETIVO

Dejar constancia de los hechos o actos relativos al Estado Civil y a la filiación de las personas físicas, a través de la Inscripción de Registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### FUNCIONES

- Autorizar los hechos y actos relativos al Estado Civil y a la filiación de las personas físicas, a través de la Inscripción de Registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos; así como, de los adquiridos por mexicanos en el extranjero, referentes al Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Divorcio, previo cumplimiento de los requisitos y trámites que marcan las Normas Jurídicas.
- Organiza las funciones en el archivo, para el manejo, operación, sistematización, clasificación y conservación; manteniendo bajo su custodia los libros y apéndices de la Oficialía.
- Recibir, organizar y clasificar, por año, los libros formados por las actas correspondientes a la Oficialía.
- Archivar los apéndices integrados que respaldan cada acto registral.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo a empleados autorizados en esta institución.
- Certificar copias solicitadas por el usuario.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

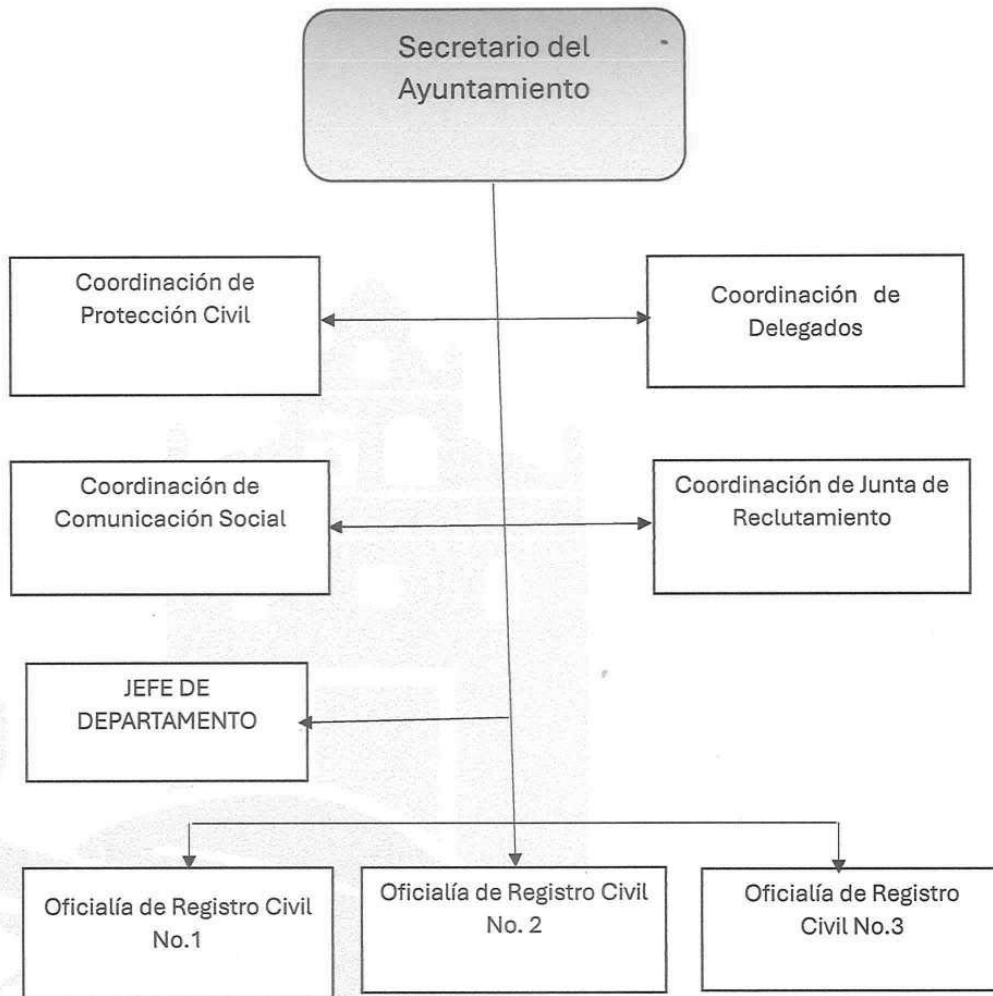
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



*[Handwritten signatures and initials]*

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Condiciones Generales de Trabajo en el Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos Anual del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Tabulador de Sueldos y Salarios.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### CÓDIGOS:

- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.

#### MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Manual de Procedimientos para la Entrega y Recepción de las Dependencias Administrativas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO

Programar, conducir y orientar las normas, políticas y lineamientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de asegurar congruencia en la operación institucional y la aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## FACULTADES

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales.
- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el presidente municipal.

## FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

Apoyar al director para conducir y orientar las normas, políticas y lineamientos sobre administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de asegurar congruencia en la operación institucional y la aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### **FUNCIONES**

- Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección.
- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
- Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le searequerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal del Ayuntamiento y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley; Procurar que en cada departamento trabaje el personal más adecuado a las labores que en esta se realizan; garantizar cada posición dentro de la entidad pública con la finalidad de tener el mejor servicio en cada área.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de movimientos de personal, y operar las políticas y procedimientos para su selección, contratación, supervisión, control y capacitación.
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones legales establecidas al personal del Ayuntamiento.
- Aplicar la normatividad, en coordinación con la Dirección de Programación, en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
- Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley.
- Intervenir en las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, comunicando antes de su aplicación o su apercibimiento al Director.
- Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los nombramientos del personal.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'up' and 'Luis']*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal que labore para el Municipio.
- Efectuar los trámites necesarios para que al personal que labora para el Municipio, se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, medicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacacionales y educativos.
- Informar al Director de Finanzas de las retenciones precautorias ordenadas por autoridades judiciales.
- Los demás que le encargue el Director en su esfera de responsabilidades.
- Coordinar la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos.
- Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Elaborar tabuladores de sueldos.
- Coordinar la elaboración de las plazas y reportes diversos.
- Procesar en el sistema de armonización contable las nóminas de cada periodo y entregarlas a las Direcciones de Programación y Finanzas.
- Supervisar y controlar las actividades de la coordinación.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Realizar la proyección de plazas para la estimación del presupuesto.
- Atender las demandas de información relacionadas con la base de datos del personal que integra las diversas áreas de la administración municipal.
- Elaborar la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada, Plantilla comparativa y Movimientos de personal.
- Mantener actualizada la base de datos de movimientos de personal (altas, bajas, cambios).
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO

Llevar un control de las modificaciones, altas y bajas del personal, en el sistema electrónico de presentación de declaraciones de modificación patrimonial y ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

##### FUNCIONES

- Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manejar la Información correspondiente a expedientes y control de archivos.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Manejar la información reservada ante el SESEA (Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción).
- Coordinar la captura de los descuentos de terceros y pensiones alimenticias.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema electrónico de presentación de declaraciones de modificación patrimonial.

#### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

##### OBJETIVO

Cotizar, adquirir y distribuir los materiales, bienes muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la prestación del servicio público, así como para el desempeño de las actividades administrativas, atendiendo los procedimientos de licitación.

##### FUNCIONES

- Determinar las acciones conducentes para la adquisición, contratación, arrendamientos y servicios.
- Garantizar la racionalización del recurso en las adquisiciones; Vigilar en todo momento el cumplimiento de los criterios de economía, calidad, legalidad y transparencia.
- Registrar, en el sistema de armonización contable, los compromisos de las compras o adquisiciones de acuerdo al tipo de gasto y a las necesidades de la Administración Pública.
- Verificar que los recursos para el pago de los servicios estén previamente autorizados.
- Integrar la documentación comprobatoria del gasto.
- Verificar las entradas y salidas del almacén de las compras que estén sujetas a dicho registro.
- Realizar los trámites de Gastos a Comprobar de las diferentes unidades administrativas.

#### DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

##### OBJETIVO

Consolidar las adquisiciones por la compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por el reglamento del Comité de Compras del Municipio, garantizando calidad, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el ayuntamiento.

##### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de adquisiciones.
- Programar las adquisiciones y contrataciones que efectúe la entidad a corto, mediano y largo plazo.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
Año de la **Mujer**  
Indígena

- Realizar invitaciones a los diversos proveedores y prestadores de servicios que se encuentren registrados en el padrón de proveedores del municipio.
- Revisar que los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procesos de licitación, cumplan con la capacidad técnica y económica que corresponda.
- Recepcionar, integrar y evaluar las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas para convocar a licitaciones.
- Emitir convocatorias para cada uno de los procesos licitatorios de la convocante.
- Realizar trámites de procedimiento, y darle de alta al proceso de licitación pública mediante el sistema compra net, según sea el caso.
- Tramitar todo tipo de factura de las diferentes compras y servicios.
- Integrar los expedientes de concursos de acuerdo a la modalidad de inversión o tipo de recursos, así como documentos de casos específicos, referente a la cuentapública de cada periodo.
- Llevar a cabo los procesos de concursos y licitaciones de manera imparcial, garantizando en todo momento el apego a las bases y especificaciones técnicas emitidas dentro de la convocatoria publicada.
- Integrar el padrón de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, las condiciones de las garantías que deban de otorgar.

#### DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

##### OBJETIVO

Recepcionar y realizar los trámites correspondientes de todo comprobante fiscal por internet (CFDI o factura) relativo a bienes o servicios adquiridos o contratados por la administración municipal, respetando la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.

##### FUNCIONES

- Elaborar un calendario mensual de recepción de CFDI de proveedores; en el que se le indique la fecha límite para dar trámite a todo comprobante.
- Emitir comprobante (contra recibo) mediante el sistema, que respalde y degarantía al proveedor que se tramitará en tiempo y forma.
- Elaborar expedientes para controlar los CFDI recibidos de proveedores; así como el envío a las diferentes direcciones para su respaldo correspondiente.
- Verificar en el portal del SAT la vigencia y autenticidad de los CFDI recibidos.

#### DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

##### OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, comprobando periódicamente que, en su custodia, se garantiza su buen uso y destino.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### **FUNCIONES**

- Conformar el Inventario General de Bienes propiedad del Ayuntamiento, verificando que, en su resguardo, se cumpla con los requisitos establecidos.
- Efectuar el resguardo de los bienes del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Controlar y registrar el mobiliario, equipo de oficina y de transporte propiedad del Municipio.
- Presentar informes periódicos de las actualizaciones realizadas al Inventario General.
- Conciliar trimestralmente con el Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas, los saldos de la cuenta de patrimonio.
- Verificar periódicamente el estado, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Comunicar al Director de Administración de las anomalías que se encuentren en las verificaciones del inventario de bienes municipales e integrar la documentación necesaria para fincar las responsabilidades correspondientes.
- Integrar la Información que referente al Inventario solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Intervenir en las bajas de bienes que ya no estén en condiciones apropiadas de uso, para la solicitud de aprobación del Cabildo del Municipio.
- Las demás que señale el Director de Administración y las disposiciones aplicables en la materia.

### **DEPARTAMENTO DE ALMÁCEN**

#### **OBJETIVO**

Implementar y ejercer medidas de control de almacén, para la recepción de los materiales suministrados derivados de las diversas adquisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- Recepción y registro de los materiales suministrados por los diferentes proveedores.
- Establecer sistemas de inventarios que permitan garantizar el resguardo de los suministros para el desempeño de las actividades administrativas.
- Elaborar y controlar los registros de entradas y salidas del almacén.
- Mantener actualizado el sistema de control de almacén de la administración municipal.
- Elaborar los reportes de las actividades realizadas.
- Dentro de su ámbito de competencia, las demás que le sean turnadas por el responsable del área.

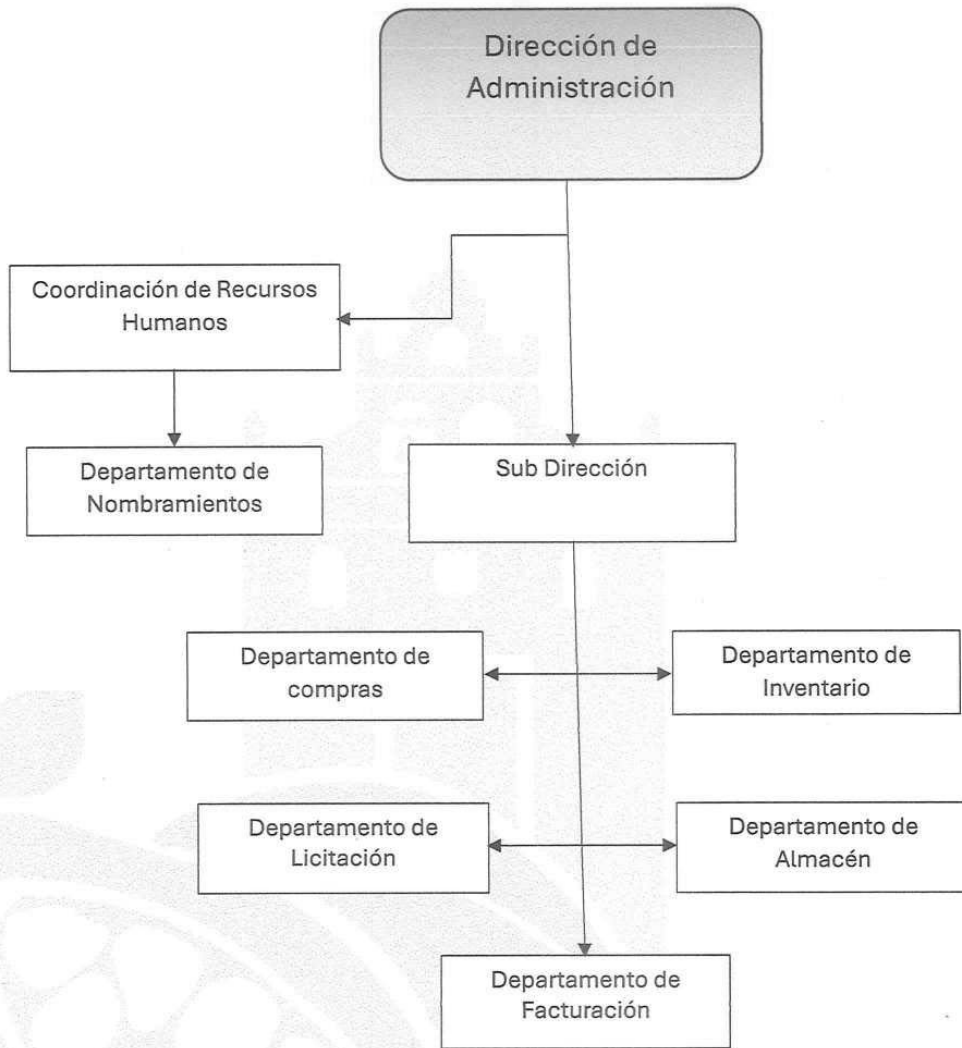
Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



*[Handwritten signatures and initials]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- Ley de Fiscalización de Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### LOCAL O ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sociedades Cooperativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales del Estado de Tabasco
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria a de la Fracción IV del Artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Tabasco.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### REGLAMENTOS.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la ley del ISR.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley General que crea el sistema Estatal de Archivos del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Cunduacán Tabasco.

### PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

### CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.

### OBJETIVOS

Dirigir las acciones en caminadas al uso eficiente, responsable, adecuado y honrado de los recursos financieros establecidos en la Ley de ingresos municipal, así como coordinar y supervisar los procesos administrativos, contables y presupuestales necesarios para un correcto ejercicio de los recursos públicos en cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que competan al municipio.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## FUNCIONES

- Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando a la Presidenta Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer a la Presidenta Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la Presidenta Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Previo acuerdo de la Presidenta Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- y Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### **FUNCIONES DE LAS AREAS**

##### **SUBDIRECCION DE FINANZAS**

##### **OBJETIVO**

Establecer y coordinar los sistemas de contabilidad de la administración municipal e integrar, los informes financieros y anuales de cuenta pública, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y forma, con su presentación ante el H. Congreso del Estado.

##### **FUNCIONES**

- Vigilar la integración de los expedientes de los ingresos.
- Acordar con la dirección la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la subdirección, y participar en la elaboración y
- Establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las Direcciones Municipales.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular.
- Participar en la formulación de presupuestos anuales de ingresos, aportando la información que le compete por proporcionar.
- Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen.
- Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales.
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con la Dirección.
- Normar, coordinar e integrar la cuenta pública anual del municipio para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar anualmente los informes financieros, avances y análisis del presupuesto municipal, en los términos, de la cuenta pública municipal que deberá ser enviada al

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en coordinación de la Dirección de Programación Municipal.

- Solventar las observaciones a la cuenta pública que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en coordinación con la dirección de programación, la contraloría municipal y todas las áreas involucradas.
- Representar a la dirección en eventos específicos, así como suplir a él o la titular en sus ausencias o cuando le sea indicado.
- Controlar y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección.
- Administrar y operar el sistema de contabilidad del municipio.
- Elaborar e integrar reportes solicitados por el CONAC en materia de armonización contable, así como publicar en la página de transparencia del Municipio los formatos solicitados por el CONAC, Título V de forma trimestral y anual.
- Elaborar, actualizar y publicar los estados financieros armonizados en la página del Municipio de manera mensual, trimestral y anual.

#### SUBDIRECCION DE CATASTRO

##### OBJETIVO

Gestionar, registrar y actualizar la información del padrón catastral del municipio de Cunduacán, con la finalidad de proporcionar la base informativa para la correcta valoración de los bienes inmuebles y la asignación de los impuestos asociados a la propiedad.

##### FUNCIONES

- Registrar aspectos administrativos y técnicos de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Cunduacán.
- Actualizar el padrón catastral del municipio.
- Determinar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos.
- Revisión y firma de trámites catastrales.
- Integrar y actualizar el inventario cartográfico del municipio.
- Supervisar que sea aplicado el marco normativo con relación a materia catastral.
- Atender lo relativo a contribuyentes y propiedades de estos.
- Organización y almacenamiento de datos catastrales en los sistemas informáticos del Estado.
- Coordinar, organizar y supervisar las funciones del personal en cada área.
- Coordinar acciones y asuntos específicos en conjunto con la Dirección de Finanzas, con el fin de asegurar una gestión eficiente.
- Colaborar con diversas áreas para la atención y resolución de asuntos vinculados a la gestión catastral, promoviendo una atención oportuna y efectiva.
- Atender y dar seguimiento a contribuyentes a temas relacionados con las contribuciones de impuesto predial.
- Monitorear y evaluar el desempeño de la recaudación del impuesto predial, con el objetivo de optimizar los ingresos y fortalecer la hacienda municipal.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Establecer e implementar estrategias de estímulo que promuevan el cumplimiento oportuno del pago de impuesto predial, fortaleciendo la recaudación municipal.
- Supervisar la correcta aplicación y funcionamiento de los programas de incentivos fiscales, asegurando su efectividad y cumplimiento.
- Acercar los servicios públicos a las comunidades, promoviendo la inclusión, la accesibilidad y una atención más eficiente.
- Verificar las comprobaciones y la correcta aplicación de las estrategias, garantizando que cumplan con los criterios establecidos.

#### COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

##### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio, reglamentos y demás normatividades vigentes en el Municipio, aplicarlos, y en su caso, levantar actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes a los ciudadanos y empresas que se hagan acreedores por violaciones a los mismos. Fomentar la cultura de un comercio ordenado, limpio e higiénico, tanto en la vía pública, como en el comercio establecido.

##### FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se efectúen al respecto.
- Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones a los reglamentos municipales.
- Canalizar a las autoridades competentes los asuntos que salgan de su jurisdicción, conforme a las leyes respectivas.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la Ley.
- Verificar la observancia de los horarios de comercios y establecimientos públicos. Vigilar que los lugares que expendan alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Supervisar de forma permanente los restaurantes y bares para que cada uno de ellos se conduzca cumpliendo cabalmente con la reglamentación vigente en la materia.
- Regular cada uno de los espectáculos que se realicen en el municipio.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros, panteones.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública o de las autoridades de tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de los reglamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables, informándole inmediato al director de las irregularidades que se susciten.
- Verificar que las sanciones por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o a los reglamentos municipales, impuestas por los jueces calificadores o funcionario a quien corresponda, según el caso, sean determinadas en estricto apego a la ley.
- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan.
- Informar oportunamente al director, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención.
- Lograr que el comercio instalado en la vía pública, desarrolle sus actividades con absoluto respeto de los derechos a terceros.
- Regularizar y vigilar los establecimientos comerciales a fin que cumplan con los requisitos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Espectáculos.
- Concientizar a los licenciarios y/o propietarios de los establecimientos que deben cumplir con los requisitos necesarios para un buen funcionamiento de sus negocios, para evitar irregularidades y sanciones.
- Lograr que las empresas comerciales, industriales, de servicios y de entretenimiento, se establezcan de una manera ordenada, cumpliendo con las reglamentaciones vigentes; con el propósito de brindarles a los ciudadanos los servicios de un comercio formal, seguro y honesto.
- Los demás que le confieran el director de Finanzas y las disposiciones jurídicas aplicables en vigentes.

**COORDINACION DE INGRESOS**

**OBJETIVO**

Administrar, asegurar, coordinar y controlar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.

Adicional esta coordinación se encarga de llevar la administración adecuada del área de cajas de la tesorería y registro civil, así como el debido resguardo de los recursos recaudados.

**FUNCIONES**

- Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar el anteproyecto de la iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
- Elaborar y/o Actualizar los tabuladores de cada área recaudadora conciliando previamente con cada área precios y conceptos para cobro.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Enviar cada 15 días a la Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado los recibos oficiales de los Recursos Estatales, Federales y Convenios ministrados al municipio de manera física y electrónica.
- Efectuar los trámites correspondientes para el pago del 3% del pago predial, hasta obtener el recibo oficializado por parte de la Dirección Técnica de Recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Enviar el Consolidado de Ingresos Mensual en forma física y digital a la Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Remitir el informe mensual al Sindico de Hacienda de los Ingresos de Gestión de las áreas recaudadoras
- Conciliar con las áreas recaudadoras de ingresos el informe mensual con el reporte general del sistema SIEN.
- Definir, establecer y vigilar el procedimiento de Recaudación, Concentración de Fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago.
- Efectuar los trámites correspondientes para el pago de las comisiones bancarias.
- Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir cobros.
- Realizar los depósitos y verificar que estos coincidan con lo recaudado y generado por las cajas.
- Realizar los recibos de ingresos correspondientes a los Productos Financieros generados en el mes.
- Efectuar los trámites correspondientes para la atención a las solicitudes de devoluciones y/o reembolsos de los contribuyentes.
- Atender requerimientos de transparencia.
- Implementar los procesos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recuperación de Multas Administrativas Federales no fiscales.
- Actividades asignadas por la Dirección de Finanzas.

#### DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

##### OBJETIVO

Coordinar y dirigir la debida integración de la documentación comprobatoria de los diversos gastos de la administración municipal de las diversas fuentes de financiamientos, uso y destino de los recursos públicos.

##### FUNCIONES

- Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Implementar y mantener actualizado la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
- Glosar y verificar que la documentación comprobatoria de la cuenta pública cumpla con los requisitos establecidos y, en caso de no cumplirlas, proponer a la superioridad las medidas pertinentes para su regularización.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Recabar las firmas necesarias para requisar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la cuenta pública.
- Integrar la Cuenta Pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos relativos.
- Integrar y resguardar el archivo de comprobaciones y soportes documentales de la cuenta pública municipal que comprueban el ejercicio de las diversas fuentes de financiamiento.
- Coordinar los trabajos de auditoría que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas.
- Participar en la solventación a las observaciones y recomendaciones a la Cuenta Pública Municipal, que formulen los Órganos de Fiscalización, conforme a las instrucciones que expresamente reciba de la superioridad.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Dirección de Finanzas

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

##### OBJETIVO

Operar los sistemas contables de la Administración Pública Municipal en observancia de los criterios generales y armonizados que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como realizar las acciones de registro y control de todas las operaciones relacionadas con los activos, pasivos, ingresos y egresos del gasto público.

##### FUNCIONES

- Registrar diariamente la recaudación efectuada por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, en las cajas recaudadoras.
- Elaborar las conciliaciones bancarias con el sistema de contabilidad mensualmente.
- Elaborar la cedula de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otros impuestos federales de manera mensual.
- Presentar declaraciones ante el SAT.
- Realizar Cedula de impuesto sobre nómina (ISN)
- Realizar diversos reportes relacionados con impuestos.
- Revisar el Buzón Tributario del SAT.
- Conciliar los importes de las retenciones de Seguridad Social con el departamento de Recursos Humanos, para su posterior pago al Instituto de Seguridad Social de Estado de Tabasco (ISSET), previa validación de importes.
- Elaborar cedula de retención y pago por concepto de VICOP (Vigilancia, Inspección, Control y Obra Pública)
- Elaborar cedula de retención y pago por concepto de CMIC.



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'f' and 'mp' initials.]*

*[Handwritten signature or initials at the bottom right.]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**DEPARTAMENTO DE NOMINA**

**OBJETIVO**

Administrar, resguardar, coordinar y controlar el pago de la nómina de los trabajadores del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- Realizar la solicitud de los recursos estimados, en efectivo, para el pago de la nomina del personal de base, lista de raya, de confianza y eventual, así como de los beneficiarios de pensión alimenticia o embargo mercantil, vigilando que los pagos sean recibidos íntegramente por el trabajador y beneficiario según sea el caso.
- Realizar el ensobrado del efectivo en los recibos de nómina, pagos extraordinarios, prestaciones de ley, beneficios contractuales y en su caso, aplicar los descuentos de pensión y/o embargo mercantil, reteniéndolos para su cobro hasta por 5 días, de lo contrario se reintegran a las cuentas bancarias del municipio.
- Recabar la firma de los trabajadores en sus recibos de pago.
- Integrar la documentación comprobatoria de la nómina quincenal y de los demás pagos realizados al personal que formaran parte de la glosa de la cuenta pública municipal.

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**OBJETIVO**

Revisar, analizar y verificar que la documentación soporte de las órdenes de pago que llegan a la dirección de Finanzas cumplan con los requisitos necesarios según los reglamentos internos para el pago correspondiente a contratistas, proveedores, remuneraciones al personal, prestaciones, pago de obligaciones fiscales, retenciones, cuotas sindicales, juicios mercantiles y gasto corriente; así como el manejo de las cuentas bancarias institucionales y la relación con los bancos que prestan servicios al ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- Recepción de órdenes de pago que envían las diferentes áreas generadoras del gasto del ayuntamiento.
- Verificación y revisión de la documentación soporte de la orden de pago (partida presupuestal, fuente de financiamiento y evidencia del gasto) de acuerdo al tipo de gasto.
- Elaborar cedula de devolución, en caso de que la orden de pago presente observación y se regresa al área de contraloría para anexar documentación o corrección.
- Emisión de póliza de cheque o póliza de egresos correspondiente, según fuente de financiamiento y beneficiario.
- Realizar los pagos, según sea el caso, mediante transferencia bancaria o cheque físico y anexar comprobante a la póliza para proceder a su debida integración en el departamento de integración de cuenta pública.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Handwritten initials: *mp*, *CRZ*, *OS*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Registrar y controlar los abonos en cuenta de los diversos proveedores y contratistas del municipio.
- Operar y controlar la información y sistemas bancarios que se utilizan en el ayuntamiento, además de mantener la relación institucional con los bancos que prestan servicios al municipio.

## DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de tramites catastrales realizadas por los ciudadanos e instituciones propietarias de predios pertenecientes al municipio, realizar el cobro correspondiente del impuesto predial por parte de los ciudadanos, coordinar la operación de los programas de incentivos fiscales que ofrece la subdirección de catastro, así como atender y cumplir con las solventaciones estipuladas en las reglas de operación de los programas de incentivo fiscal.

### FUNCIONES

- -Garantizar que todos los trámites catastrales sean revisados, validados, autorizados y registrados de manera eficiente, conforme a los procedimientos establecidos, y que los documentos resultantes sean entregados al solicitante de manera correcta y oportuna, asegurando su validez legal y técnica.
- Recaudar de manera eficiente y transparente el impuesto predial correspondiente a los contribuyentes del municipio de Cunduacán.
- Fomentar el cumplimiento del pago predial a través de incentivos como descuentos, premios o facilidades de pago para los contribuyentes cumplidos.
- Dar seguimiento y solución a los trámites de incentivos pendientes o con observaciones, asegurando que todos los ciudadanos reciban los beneficios de forma adecuada.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

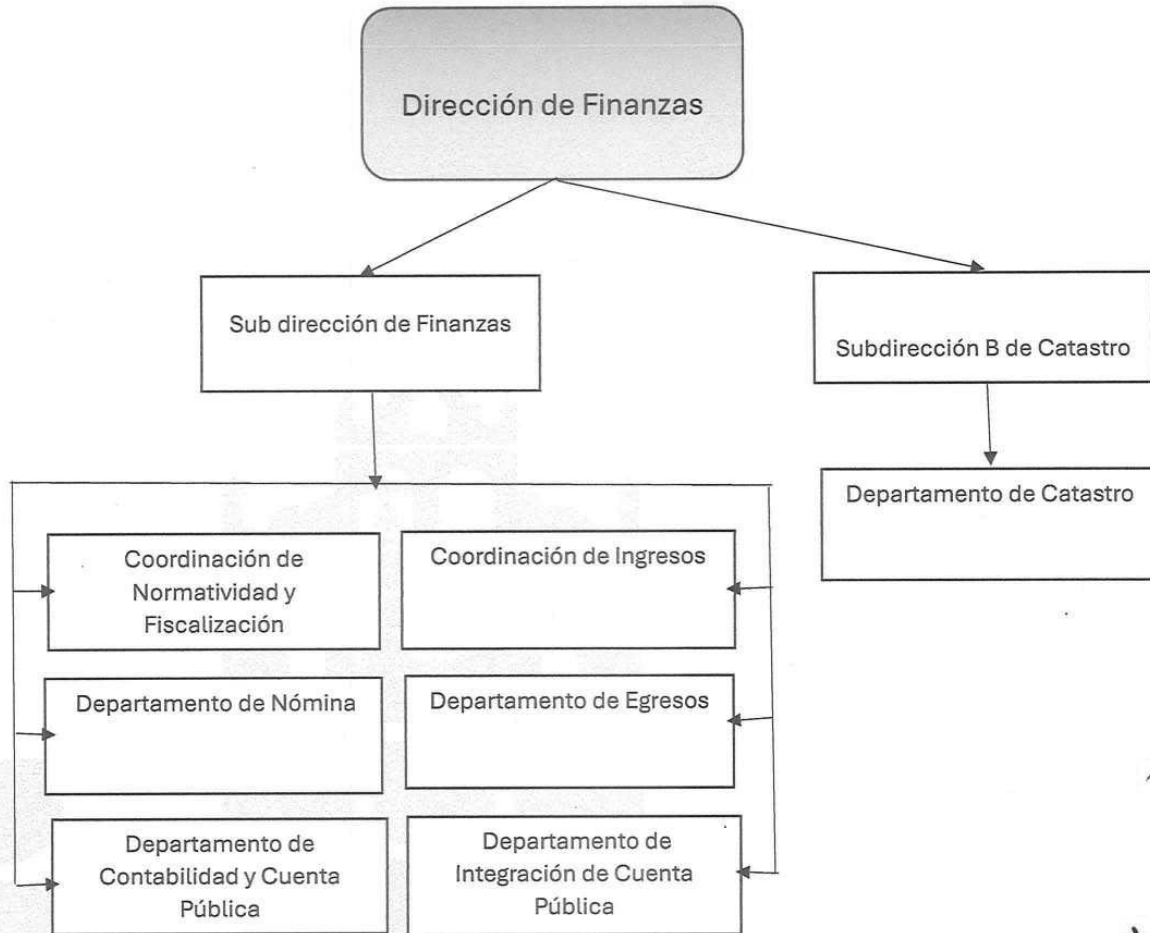
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**



Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## DIRECCION DE CONTRALORIA

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

#### CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### MANUALES

- Manual de Normas Presupuestaria del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO  
DE LA  
Mujer  
Indígena

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de procedimientos para la Entrega y Recepción de las Dependencias Administrativas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Manual de Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### OBJETIVO

Planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación del gasto público municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad; propiciando el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.

### FACULTADES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades Reales.
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

- Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal.
- Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo sus funciones, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco, relativo a informar sobre las acciones de control, evaluación y autoevaluación que se hubieran realizado.
- En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
- Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.
- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



municipal.

- Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o
- profesionistas especializados en materia de sus atribuciones; exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

##### **SUB DIRECCION DE CONTRALORIA**

##### **OBJETIVO**

Brindar el apoyo administrativo y de Gestión para la realización de las Funciones y atribuciones del Contralor Municipal.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal
- Inspeccionar y vigilar a la administración Municipal, para que cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; adquisiciones, contratación y pago de personal y servicios; arrendamientos, conservación, uso,

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

- Supervisar y vigilar la recepción y envío de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la supervisión y vigilancia de la ejecución de las obras publicas a través del departamento de supervisión de obras.
- Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal;
- Asistir a los eventos públicos que le sean instruidos por el Contralor Municipal;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Contralor Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor Municipal.

#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

##### OBJETIVO

Realizar las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y, una vez concluidas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para calificarlas con la falta a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o emitir la inexistencia enviándola al archivo definitivo, cuando sea el caso.

##### FUNCIONES

- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información derivada de las promociones de responsabilidad administrativa, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la calificación de las conductas, acciones u omisiones por parte de servidores públicos que correspondan según sea el caso, para promover la imposición de sanciones a que haya lugar, emitiendo el acuerdo de radicación correspondiente.
- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información por denuncias y de oficio, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
- Vigilar que los actos y diligencias de investigación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco, a cualquier persona física o moral que sea vinculados con éstas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas.

- Ordenar las diligencias de investigación que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos, que por las conductas, acciones u omisiones se presuman faltas administrativas, atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
- Requerir al denunciante, cuando sea necesario que amplíe la información proporcionada, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.
- Ordenar la Prevención de la denuncia relacionada con faltas administrativas, cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia del Departamento de Investigación, se desechará la denuncia.
- Imponer las medidas a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones.
- Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto.
- Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes, conforme a la legislación aplicable.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando sean necesarias, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas; así como las entrevistas a servidores públicos y particulares que permitan esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.
- Comisionar al personal del Departamento de Investigación, para que, en apoyo a este, practiquen las visitas de verificación en las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.
- Determinar a través del acuerdo de calificación de conducta la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas.
- Presentar a la Autoridad Substanciadora adscrito a la Contraloría Municipal, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes, para configurar alguna falta administrativa grave.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización, el número de expediente con el que de inicio la investigación, que haya derivado de la promoción de responsabilidad administrativa con relación a los resultados de las auditorías practicadas por dicho ente fiscalizador.
- Vigilar y dar seguimiento a los actos procesales desde el inicio del procedimiento de

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



responsabilidad administrativa, hasta su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Departamento de Investigación.
- Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias, cuando exista causa justificada, y así lo requieran las labores del Departamento.
- Acordar en los expedientes de investigación los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban y se relacionen con las irregularidades que se investigan.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de las faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Departamento de Investigación, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico, siempre dando cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

### OBJETIVO

Hacer del conocimiento de denunciantes, quejosos, dependencias y Servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja y denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad.

### FUNCIONES

- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Prevenir en su caso a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Responsabilidad Administrativa (IPRA) para subsanar las omisiones que advierta, o aclaración de los hechos narrados en el informe.
- Emplazar al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- Citar a las demás partes para concurrir al desahogo de la Audiencia Inicial
- Acordar, en su caso, el diferimiento de la audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.
- Realizar el desahogo de la Audiencia inicial y efectuar acuerdos en relación a las peticiones realizadas por las partes.
- Agotado el desarrollo de la Audiencia Inicial, cerrar la misma.
- Dentro de término de Ley, y posterior al cierre de la audiencia inicial, emitir el acuerdo

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



de admisión de pruebas correspondiente, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

- Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarar abierto el periodo de alegatos por un término de Ley a para las partes.
- Habilitar, de ser necesario, días y horas para el desahogo de diligencias.
- Ordenar, en términos de Ley, medidas de apremio y dictar medidas cautelares.
- Solicitar el apoyo y Colaboración de la autoridad Ministerial para determinar autenticidad de documentos.
- Tramitar por ley y resolver los Incidentes que sean planteados.
- Efectuar las notificaciones a las partes, motivadas por los acuerdos que se originen con la tramitación del Procedimiento Administrativo.
- Prevenir o sancionar, en su caso, los actos contrarios al debido respeto dirigido a las personas en las diligencias de se desahoguen.
- Habilitar el personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones que la Ley encomiende en materia de anticorrupción.
- Desahogar, conforme a ley, las audiencias iniciales en los procedimientos Administrativos calificadas con faltas graves.
- Dentro del término de ley, enviar bajo su responsabilidad, al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
- Dentro del término de ley, emitir resolución en el Procedimiento Administrativo.
- En caso de la complejidad del asunto, ampliar el plazo para emitir resolución en el procedimiento administrativo por una sola vez.
- Notificar a las partes la resolución emitida en el Procedimiento Administrativo.
- Recibir y tramitar el recurso de revocación tramitado con motivo del Procediendo Administrativo.
- Una vez concluido conforme a ley el Procedimiento Administrativo, enviar el expediente al Archivo de la administración Municipal.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

##### OBJETIVO

Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

##### FUNCIONES

- Practicar supervisiones físicas para verificar el grado de avance de la obra.
- Acudir en representación del Contralor a los procesos de licitación referentes a la obra pública.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de la obra pública.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra pública emitidas por los entes fiscalizadores.
- Operar el sistema de control y evaluación de la administración municipal.
- Las demás que el contralor estime pertinentes.

#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

##### OBJETIVO

Coordinar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental para administrar los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes; siendo responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, archivos de concentración y archivo histórico.

##### FUNCIONES

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevara cabo los procesos de gestión documental.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
- Las que establezcan las disposiciones aplicables.

#### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GASTOS E INGRESOS

##### OBJETIVO

Vigilar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, ajustándose a los principios de racionalidad y austeridad de acuerdo a la norma aplicable.

##### FUNCIONES

- Participar en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Operar el sistema de control y evaluación de la administración municipal.
- Integrar y remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado los informes de autoevaluación y avances de control.
- Efectuar revisiones a organismos municipales que manejen fondos y valores verificando el destino de los mismos.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía.
- Atender oportunamente las solicitudes de información para efectos de transparencia y acceso a la información.
- Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Estado y Órgano Superior de Fiscalización para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Atender a los entes fiscalizadores y dar seguimiento a las observaciones que estos emitan para la presentación de la solventación correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

*[Handwritten signature]*

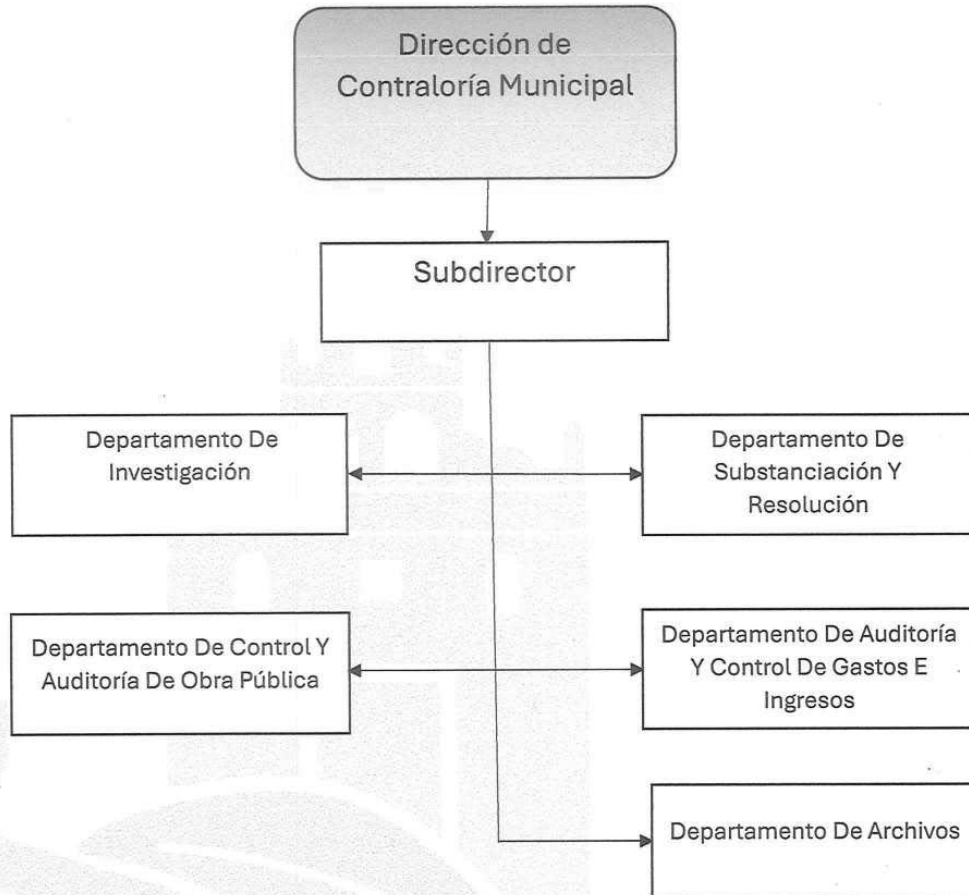
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**



*[Handwritten signatures and initials]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCION

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco.

#### LEYES

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienestar del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Cunduacán.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO  
DE LA  
Mujer  
Indígena

### OBJETIVO

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento, rehabilitación y conservación de la ya existente, priorizar acciones y proyectos de inversión que beneficien al mayor número de comunidades y habitantes de Cunduacán, Tabasco; así como regular el crecimiento de los centros de población en estricto apego a la legislación y normatividad vigente.

### FACULTADES

- Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- Proponer a la Presidenta Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.

- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.
- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal.
- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
- Administrar los panteones que requieran los centros de población.
- Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.

- En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

## **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

### **SUBDIRECCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Implementar un programa de desarrollo urbano y territorial equilibrado, en armonía con el entorno natural y el ordenamiento sustentable, sostenible y resiliente del territorio municipal, que permita transitar hacia un modelo de generación de áreas urbanas y rurales de escala humana.

#### **FUNCIONES**

- Planear y organizar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas.
- Coordinar y supervisar la realización de obras públicas por administración directa, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable.
- Coadyuvar con la Dirección, en la supervisión de la construcción de vialidades por otras instancias de gobierno y particulares.
- Proponer a la Dirección soluciones en materia de obra pública y ordenamiento territorial.

### **COORDINACIÓN DE RAMO 33**

#### **OBJETIVO**

Validar las obras y acciones sociales que beneficien directamente a la población en rezago social y pobreza extrema en los rubros programáticos definidos por la Ley de Coordinación Fiscal, como son agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

#### FUNCIONES

- Identificar las zonas de atención prioritarias para la correcta aplicación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- Promover e impulsar la participación de los ciudadanos en la programación, ejecución y evaluación de las obras a realizarse con el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- Presentar propuestas que permitan la concurrencia de recursos del Municipio con el Gobierno del Estado para la realización de obras y acciones de proyectos productivos.
- Planear, programar y dar seguimiento a las obras y/o acciones y proyectos productivos a ejecutarse con recursos de los programas de desarrollo rural sustentable.
- Definir obras, acciones, proyectos productivos y de fomento que resulten prioritarios para el desarrollo sustentable del municipio, contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisar las propuestas de obra, acciones y proyectos productivos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema, cumpliendo con los lineamientos que publique la Secretaría de Bienestar.
- Registrar los proyectos en la plataforma de la Secretaría de Bienestar (MIDS).

#### COORDINACIÓN DE CENTRAL CAMIONERA

##### OBJETIVO

Administrar el funcionamiento de los espacios que ocupa la central camionera del municipio de Cunduacán.

##### FUNCIONES

- Gestionar todo lo relacionado con las necesidades o requerimientos para el buen funcionamiento de la central de transporte público y servicios.
- Vigilar el buen desempeño del personal a cargo de la coordinación.
- Llevar el control de archivos de los locatarios que ocupan la central camionera.
- Mantener la limpieza del interior y exterior del edificio.
- Mantener la limpieza de los servicios sanitarios de la central camionera.
- Cobrar y enterar a la tesorería municipal la renta de locales, el uso de andenes y servicios sanitarios.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**400 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO**

Organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, consistentes en alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos en panteones, calles, parques, jardines y su equipamiento.

**FUNCIONES**

- Atender las demandas ciudadanas en materia de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- Mantener en condiciones de uso los panteones, calles, parques y jardines del municipio.
- Establecer rutas de recolección de basura.
- Gestionar l o s materiales y herramientas necesarios para atender las reparaciones y mantenimientos de las áreas públicas.
- Coordinar el mantenimiento a las luminarias del alumbrado público municipal.
- Atender las demandas de bacheo y fugas de agua.
- Efectuar la limpieza y desazolve de drenes y drenajes.
- Coordinarse con las diversas áreas de la Administración Municipal para la realización de eventos públicos.
- Llevar un control detallado de las actividades realizadas.


**DEPARTAMENTO DE LIMPIA**

**OBJETIVO**

Recolectar diariamente y de manera sistemática la basura, a través de camiones recolectores propiedad del Ayuntamiento; así como la limpieza de las distintas calles, avenidas y lugares públicos del municipio.

**FUNCIONES**

- Brindar el servicio de recolección de basura y residuos sólidos, que producen los habitantes y empresas del municipio, a través de rutas establecidas.
- Generar campañas para concientizar a la sociedad en materia de recolección de basura y limpieza de los espacios públicos.
- Coordinar las rutas y turnos establecidos para el servicio de limpieza y recolección de basura en el municipio.
- Coordinar el personal encargado de la limpieza de las calles y espacios públicos del municipio.
- Realizar rutas y campañas de descacharrización en la ciudad y centros integradores del municipio.
- Gestionar que el personal de limpia cuente con las herramientas y equipamiento necesario para la realización de sus actividades.

  
  
  
 WB  
 CAZ



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

**OBJETIVO**

Realizar y coordinar los procesos de licitación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo en tiempo y forma con lo normatividad aplicable. Realizar propuestas de obras y mantenimientos en base a las solicitudes y necesidades de la población; así como, planear, integrar y realizar adecuadamente los proyectos de obra conforme a las prioridades que se señalen en beneficio de la ciudadanía del municipio, según la disponibilidad de recursos.

**FUNCIONES**

- Elaborar las bases de licitación de la obra pública.
- Girar las invitaciones a los integrantes del comité de obras y demás participantes en el proceso de licitación de obras.
- Revisar el cumplimiento documental de un proceso de licitación.
- Evaluar de manera cualitativa las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de licitación.
- Evaluar de manera cuantitativa las propuestas presentadas por los participantes en las licitaciones, para la adjudicación, fallo y realización del contrato de obra.
- Integrar y resguardar los documentos correspondientes al proceso de licitación.
- Informar la propuesta de la empresa ganadora que realizará la obra para continuar con el proceso de ejecución.
- Realizar los proyectos arquitectónicos de la obra pública nueva, de rehabilitación y de mantenimiento.
- Elaborar los catálogos de conceptos de las obras proyectadas y priorizadas.
- Desarrollar el cálculo y diseño estructural para obra pública.
- Dar soluciones constructivas de los proyectos.
- Plantear las modificaciones a proyectos cuando surja la necesidad en la ejecución de la obra pública.
- Realizar levantamientos topográficos.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA**

**OBJETIVO**

Regular el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y el Bando de Policía y Gobierno Municipal en las cuales expide permisos y/o licencias de construcción que demanda la ciudadanía para ordenar y regular su patrimonio.

**FUNCIONES**

- Autorizar alineamiento y número oficial.
- Otorgar permisos y/o licencias de construcción.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Autorizar la factibilidad y/o cambio de uso de suelo.
- Otorgar permisos de segregación o fusión de predios.
- Emitir constancias de no afectación.
- Otorgar permisos de interconexión de aguas potables o drenaje.
- Autorizar cambio de régimen.
- Realizar inspección en los predios de cada trámite que se realice.

#### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

##### OBJETIVO

Verificar la correcta ejecución de las distintas obras contratadas por el Ayuntamiento, que sean ejecutadas en tiempo y forma, de acuerdo al programa de obra; vigilando que sean obras de calidad, que cumplan con las especificaciones contratadas y con la normatividad que le sea aplicable.

##### FUNCIONES

- Coadyuvar con las áreas Municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su ordenamiento e imagen.
- Coadyuvar con las dependencias Estatales y Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados para ejercer en el Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales.
- Vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- Atender las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
- Coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, coordinar y vigilar las obras por Administración que hayan sido contratadas.
- Determinar y cuantificar los materiales, equipo y trabajos necesarios para la mejora de edificios y espacios públicos.
- Atender, para solventación, los pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en coordinación con otras áreas de la administración municipal.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

##### OBJETIVO

Recibir, controlar y canalizar las estimaciones y anticipos recibidos por obras y servicios relacionados con las mismas, derivados de contratos suscritos con prestadores de servicios contratados por la administración municipal de Cunduacán. Así como, administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Obras Públicas y resguardar en archivos la documentación que se recibe y genera por la operación diaria de la Dirección.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### FUNCIONES

- Capturar en el sistema SIEN (alta de contratistas, registro de contrato, avances y requisiciones).
- Revisar los paquetes de concursos que envía el área de licitaciones y verificar que la documentación esté en regla.
- Revisar y dar seguimiento a la corrección, en su caso, de estimaciones y dar trámite ante el área correspondiente.
- Revisar y actualizar el inventario de mobiliario de oficina y equipos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar y solventar expedientes de proyectos de inversión ante los diferentes entes fiscalizadores.
- Atender y enviar la información requerida por la Dirección de Contraloría Municipal.
- Generar la información requerida para subirla al portal principal del sitio web del municipio de Cunduacán y emitir el enlace web que se envía a la Dirección de Programación.
- Enviar la información trimestral a la Dirección de Programación para solventar los proyectos de fondos de hidrocarburos marítimos y terrestres.
- Dar seguimiento y respuestas a las solicitudes que se reciben en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Enviar la información requerida por la Coordinación de Transparencia Municipal para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Capturar, digitalizar y archivar los documentos que amparan los diferentes proyectos de obras, con sus respectivas estimaciones.
- Enviar información a la Coordinación del Ramo 33 acerca de obras del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) que son dadas de alta al sistema de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y así poder capturar y subir dichos documentos a la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Alimentar la información requerida en la plataforma de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BSOP).
- Fungir como enlace con la Coordinación de Archivo Municipal.
- Foliar, archivar y resguardar la información de años anteriores, para dar seguimiento al programa de archivo municipal.
- Tramitar oficios ante las diferentes direcciones y coordinaciones del H. ayuntamiento de Cunduacán.
- Las demás que la Dirección de Obras Públicas le encomiende.

*[Handwritten signature]*

*WB*

*412*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**400 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

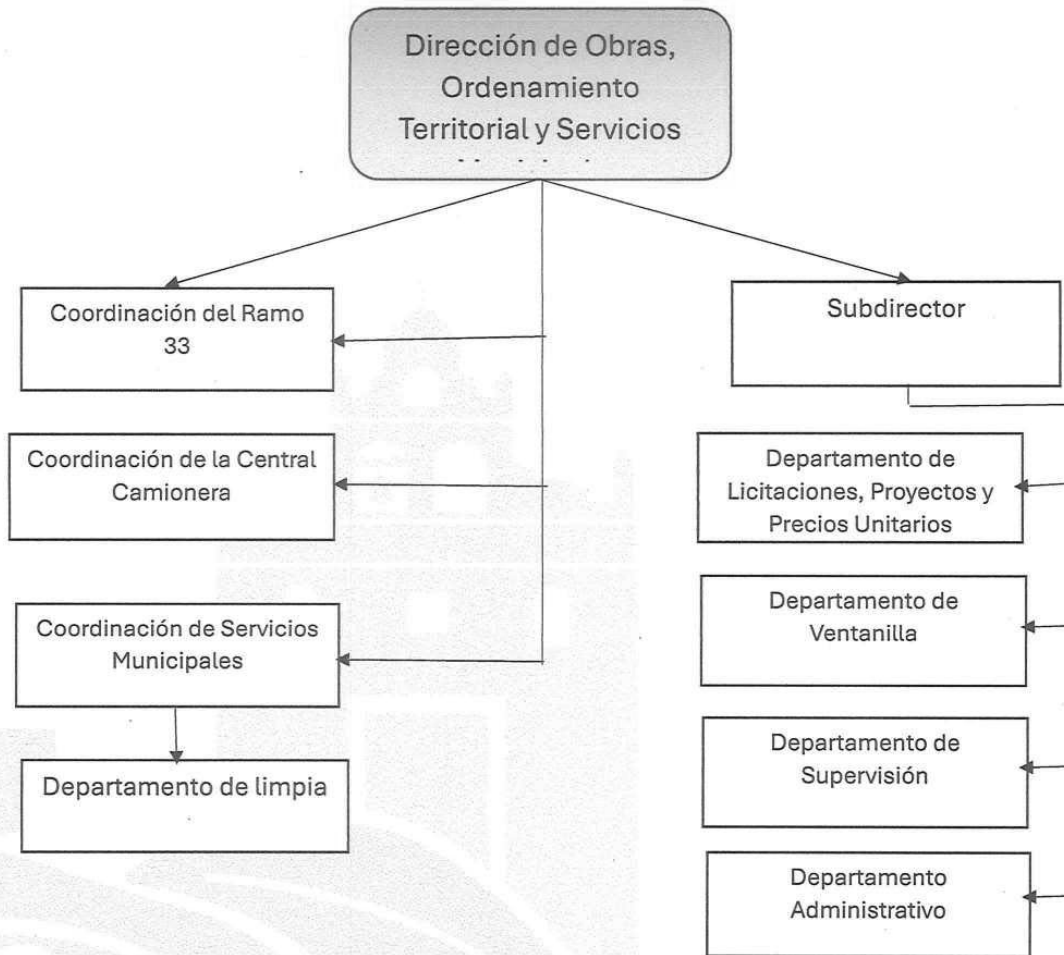
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco, C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**



*[Handwritten signature]*

*WP*  
*AL*

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General del Deporte.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

#### OBJETIVO

Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal políticas y programas en materia educativa, cultural y de recreación que impulse el desarrollo integral de los habitantes del municipio de Cunduacán, fortaleciendo la realización de actividades en los espacios educativos, deportivos, públicos y culturales.

#### FACULTADES

- Proponer a la Presidenta Municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.
- Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
- Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
- Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.
  - En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas.
  - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

### **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

#### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y RECREACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Apoyar en la organización de las labores de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) en materia educativa y cultural, coordinando los programas de trabajo convenidos con la Dirección.

##### **FUNCIONES**

- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas en materia educativa.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección, en relación con la infraestructura educativa del municipio.
- Participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos y la previsión de recursos.
- Proponer a la Dirección actividades culturales y recreativas a desarrollarse en el municipio.
- Coordinar la participación de las demás áreas involucradas en la organización de eventos y actividades culturales y recreativas.
- Fomentar la capacitación y actualización de los maestros y promotores que realizan actividades artísticas y culturales dentro del municipio.
- Coordinarse con el Instituto de Cultura de Tabasco, la Federación, los demás municipios y otros organismos oficiales o privados, para la celebración de programas de intercambios cultural y artístico.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

#### **COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA**

##### **OBJETIVO**

Promover, fomentar y difundir la actividad cultural, a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionalistas, del impulso a las artes, de la preservación del patrimonio histórico y del estímulo a las manifestaciones de cultura popular del municipio.

Gobierno de Cunduacán

GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### FUNCIONES

- Planear, programar y organizar talleres de formación en actividades culturales.
- Coordinar la presentación de artistas y eventos artísticos y musicales en eventos organizados por el municipio.
- Coordinar la presentación cultural del municipio en las ferias estatal y municipal.
- Coordinar y dirigir las actividades en la casa de la cultura municipal.
- Controlar y evaluar el desempeño de las actividades desarrolladas en la casa de la cultura.
- Proporcionar la información, los datos o la Cooperación técnica que le sea requerida por autoridades o instituciones educativas del municipio.
- Realizar todo tipo de labores editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural.
- Los demás que lo confieran el presidente municipal y las leyes, reglamentos o convenios en materia cultural aplicables al municipio.

### COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

#### OBJETIVO

Coordinar las bibliotecas del municipio con diferentes actividades, para conservar la infraestructura y el acervo cultural bibliográfico y fomentar el hábito a la lectura.

#### FUNCIONES

- Realizar acciones tendientes a preservar, difundir y aumentar su acervo bibliográfico, educativo y cultural, a través del establecimiento de técnicas modernas de organización documental, la promoción y organización de eventos, la capacitación y actualización del personal bibliotecario y la coordinación con instituciones estatales y nacionales vinculadas en la misma actividad.
- Planear, programar y organizar talleres de fomento a la lectura y otras actividades culturales en la biblioteca.
- Organizar, fomentar y administrar las bibliotecas públicas del municipio.
- Evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integran la red municipal de bibliotecas.
- Coordinar los proyectos y programas de las bibliotecas municipales y formular los proyectos de presupuesto que le correspondan
- Ejercer sus atribuciones en coordinación en el ámbito de sus funciones, con órganos estatales y federales competentes, para efectos de intercambio de experiencias y actualización de técnicas y capacitaciones al personal bibliotecario, por parte de instituciones estatales y federales.
- Los demás que le confiera la Dirección y las leyes, reglamentos o convenios aplicables a las bibliotecas del municipio.



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

### OBJETIVO

Proponer, mantener y administrar los espacios que sirvan para el desarrollo de actividades físicas y deportivas de todos los habitantes del municipio, incluyente a todas las edades y sin distinción de sexo y condición.

### FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa de mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio.
- Realizar y mantener al día el inventario municipal de canchas e instalaciones deportivas.
- Formular las normas técnico pedagógicas, programas y métodos educativos relacionados con la educación física, facilitando la investigación de ciencias y técnicas encaminadas al desarrollo del deporte.
- Promover y difundir los eventos y actividades relacionados con el deporte y la recreación.
- Promover cursos de arbitraje de las diferentes disciplinas deportivas.
- Supervisar el funcionamiento de academias y escuelas deportivas o de capacitación física del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- Establecer acciones de coordinación con las dependencias, organismos y entidades del Gobierno Estatal y Federal en materia deportiva.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo de la DECUR, en lo que respecta al deporte y recreación.
- Presentar a la Dirección de DECUR el ante proyecto de programa del deporte para su aprobación.
- Integrar los informes de las actividades de los promotores e instructores de deporte a su cargo y evaluar sus resultados.
- Presentar, a la Dirección, informes con periodicidad mensual de las actividades realizadas.
- Promover estudios y clínicas deportivas en coordinación con las dependencias competentes, para coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo municipal en materia del deporte.
- Formular, organizar y ejecutar, con la participación de las autoridades educativas, y asociaciones y clubes deportivos del municipio el programa municipal del deporte y de educación física.
- Las demás que señale la Dirección y las leyes y reglamentos en materia deportiva, aplicables en el municipio.

**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

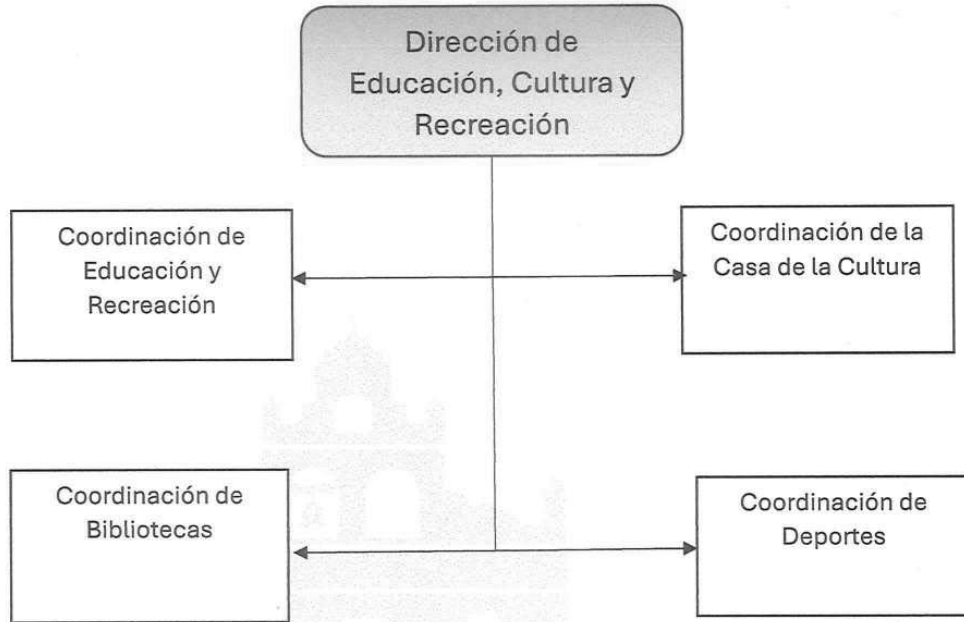
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**



*[Handwritten signatures and initials]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

### MARCO JURÍDICO:

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Agrícola del Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Acuacultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO

Ser la instancia de la administración pública municipal que fortalezca el desarrollo rural sustentable del municipio de Cunduacán, a través de políticas, programas, y proyectos de desarrollo rural que coadyuven a la gobernanza del medio rural y fomenten e impulsen el establecimiento de unidades de producción generadoras de empleo e ingresos para el bienestar económico y social de las familias del campo.

GOBIERNO MUNICIPAL  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### FACULTADES

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- Ejercer, por delegación de la Presidenta Municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fito pecuarias.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industriarural.
- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- Realizar directamente o a través de terceros, y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo de la Presidenta Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale la Presidenta Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal, así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.
- Promover la organización social y comunitaria en los diversos Centros Integradores del municipio, bajo un esquema de democracia participativa.
- Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.
- Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.

*[Handwritten signatures and initials]*

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social.
- Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### FUNCIONES DE LAS AREAS

##### RASTRO MUNICIPAL

##### OBJETIVO

Administrar, vigilar y coordinar el sacrificio de ganado bovino en instalaciones adecuadas que cumpla con normas de calidad e higiene, que garanticen el abasto de carne con estándares de salud para los habitantes del municipio de Cunduacán.

##### FUNCIONES

- Atender los requerimientos y visitas de inspección para mantener la autorización sanitaria de funcionamiento del rastro municipal.
- Atender las solicitudes de matanza de animales que propietarios de ganado del municipio realicen.
- Entregar la carne y todos sus derivados a los usuarios del rastro en los horarios establecidos para tal efecto.
- Cobrar y enterar a la tesorería municipal las cuotas y/o tarifas que fije la administración por los servicios ordinarios, extraordinarios o especiales que ofrezca el rastro.
- Coordinar la estancia en los corrales del rastro del ganado que no vaya a ser sacrificado.
- Mantener los servicios de primeros auxilios y demás requerimientos que se establezcan con el permiso emitido por la secretaria de Salud.
- Las de más que establezca la Dirección de Desarrollo y normas vigentes para su adecuado funcionamiento.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large flourish, a lightning bolt symbol, and the initials 'MP' and 'CIX'.]*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA

### OBJETIVO

Incrementar, agilizar, optimizar y mejorar la productividad en el campo a través de labores de mecanización del trabajo, así como apoyar en labores de chapeo a otras áreas del ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Atender las solicitudes de mecanización que realicen propietarios de terrenos agrícolas del municipio.
- Cobrar y enterar a la tesorería municipal las cuotas y/o tarifas que fije la administración por los servicios de renta de maquinaria agrícola.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria agrícola propiedad del ayuntamiento.
- Auxiliar y apoyar a las demás áreas del ayuntamiento que requieran del uso de maquinaria agrícola para chapeo o limpieza de terrenos, escuelas o áreas públicas.
- Las demás que establezca la Dirección de Desarrollo y normas vigentes para su adecuado funcionamiento.

## VIVERO FORESTAL

### OBJETIVO

Producir plántulas de calidad y arboles maderables y frutales que puedan utilizarse y comercializarse para diversas operaciones forestales en el municipio de Cunduacán.

### FUNCIONES

- Proporcionar plantas nuevas para replantar áreas que han sido taladas o dañadas.
- Proporcionar los recursos necesarios para el crecimiento y desarrollo de árboles jóvenes, arbustos y otras plantas.
- Producir árboles maderables y frutales para proyectos de reforestación en el municipio.
- Mantener un acervo genético diverso de especies de árboles para uso del ayuntamiento y la ciudadanía.
- Producir y vender árboles para los habitantes del municipio.
- Propagar variedades de plantas nativas y en peligro de extinción en la región.
- Las demás que establezca la Dirección de Desarrollo y normas vigentes para su adecuado funcionamiento.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

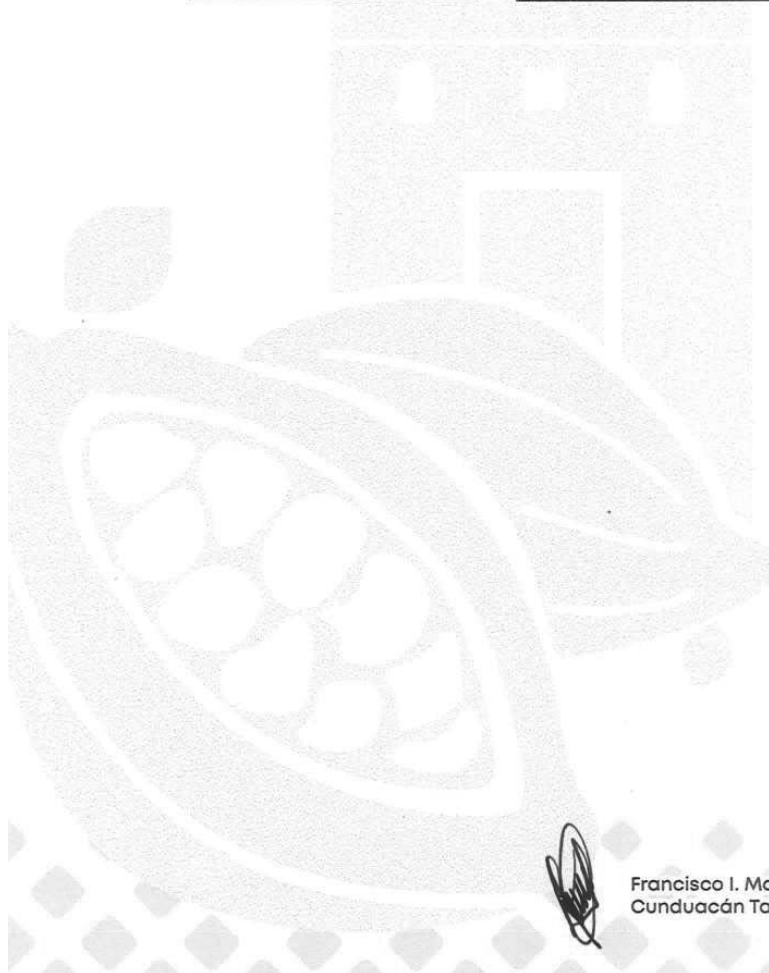
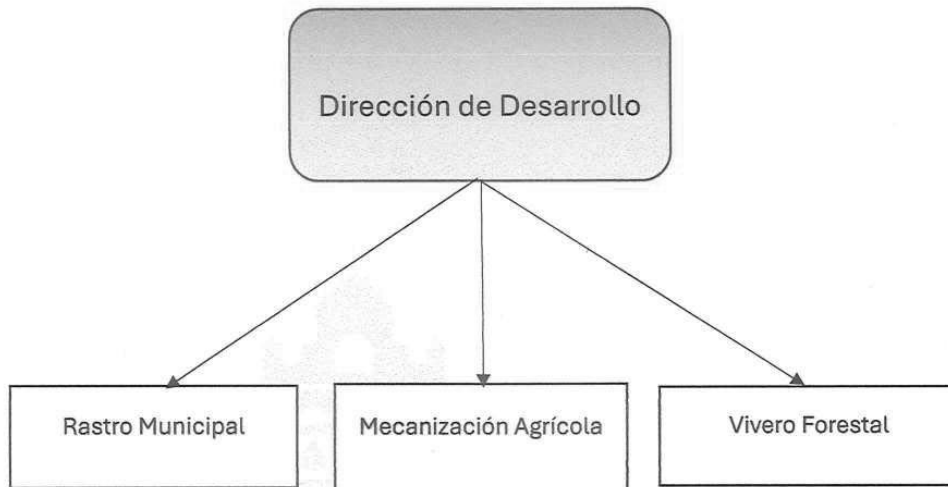


**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
Año de la  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO**



*[Handwritten signatures and initials]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCION

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

#### LEYES

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, de la Policía Preventiva del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento del Órgano de Asuntos Interno de la Dirección de Seguridad Pública.

#### CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de la Policía Preventiva del Municipio de Cunduacán.

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO

Incentivar la participación ciudadana, como pilar central de las labores de prevención de los delitos, con pleno respeto a los Derechos Humanos y la protección de las víctimas. Asimismo, en coordinación y apoyo de las instancias que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, fortalecer los factores protectores entre la población para disminuir los riesgos y daños a la integridad física relacionados con las adicciones, así como a los delitos asociados con ellas.

**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## FACULTADES

- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
- Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel Municipal para asuntos de competencias exclusivas del Municipio.
- Administrar los Centros de Detención Municipal.
- Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales competentes en la investigación y persecución de los delitos, prestando auxilio al Ministerio Público, de considerarse necesario en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de presuntos delincuentes; y, coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.
- Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la Prevención y Solución de Programas de Emergencia e implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
- Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio, manteniendo y vigilando permanentemente la tranquilidad y la seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y vagancia, llevando un control y registros de infracciones a los Reglamentos Municipales.
- Procurar que la institución de la policía se rija por los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez, y que los elementos que integran el Cuerpo de la policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr los cumplimientos de dichos objetivos.
- Vigilar que, en el cumplimiento de las funciones de la Policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.
- Vigilar que el servicio de Seguridad Pública se otorgue en todo el interior del municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines.
- Las demás que le otorguen las leyes, demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

## FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

#### OBJETIVO

Coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates que le sean asignados por la

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

400 AÑOS

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and initials 'MP' and 'GIR']*



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



Dirección, teniendo a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal; así como estar al cargo de las unidades operativas, que están constituidas por un número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en un área específica del municipio, manejando el territorio municipal por sectores. Así como suplir las ausencias del Director con facultades suficiente para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención.

### FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo.
- Formular y proponer al Director, los programas de seguridad pública; así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates y de optimización en las comunicaciones de la policía.
- Proporcionar seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos; así como aprehender por conducto de la Policía Preventiva Municipal, en los casos de flagrante de delito, a los presuntos responsables.
- Proporcionar el auxilio en caso de rescate y atención a siniestros que fuera posible atender, por medio de la policía preventiva, y prever un contacto inmediato con los cuerpos especializados del Estado en esta materia, en casos de urgencias de magnitud mayor.
- Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible, a frecuencias de las corporaciones del Estado.
- Participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de Seguridad Pública.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitadas por el titular.
- Coordinarse y brindar el apoyo que soliciten los jueces calificadores en el desempeño de sus funciones, sin que esta sea de manera obligatoria; es decir, cuando no se contravenga con las necesidades del servicio de la Dirección.
- Mantener el control sobre los bancos de armas, designando para ello un responsable por guardia del suministro de armas y de cartuchos al personal operativo autorizado para la portación de arma.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o dependencias con funciones corporativas afines, Estatales o Federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director, dentro del marco de la Leyes aplicables.
- Organizar y presidir reuniones de evaluación con la coordinación de guardias, comandantes y mandos operativos, sobre las políticas de combate a la delincuencia, apoyándose para ello en los trabajos realizados por la Coordinación de Plataforma México.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Explotar los trabajos de inteligencias que genera la unidad de análisis de la corporación, proporcionando la información a la coordinación de guardia, Comandantes y mandos operativos para el despliegue diario realizado.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique.
- Las demás funciones que les señalan sus superiores y otros ordenamientos legales.
- Asimismo, para el óptimo resultado de la operatividad, la subdirección contara con un grupo de equipo policial a su mando, divididos en coordinaciones y comandancias adscritas en las tres guardias, realizando las siguientes funciones:
- Rendir diariamente, al titular de la dirección de seguridad pública, un informe de los acontecimientos suscitado durante sus 24 horas de servicio.
- Llevar un registro de entradas y salidas de infractores de los reglamentos municipales, de las faltas administrativas y de los que cometan delitos del orden común.
- Dar por cumplida las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio, procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana, (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
- Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);
- Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.
- Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe.
- Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco.
- Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.

*[Handwritten initials and marks]*

*[Handwritten initials: MB, GIV]*

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO**

Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a los planes y programas establecidos, administrando los recursos humanos y materiales, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para la correcta operatividad de las áreas, procurando optimizar esfuerzos para conseguir resultados positivos en respuesta a la demanda ciudadana, para el eficaz cumplimiento de sus funciones; coordinando las áreas operativas



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



para mantener al corriente los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos de la corporación.

#### **FUNCIONES**

- Controlar el inventario general de la Dirección, elaborando y actualizando las tarjetas de los resguardos de los bienes asignados a la corporación.
- Tramitar las requisiciones de combustibles, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y demás artículos necesarios para la operación de la Dirección.
- Coordinarse con las áreas operativas para la realización de los controles antidoping al personal operativo.
- Coordinarse con la subdirección operativa para elaborar propuestas de bajas de vehículos y equipos que, por su estado, sea imposible e incoesteable su reparación y mantenimiento operativo.
- Girar mediante oficio a la Dirección de Administración municipal, la propuesta de vehículos y bienes muebles que por su estado ya no sean funcionales para su uso para que sean dados de baja del inventario.
- Elaborar las bases del personal operativo, de confianza y eventual de la Dirección de Seguridad Pública, con relación a escolaridad, ocupación, reconocimientos y todos los datos que se requieran para control efectivo de la corporación.
- Auxiliar el área de Capacitación y Adiestramiento en la integración de los programas de evaluaciones, talleres, y cursos que se impartan al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Integrar y revisar los expedientes personales de los elementos de seguridad pública, para la eventual aplicación de exámenes, para el trámite de ampliación de la licencia oficial colectiva No. 140.
- Integrar la información requerida por la unidad municipal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### **AREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

##### **OBJETIVO**

Elaborar en coordinación con la Dirección, la Subdirección y la Coordinación Administrativa, los programas de adiestramiento del personal operativo y adiestramiento de la corporación, enfocándose a la profesionalización y mejoramiento de las funciones policiales.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación.
- Programar los cursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación.
- Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

y el Titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de manual básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado.

- Llevar el control de los cursos y capacitaciones a los que han asistido todos los integrantes de las respectivas guardias.
- Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### UNIDAD DE MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA

##### OBJETIVO

Coordinar la información de la actividad policial y la generación de productos de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial; así como de otras fuentes y medios de acopio.

##### FUNCIONES

- Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que deriven de investigación de operativos; así como de las demás áreas de seguridad pública que generen información relacionada con la investigación y persecución de delitos, para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio municipal.
- Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la información como parte del sistema de
- seguridad pública, que contribuyan a preservar la integridad; así como a fortalecer la seguridad en el municipio.
- Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes a investigación de carácter criminal.
- Elaborar diagnósticos periódicos, que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de los grupos delictivos que operan en el municipio.
- Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones; así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosa.
- Coadyuvar en la elaboración de cuadrantes, mapeos y georreferenciación de delitos que se han suscitado en el municipio.
- Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones del delito, prácticas y modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que identifiquen tendencias en la actividad criminal.
- Identificar en los casos que se investiguen, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones.
- Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



consulta.

- Analizar la información obtenida a través de procesos metodológicos para suministrarla a la Dirección y a los Servidores Públicos que ésta determine.
- Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.
- Coadyuvar con seguridad pública en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso; así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo.
- Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.
- Procurar la limpieza y mantenimiento de los equipos de video vigilancia, en las unidades móviles y circuito cerrado de seguridad pública.
- Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

**ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO**

**OBJETIVO**

Capturar y supervisar los Informes Policiales Homologados realizados por el personal del Área Operativa por eventos de incidencia delictiva o faltas administrativas, alimentando la base de datos.

**FUNCIONES**

- Capturar y supervisar el Informe Policial Homologado.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Información Penitenciaria.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Mantener actualizada la base de datos de Vehículos Robados y Recuperados.

**BANCO DE ARMAS**

**OBJETIVO**

Mantener el buen funcionamiento y control de todo el armamento y de las municiones adscritas a la Dirección de Seguridad Pública; así como actualizar los reportes de gastos en capacitaciones y operativos para la elaboración de los informes mensuales emitidos a la Coordinación General de Armamentos de la Secretaría de Protección Ciudadana del Estado de Tabasco.

**FUNCIONES**

Llevar el registro diario (bitácora) de todo el armamento utilizado en la operatividad de la corporación.

- Mantener en óptimas condiciones el armamento y municiones.
- Darle el uso adecuado para su buen funcionamiento al armamento, municiones y

WP

GIZ



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

Gobierno de Cunduacán

400 AÑOS  
LIBERTAD, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



equipo.

- Revisar que el arma que se le asigne a cada elemento sea la correcta, la cual debe coincidir con su licencia de portación.
- Vigilar y corroborar que el armamento, municiones y equipos asignados no sean golpeados, maltratados o modificados.
- Vigilar que no se manipule o manibre el armamento cuando no sea necesario.
- Revisar, al recibir por parte del banco de armas, su armamento y municiones; que estén en óptimas condiciones al momento de entrega, una vez terminado el turno.
- Verificar que, en la entrega del arma en el banco de armas, no se encuentre cargada o abastecida.
- Conservar el equipo asignado (chaleco, cascos) en buenas condiciones.
- Vigilar que no se realice el cambio del armamento entre policías, ya que se lleva un registro de cada arma y a quien se le asigna.
- Presentar el equipo asignado al encargado cada vez que se le requiera para revisión.
- Vigilar que no se realice el cambio de municiones por otra marca no autorizada.
- Realizar periódicamente la limpieza de armamento y municiones, para su buen funcionamiento.
- Mantener restringida o prohibida la entrada al banco de armas a personas no autorizadas.
- Vigilar y cumplir la prohibición de resguardar cualquier arma que no sea propia del banco de armas.

#### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

##### OBJETIVO

Fortalecer la credibilidad, eficacia y operativa en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución; así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.

##### FUNCIONES

- Operar un sistema de selección que facilite la identificación del personal competente y confiable.
- Instrumentar un proceso de evaluación riguroso y sistemático del personal en activo.
- Programar evaluaciones a los elementos con vigencia próxima a caducar mediante protocolos establecidos.
- Programar evaluaciones al personal de nuevo ingreso y proponer promociones mediante protocolos establecidos.
- Integrar los expedientes del personal activo.
- Recepcionar, analizar y resguardar los resultados y certificados de las evaluaciones.
- Notificar de manera personalizadas las diferentes etapas de las evaluaciones.
- Integrar y elaborar Kardex (expediente institucional).

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Integrar el informe anual del resultado de las evaluaciones.
- Concertar y gestionar recursos para las evaluaciones.
- Revisar los convenios Estado - Municipio para la programación de exámenes de control de confianza.
- Llevar y tener bajo su resguardo el registro permanente del personal de la Corporación que ha sido sometido a las pruebas de control de confianza ordenadas por la Superioridad, así como de todas aquéllas que sean aplicadas por disposición del Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- Representar al Comisario ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y establecerse como enlace institucional permanente con las mismas.
- Dar a conocer de manera inmediata al Comisario y por conducto de éste, al Presidente Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

RF

#### ÁREA DE RADIO COMUNICACIÓN

##### OBJETIVO

Garantizar un sistema de Radiocomunicaciones innovando y actualizando los equipos, manteniendo la excelencia en el servicio con el apoyo logístico y tecnológico a los elementos operativos, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía del Municipio de Cunduacán.

##### FUNCIONES

- Mantener la comunicación y enlaces con los diferentes órdenes de gobierno, entre la policía Municipal, Estatal, Federal, Guardia Nacional, Secretaría de Marina e incluso la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), a fin de dar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Crear, mediante el buen funcionamiento de barra de luces (torretas) y sirenas en las unidades, acciones de prevención, disuasión y en su caso auxilio inmediato que pudieran presentarse por alguna situación en el Municipio de Cunduacán.
- Mantener estrategias de comunicación constantes mediante equipos innovadores, para el buen desarrollo del trabajo operativo.
- Proveer el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de las comunicaciones operativas.
- Resguardar información y compartirla solo con el personal autorizado.
- Orientar y apoyar en la medida de lo posible al personal operativo para el uso correcto de los equipos de comunicaciones.

7

4

MP

GL

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

Gobierno de Cunduacán  
400 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DEPARTAMENTO DE ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS

### OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las funciones realizadas por la Dirección; así como inspeccionar y sancionar la actuación y congruencia del personal operativo y administrativo en las acciones que realizan.

### FUNCIONES

- Establecer los mecanismos para evaluar la actuación de los integrantes de la policía Municipal.
- Programar y practicar visitas de inspección y supervisión de los servicios establecidos de la Policía Municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de la misma.
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas, que de oficio o a petición de parte, se hagan en contra de los elementos de la Policía Municipal derivada de la actuación en el servicio.
- Investigar e informar a la Dirección, sobre las quejas y denuncias contra el desempeño de sus integrantes y hacer del conocimiento de las autoridades jurisdiccionales competentes aquellas que constituyan un delito.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad.
- Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad.
- Establecer y Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Corporación señaladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber.
- Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas.
- Visitar a los delegados Municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos.
- Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la Institución.
- Establecer programas y acciones que garanticen la actuación del personal de la Corporación, con base en principios y valores institucionales, de respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad; así como de transparencia y combate a la corrupción.
- Ejecutar programas y mecanismos de inspección interna y externa.
- Interponer el recurso de Reclamación, en los términos y plazos señalados.
- Aportar toda clase de pruebas en la Comisión correspondiente, que sirvan para la

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



resolución de los procedimientos radicados en las mismas.

- Intervenir ante el Pleno de la Comisión correspondiente durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas.
- Coordinarse con las unidades administrativas e instancias necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Vigilar que los elementos de la Policía Municipal observen los principios de legalidad, Objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos de la policía Municipal.
- Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada uno de los elementos de la policía municipal que se hayan sometido al mismo.
- Denunciar o turnar ante las instancias competentes, los casos de acciones u omisiones de los servidores públicos de la Corporación, presuntamente constitutivas de delito.
- Practicar las investigaciones que procedan con motivo de quejas o denuncias en contra de integrantes de la Corporación y dar cuenta a la Dirección de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios ante las comisiones correspondientes y los de responsabilidad administrativa, civil o penal, ante la autoridad competente.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, cuando así corresponda, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente que haya integrado con motivo de su investigación previa.
- Instruir la integración de los antecedentes necesarios para la formación de expedientes susceptibles de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, con base en los resultados de las investigaciones efectuadas por faltas administrativas; así como solicitar la rendición de informes y comparecencias a los elementos de la Policía Municipal que hayan participado o presenciado los hechos motivo de las quejas o denuncias.
- Instrumentar los expedientes correspondientes para el inicio del procedimiento administrativo en contra de elementos de la Policía Municipal, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y verificación de la actitud, preparación, desempeño, capacidad y salud de los mandos medios y superiores de la Policía Municipal.
- Fungir como fiscal en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en los que
- los presuntos infractores sean integrantes de la Corporación, observando los procedimientos establecidos en la materia.
- Practicar auditoría y solicitar informes a las distintas coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación en funciones concretas.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Vigilar que el personal operativo labore portando el uniforme oficial con el equipo adecuado, cuidando que las armas, accesorios, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

##### OBJETIVO

Establecer y coordinar las estrategias y programas de apoyo que refuercen la operación policial, mediante la aplicación de sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención del delito.

##### FUNCIONES

- En coordinación con el Fiscal o Ministerio Público, realizar investigaciones con la finalidad de desarticular la actividad delincriminal y con ello disminuir la comisión de delitos en el municipio de Cunduacán.
- Mantener una relación estrecha con el Ministerio Público, a fin de actuar bajo su conducción y mando para garantizar la legalidad de los actos de investigación.
- Recopilar información con la finalidad de prevenir delitos apoyándose de las Áreas Operativas y Administrativas.
- Planear y ejecutar estrategias con la finalidad de prevenir faltas administrativas o delitos.
- Recibir denuncias, atender a víctimas y hacer investigación criminal para ofrecer a la ciudadanía un servicio integral.
- Tramitar y dar seguimiento a las denuncias captadas, a fin de identificar los patrones delictivos.
- Crear un padrón de objetivos delincriminales y reunir información para su detención.
- Manejar con absoluta discreción y con una supervisión estricta que monitoree su productividad y que evite que incurran en prácticas ilegales de obtención de información.

#### COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### OBJETIVO

Representar legalmente los asuntos jurídicos y administrativos, competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en la defensa de sus intereses, ante las instancias Administrativas, Judiciales, y Ministeriales correspondientes.

##### FUNCIONES

- Asesorar en Materia Jurídica, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades Jurisdiccionales, Ministeriales y Administrativas.
- Asesorar y asistir Jurídicamente, a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, en Asuntos Civiles, y Penales, relacionado con sus actividades laborales.

WP

CAJ



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Asesorar Legalmente en las puestas a disposición de detenidos, con la finalidad de evitar omisiones a las normas establecidas aplicables al I.P.H.
- Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en la elaboración de contestación de plano, Informes Previos y Justificados, provenientes del Poder Judicial de la Federación, derivado a la detención o aseguramiento de personas por la comisión de actos delictivos, entre otros.
- Dar seguimiento a los trámites externos, para el cumplimiento en tiempo y forma de los mandamientos Ministerial y Jurisdiccionales.
- Dar seguimientos a los asuntos relacionado con las quejas y/o recomendaciones, ante la Comisión Estatal de Los Derechos Humanos, en contra de elementos de la policía municipal.
- Dar contestación y respuesta a escritos provenientes del Poder Judicial del Estado, Fiscalía General de Justicia del Estado, y Fiscalía General de la Republica.
- Brindar apoyo de capacitación en materia Jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, entre otros.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**ÁREA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**OBJETIVO**

Contener, prevenir y reducir los problemas de seguridad y de convivencia social a través de la vigilancia de las calles y espacios públicos, persiguiendo, capturando y poniendo a disposición a delincuentes sorprendidos en flagrancia; contando con el apoyo de las Unidades de Análisis, para identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan

o detonan las conductas delictivas, faltas o infracciones y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida, con un enfoque orientado a la solución de problemas de seguridad.

**FUNCIONES**

- Realizar patrullajes de vigilancia en sectores operacionales establecidos para el trabajo policial (cuadrantes), acotando áreas de responsabilidad para mejorar la supervisión y cobertura, para dar respuesta estratégica por medio del análisis de patrones y facilitadores.
- Atender a víctimas de delitos acercando los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de estaciones móviles y fijas de policía, que generen un entorno de confianza y atención en el que se facilite la interacción entre ciudadano y autoridad.
- Recibir denuncias para reducir la "cifranegra" e incrementar la cantidad y calidad de información que tiene la policía sobre los problemas de seguridad.



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA **Mujer**  
Indígena

- Implementar intervenciones más efectivas en los focos de criminalidad identificados como problemas de seguridad en términos específicos, no en términos generales como “la violencia” o “la delincuencia”, para intervenir con soluciones.
- Realizar trabajo de proximidad con la comunidad y reuniones vecinales.
- Establecer un sistema de estaciones de policía para atender al público que reflejen apertura y accesibilidad.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

MB  
CH



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**400 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

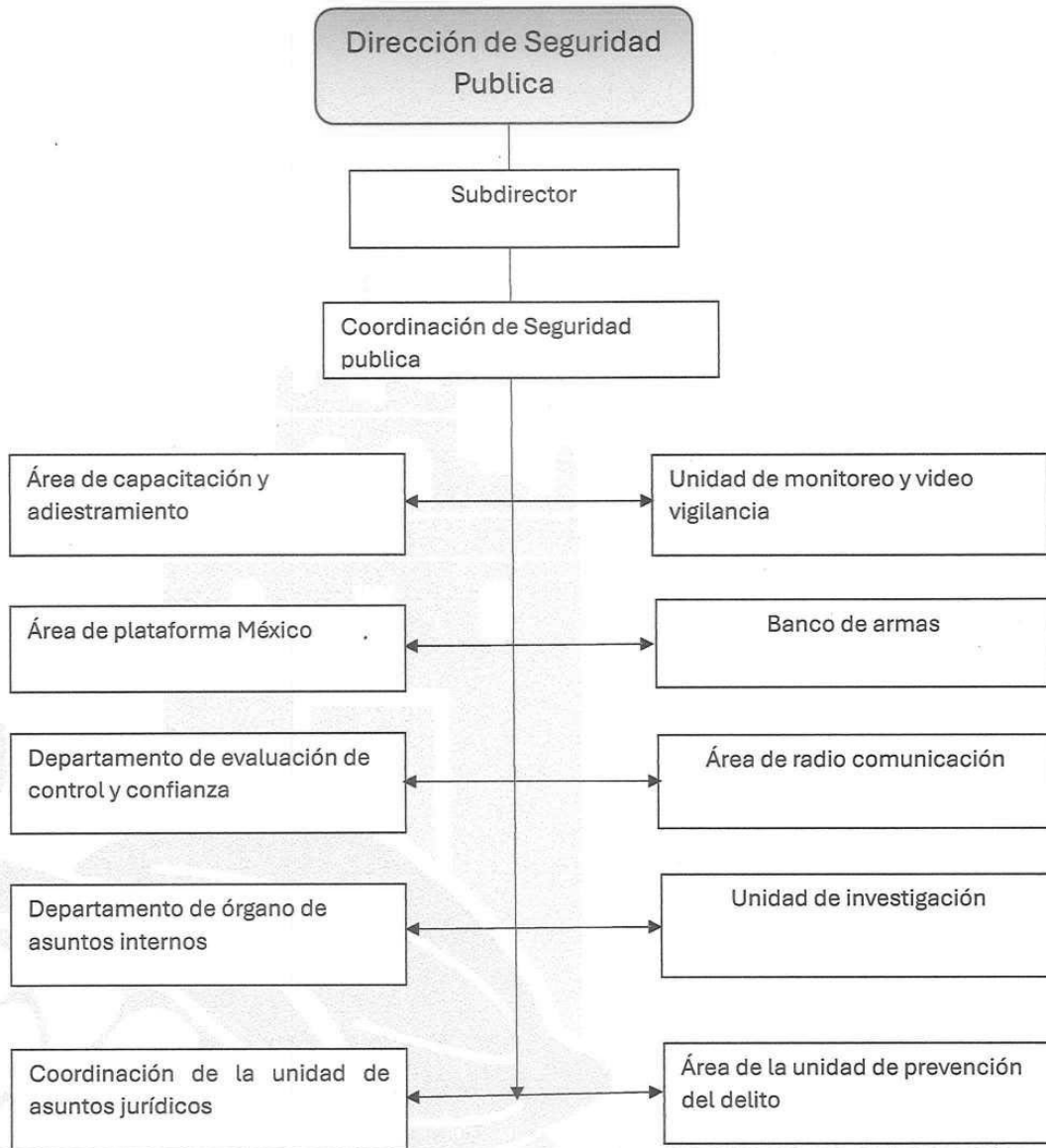


**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA**

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICO

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

#### CÓDIGOS

- Código de Comercio
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Civil del Estado de Tabasco

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

EM  
119



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### OBJETIVO

Fungir como órgano de consulta y representante legal de las dependencias y/o unidades administrativas del Ayuntamiento.

### FACULTADES

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de las personas servidoras públicas que al efecto designen.
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer a la Presidenta municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Tramitar en auxilio del Cabildo o de la Presidenta municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la Ley Orgánica, así como los cambios de nombres de estas.
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o de la Presidenta municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la Presidenta municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte.
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, de la Presidenta municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Designar al personal como notificadores y expedir constancias de identificación para la notificación de las resoluciones emitidas en los recursos interpuestos por los particulares.
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de las personas juezas calificadoras del Municipio.
- Publicar y actualizar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia.
- Garantizar la protección de datos personales contenidos en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Impulsar la capacitación y actualización profesional de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.
- Rendir informes a la autoridad superior de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta municipal.

BO

## **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

### **SUB DIRECCION**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el estudio, planeación y despacho de los asuntos que atañen a la Dirección.

#### **FACULTADES**

- Brindar asesoría profesional y técnica a las personas servidoras públicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- Controlar el seguimiento de los juicios o procedimientos contenciosos, no contenciosos y laborales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Desarrollar los procedimientos administrativos laborales y resolver de conformidad con la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, sin perjuicio de los procedimientos competencia de otras unidades de la administración municipal.
- Vigilar y asegurar que los intereses económicos del Municipio se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial.
- Coordinar las actividades de las áreas y departamentos que integran la Dirección.
- Compilar los criterios doctrinales y jurisprudenciales, así como los emitidos por organismos internacionales en materia jurídica.
- Unificar y sistematizar los criterios para la interpretación de las disposiciones legales que rijan la administración pública municipal.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de cabildo.

f

⚡

MB

GH

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
MUJER  
INDÍGENA

- Coordinar la elaboración de propuestas de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.
- Rendir informes a la Presidencia Municipal de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le atribuya directamente la persona superior jerárquica, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### JUEZ CALIFICADOR

#### OBJETIVO

Fungir como autoridad municipal auxiliar e imparcial para la promoción de la justicia en el ámbito municipal.

#### FUNCIONES

- Conocer, calificar y sancionar las faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias en las infracciones cometidas, y en su caso, dejar a salvo los derechos de las personas ofendidas.
- Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador a su cargo.
- Emitir copias certificadas de informes pormenorizados con pedimento de autoridad competente y/o a petición de parte vía escrita de procedimientos administrativos inherentes al área.
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Poner a disposición de las autoridades en materia de tránsito los vehículos que se encuentran abandonados en la vía pública previa formulación del acta correspondiente para los efectos legales procedentes.
- Poner inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público, a las personas que hayan sido detenidas en flagrancia.
- Resguardar los expedientes a su cargo en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Ayuntamiento.

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



### ÁREA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

#### OBJETIVO

Gestionar oportunamente la regularización de los asentamientos humanos en el municipio.

#### FUNCIONES

- Control y registro de solicitudes de regularización de asentamientos humanos.
- Integrar y resguardar los expedientes a su cargo en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
- Elaboración de resoluciones de aprobación de regularización de predios.
- Inscribir decretos, resoluciones, convenios de regularización y demás documentos para la expedición de títulos de propiedad municipal.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas intervinientes en el proceso de regularización de asentamientos humanos.
- Tramitar la inscripción catastral y registral de los títulos de propiedad municipales.
- Brindar asesoría al público en general sobre asuntos relacionados con la regularización de predios en posesión.
- Revisar y validar con la Subdirección de Catastro el registro, propiedad y/o posesión de predios.
- Gestión de escrituras de donación ante Notario Público.
- Elaborar informes a sus superiores jerárquicos respecto de los asuntos que les son encomendados
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES

#### OBJETIVO

Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios o procedimientos no contenciosos en materia civil y mercantil, así como en asuntos de carácter penal.

#### FUNCIONES

- Atender los asuntos turnados al departamento en materias civil y mercantil, tanto estatal como federal.
- Contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos en contra del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, así como interponer los recursos en dichos juicios, o juicio de amparo contra sentencias o resoluciones.
- Entablar demandas en contra de particulares sobre actos civiles o mercantiles que causen perjuicio al Municipio.
- Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público competente en defensa de los intereses del Municipio.
- Atender las comparecencias las veces que sean necesarias, y dar continuidad y seguimiento a los asuntos penales en donde el Municipio tenga interés.
- Resguardar los expedientes a su cargo en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



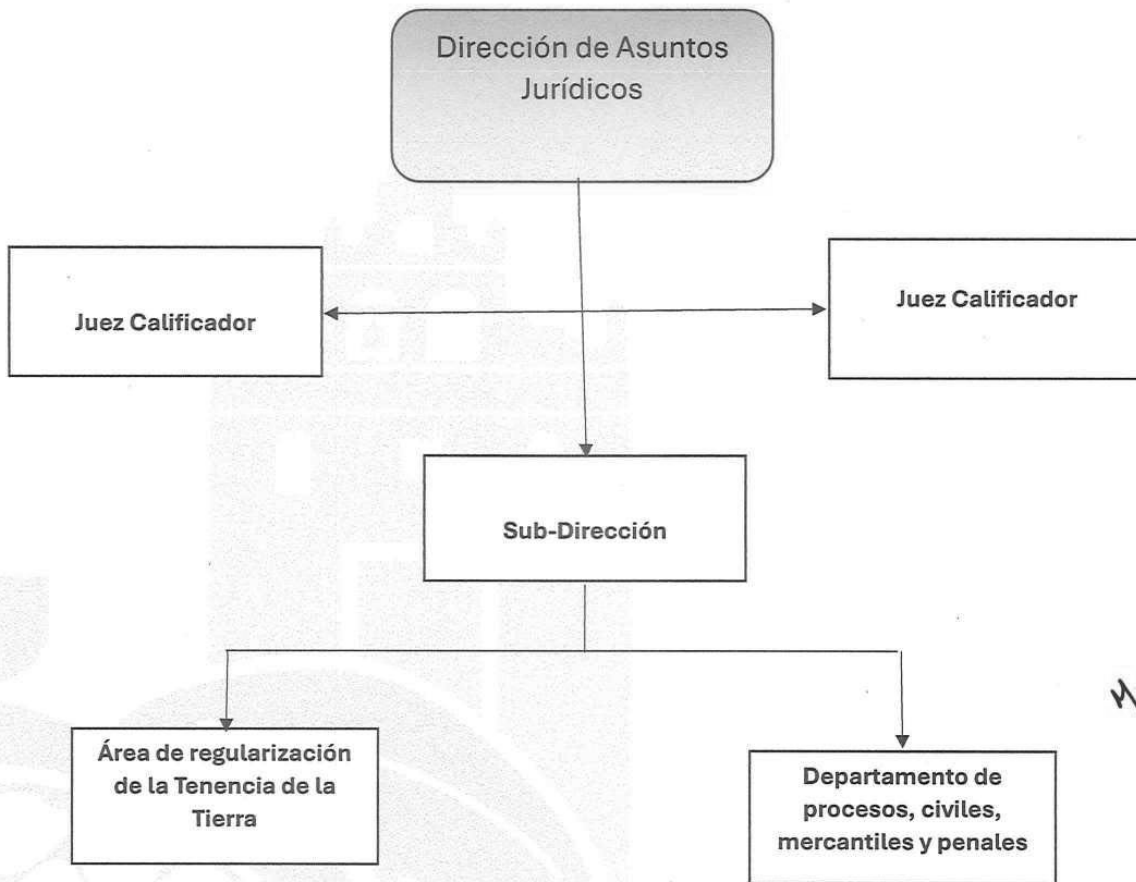
**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Elaborar informes a sus superiores jerárquicos respecto de los asuntos que les son encomendados.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, tramites y gestión a sus peticiones.

#### FACULTADES

- Bienvenida al ciudadano, así como a delegados municipales y proporcionar la información basada en su solicitud o petición entregada en la dirección, aplicando el protocolo de atención
- Atención a los directores y regidores que acuden a la dirección.
- Revisa cada uno de los oficios, circulares o invitaciones que se reciben a diario dentro de la dirección, mismos que si requieren contestación se ordena para su elaboración.
- Elabora el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la dirección.
- Elabora manual de organización de la dirección
- Acude a las audiencias públicas, que realiza la presidenta municipal
- Firma documentación como órdenes de pago de sueldos y salarios del personal de la dirección, facturaciones de las requisiciones, vales de almacén de solicitudes de material de limpieza y papelería.
- Firma todo tipo de oficio referido a diversas direcciones, canalizando las solicitudes de la ciudadanía en general.
- Asiste a diversas reuniones de trabajo, dependiendo de la dependencia que lo solicita.
- Asiste a las capacitaciones, talleres y eventos, así como en actos cívicos, festejos conmemorativos que realiza el ayuntamiento municipal.
- Realiza recorridos a las diversas comunidades en compañía de la presidenta municipal y directores.
- Asiste a las giras del gobernador del estado encomendada por la presidenta municipal
- Recibe instrucciones de la presidenta municipal y da cumplimiento a las mismas.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Realiza reuniones con el personal de la dirección para asignar y delegar responsabilidades.
- Informa al personal sobre el plan de trabajo y buen desempeño de la dirección.
- Elabora el organigrama de la dirección de Atención ciudadana.
- Colabora en conjunto con el personal de la dirección, así como brindar Atención a sus necesidades.

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

**ÁREA DE CAPTURA**

**OBJETIVO**

Recopilar, organizar, manejar y actualizar los datos e información de las peticiones y solicitudes ciudadanas recibidas en la Dirección.

**FUNCIONES**

- Encargada de ingresar y registrar datos en sistemas informáticos o bases de datos BACS.
- Introducir información en sistemas de gestión, bases de datos o hojas de cálculo de manera precisa y eficiente
- Asegurarse de que la información capturada sea correcta, revisando y corrigiendo errores.
- Canaliza las solicitudes a las diversas dependencias según corresponda.
- Informa a la ciudadanía del estatus de su solicitud, brindando el folio correspondiente a cada petición.
- Elaborar informes a partir de los datos ingresados, cuando sea necesario.
- Trabajar con otros departamentos para recopilar información y asegurar que los datos sean consistentes y se mantengan actualizados
- -Elabora y diseña trípticos de información
- Atiende a la ciudadanía aplicando el protocolo de atención

**ÁREA DE ARCHIVO**

**OBJETIVO**

Gestionar de manera efectiva fondos documentales para asegurar la conservación física de los documentos de archivo, la generación de instrumentos archivísticos con información detallada y fiable que permita poner a disposición de los usuarios el contenido de los documentos y garantizar la conservación de los mismos en el largo plazo.

**FUNCIONES**

- Atiende a la ciudadanía aplicando el protocolo de atención
- Facilitar el acceso a documentos importantes que respalden la transparencia
- Mantiene de manera ordenada cada uno de los archivos
- Los documentos deben estar en formatos accesibles, para todo el personal de la



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027

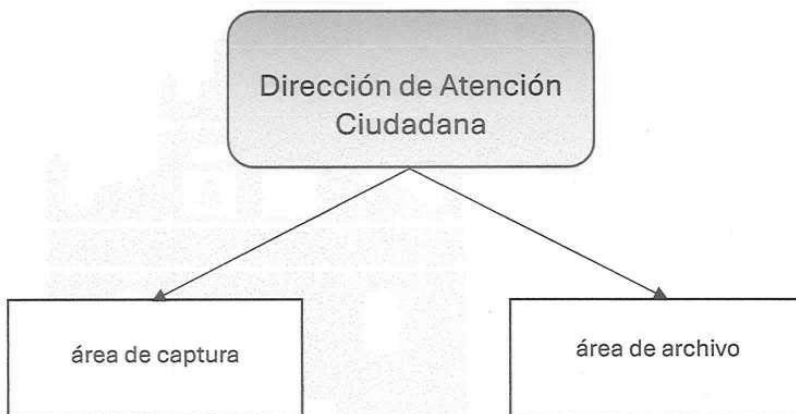


**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

dirección.

- Determinar un calendario para revisar y actualizar disponibles de manera anual.
- informa a los ciudadanos sobre el status de su solicitud
- Acude a capacitaciones cuando se le indique
- Ordena las solicitudes por folios

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



mp

Ch

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

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

**LEYES**

- Ley General de Tránsito y Validad del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Validad del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cunduacán, Tabasco.

**CÓDIGOS**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

**CONVENIOS**

- Convenio de Transferencia del Servicio Público de Tránsito Municipal, firmado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Cunduacán, el 14 de diciembre de 2011.

**BANDOS**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**OBJETIVO**

Salvaguardar la integridad de conductores, pasajeros y peatones en la vía pública, preservando las libertades, el orden vial y la paz publica en coordinación con los tres órdenes de gobierno y las autoridades competentes, en estricto apego a los principios de legalidad,

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

Gobierno de Cunduacán

GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



objetividad eficiencia y profesionalismo, honradez, respetos a las garantías individuales y a los derechos humanos, a fin de prevenir accidentes y pérdidas de las vidas humanas.

#### FACULTADES

- Organizar el tráfico de vehículos en las poblaciones.
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- Dirigir técnica y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir la Normatividad contenida en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.
- Promover, apoyar y encauzar la circulación vial.
- Auxiliar a las Autoridades Judiciales y Administrativas ya sean Federales Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- Autorizar y ordenar el retiro de la vía Pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondiente.
- Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de Tránsito Vehicular.
- Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Tránsito y vialidad Municipal que se organicen en Sectores.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas, por el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresadamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### FUNCIONES DE LAS AREAS

##### SUB DIRECCION

##### OBJETIVO

Coordinar y supervisar, bajo las órdenes de la dirección las acciones del personal vial de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, y el patrimonio de los usuarios la preservación del orden público respeto a los derechos humanos,

##### FUNCIONES

- Identificar puntos y arterias conflictivas dentro de la sociedad proponiendo la solución debida.
- Vigilar que el equipo, se use exclusivamente en comisiones de servicio.
- Cumplir eficientemente las ordenes que reciba de sus superiores, ordenar a los agentes que proporcione al público en general un buen trato.





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Encargado de control y coordinación del área operativa, diseño de estrategias operativas del personal acorde a las necesidades de la dirección, coordinación de comandantes de turno, administración.
- Realiza operativos para la prevención de accidentes

**COORDINADOR**

**OBJETIVO**

Supervisar y regular el tránsito vehicular y peatonal, así como velar el cumplimiento de las normas de vialidad en conjunto con los jefes de guardias.

**FUNCIONES**

- Establecer medida de seguridad vial en zonas urbana, suburbana y rural de las poblaciones del municipio autorizando o prohibiendo áreas de circulación para toda clase de vehículos según su tipo y dimensiones.
- Estudiar y proponer soluciones a quejas del público en materia de tránsito y vialidad
- Elaborar proyectos de señales de ubicación de semáforos, una vez aprobados, ordenar su fabricación y mantenerlos en buen estado.
- Encargado de control y coordinación del área operativa, diseño de estrategias operativas del personal acorde a las necesidades de la dirección, coordinación de comandantes de turno, administración.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO**

Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al plan municipal de desarrollo de este ente público.

**FUNCIONES**

- Colaborar en la modernización de las áreas que integran la Dirección con la finalidad de que se pueda brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad.
- Almacenar y checar el suministro del material y equipo de oficina que se utilice en la dirección.
- Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo oficina, utilizando en la Dirección; así como de otros vienes recibidos para la operación.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales utilizados en la Dirección referentes a las acciones realizadas.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen a los vehículos de la Dirección, se hagan de acuerdo al procedimiento autorizado.
- Mantener oportuna y permanentemente informada a la directora de lo que Antecede en el área administrativa.
- Las demás que señala la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO  
DE LA  
Mujer  
Indígena

### ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

#### OBJETIVO

Crear actitudes de prevención y convivencia ciudadana en materia de vialidad, informando, difundiendo y fomentando normas de circulación peatonal y vehicular en las calles y carreteras del municipio de Cunduacán.

#### FUNCIONES

- Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación vial.
- Aplicar programas de educación y seguridad vial, con el objeto de minimizar accidentes.
- Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes.
- Organizar anualmente la semana nacional de educación vial.
- impartir clases de educación vial en los centros escolares de todos los niveles, en parques públicos, centros recreativos y otros.
- Capacitar en educación vial a conductores que soliciten licencia para conducir.
- Brindar asesoría médica y psicológica a conductores que soliciten licencia para conducir.
- Supervisar que mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos de semáforos utilizados en la regularización y control de destino vehicular.
- Realizar campañas permanentes de educación vial y seguridad operativas con promotoras viales en actos cívicos, eventos festivos, así como entradas y salidas de escolares.
- Las demás que señalen las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en el marco jurídico.

### ÁREA JURÍDICA

#### OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica para minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y operativas de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal; así como defender sus intereses de las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas.

#### FUNCIONES

- Aplicar y sancionar las condiciones del Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad
- Asesorar, informar y orientar respecto a las actuaciones de carácter jurídico en los casos de accidentes terrestres, a fin de que la Dirección cuente con los elementos necesarios que le permita realizar un buen trabajo.
- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para la realización de actividades de representación del Municipio en los casos que así se requieran.
- Reglamentar las normas a que estén sujetos en el área de tránsito vehicular.
- Proveer en el orden administrativo el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Tránsito y Vialidad.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Asegurar y conservar el orden legal, en cuanto a su reglamento, y leyes aplicables en el municipio.
- Las demás que señalen las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en el marco jurídico.

#### ÁREA OPERATIVA

##### OBJETIVO

Formular los planes y programas en materia de protección, seguridad, fluidez y comodidad del transporte, así como el tránsito de usuarios y vehículos en la vía pública, aplicado a través de agentes de tránsito y vialidad debidamente identificados.

##### FUNCIONES

- Salvaguardar la seguridad y el orden legal en la vía pública, canalizando y dirigiendo el tránsito con el fin de mantener la fluidez del mismo
- Actuar conforme a las normas aplicables en accidentes de tránsito que se produzcan en la vía pública, sujetas al ámbito de aplicación de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de la ley general de tránsito, decretos, resoluciones y demás disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito.
- Iniciar la formación del sumario y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda
- Remover obstáculos, vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones.
- Impedir la circulación de aquellos vehículos que no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento.
- Aplicar infracciones y detenciones de acuerdo con la Ley y su Reglamento.
- Prevenir accidentes de tránsito y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales cuando estas lo soliciten.
- Llevar a cabo el patrullaje vial para asegurar el cumplimiento a las normas sobre circulación,
- Poner a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, a los presuntos responsables en accidentes de tránsito, así como los medios utilizados en delitos
- Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de infracciones de tránsito.
- Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los autores y cooperadores en la comisión de incidentes y/o accidentes de tránsito
- Conocer, respetar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento.
- Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito vehicular y la vialidad en el municipio.
- Tomar las medidas conducentes para la protección de los peatones.
- Colocar agentes en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan
- la comisión de infracciones.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Llevar encendida la luz de la torreta cuando se utilicen vehículos oficiales en actividades nocturnas, así como llevar el equipo básico de seguridad.
- Las demás que señale el mando superior.

**GUARDIAS**

**OBJETIVO**

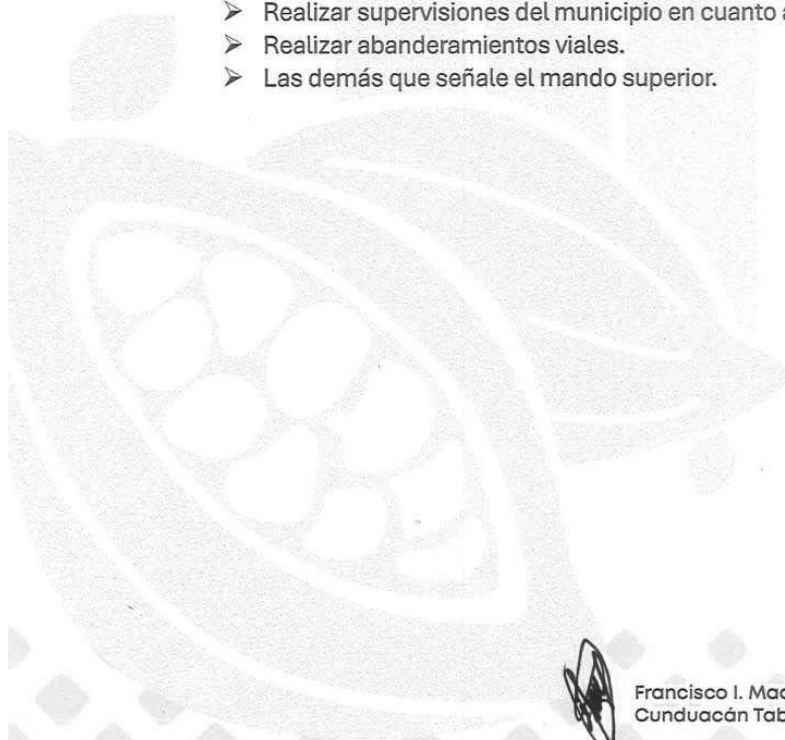
Crear, preparar y concientizar a los agentes de tránsito para que realicen sus operativos con eficiencia y buen trato al ciudadano.

**FUNCIONES**

- Elaborar reportes o fichas técnicas de las novedades del día.
- Atender y actuar en accidentes de tránsito.
- Realizar operativos de prevención de accidentes, como el del alcoholímetro.
- Levantar infracciones a personas que infrinjan las Leyes y Reglamentos competentes a la vialidad.
- Aplicar sanciones conforme a lo estipulado en las Leyes y Reglamentos relacionados con la vialidad.
- Contactar al Asesor Jurídico ante cualquier duda, aclaración o consulta que se deba hacer respecto del cómo proceder en hechos de tránsito.
- Poner a disposición a los probables responsables de accidentes de tránsito.
- Proporcionar asesoría e información de los derechos, obligaciones y conductas a los infractores.
- Realizar supervisiones del municipio en cuanto al tema de vialidad.
- Realizar abanderamientos viales.
- Las demás que señale el mando superior.

UP

GC



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

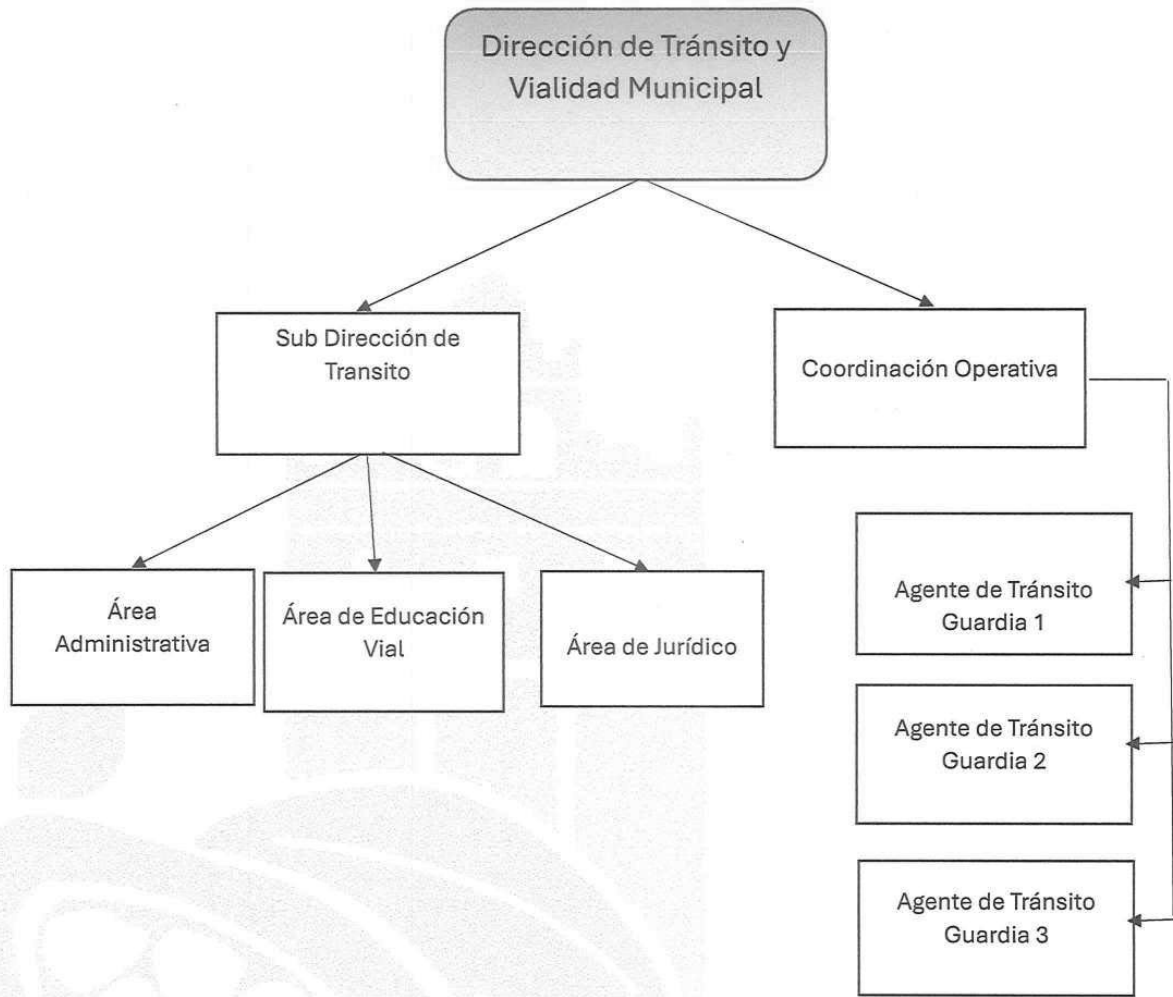


**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y VIALIDAD MUNICIPAL**



MB  
CIV

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**COORDINACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

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

**LEYES**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Tabasco.

**ACUERDOS Y LINEAMIENTOS**

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Lineamientos para el Mecanismo de Participación de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Acuerdos SIPINNA Tabasco.

**BANDOS**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line, a lightning bolt symbol, and the initials 'MB' and 'LIT'.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



*[Handwritten signature]*

### OBJETIVO

Promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, para lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

### PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL

#### FACULTADES

- Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos para las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Cunduacán.
- Facilitar el desarrollo de las actividades del DIF Cunduacán, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del DIF Cunduacán que por ley le correspondan.
- Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas.
- Nombrar y remover, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, al Coordinador General del DIF Cunduacán.
- Rendir anualmente el informe general de actividades del DIF Cunduacán.
- Presidir el Consejo Municipal de la Familia.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

### FUNCIONES DE LAS ÁREAS

#### COORDINACIÓN GENERAL

##### OBJETIVO

Analizar, organizar y proveer lo necesario para el buen funcionamiento del DIF Municipal.

##### FUNCIONES

- Atender a personas que soliciten apoyo en el DIF Municipal.
- Acudir en representación y/o compañía de la Presidenta del DIF a los eventos que lo ameriten.
- Autorizar los diversos apoyos que se otorgan en el DIF Municipal.

#### COORDINACIÓN DEL CAI (CENTRO DE ATENCION INFANTIL) DIF

##### OBJETIVO

Proporcionar servicio educativo y asistencial a niños hijos de madres trabajadoras de 45 días de nacidos a 5 años de edad, a fin de favorecer su desarrollo integral.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**50 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### **FUNCIONES**

- Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales.
- Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Unidad de Educación Inicial o, en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles.
- Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativas, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, para la operación del Centro de Atención Infantil.
- Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños que asisten al Centro de Atención Infantil.
- Proporcionar a los padres de familia información sobre los requisitos para la admisión de sus hijos.
- Aplicar las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la sociedad de padres de familias del CAI.
- Integrar, participar y, en su caso, convocar a reunión a los consejos y comités de la escuela, conforme al proyecto escolar y a la normatividad establecida, así como registrarlos avances en las actas correspondientes.
- Organizar y promover eventos informativos y de intercambio entre el personal del CAI y los padres de familias.
- Establecer controles para el cobro oportuno de las colegiaturas y cuotas que corresponda pagar por cada uno de los alumnos del CAI.
- Las demás que le sean asignadas por la coordinación del DIF.

### **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL BIENESTAR**

#### **OBJETIVO**

La Coordinación Municipal de Programas Sociales para el Bienestar, tiene como objetivo principal garantizar que toda la población del municipio tenga acceso a los programas sociales municipales en cumplimiento a los lineamientos que marquen cada uno de los programas; coordinar la integración de los padrones de beneficiarios en coordinación con las dependencias que integran el Ayuntamiento y/o responsable ejecutor; así como planear, elaborar y proponer los proyectos de bienestar social, con base en las solicitudes de apoyo que demande los ciudadanos del municipio de Cunduacán.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar estrategias para la implementación efectiva de los programas sociales.
- Elaborar informes periódicos con avances y resultados operativos.
- Supervisar las actividades y su correcta aplicación.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

ELB

CH

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
100 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Detectar áreas de mejora de los programas, planea, elabora y propone los proyectos de bienestar social, con base en las solicitudes de apoyo que demande los ciudadanos del municipio de Cunduacán.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del área.
- Diseñar un cronograma detallado de entrega, priorizando las zonas con mayor necesidad.
- Organizar eventos públicos para la entrega de apoyos, garantizando la asistencia de los beneficiarios y invitados generales.
- Garantizar que la entrega de apoyos se realice de forma equitativa y Oportuna.
- Promover alianzas estratégicas para optimizar los recursos.
- Realizar inspecciones en las comunidades para verificar el cumplimiento de los objetivos.
- Documentar evidencia fotográfica y testimonial del impacto de los programas.
- Apoyo en el levantamiento de información en campo (aplicación de estudios socioeconómicos), verificación y registro del ciudadano solicitante del programa, para su posterior evaluación e integración al programa.
- Coordinar la integración final del Padrón de Beneficiarios, mediante la verificación de información levantada en campo, análisis de la información y emisión de listado para entrega de los apoyos correspondientes. Monitoreo de bases de datos y actualización de información para el cumplimiento de los lineamientos de los Programas Sociales Municipales.
- Establecer un padrón único de beneficiarios que incluya datos socioeconómicos y condiciones de vulnerabilidad.
- Validar los registros a través de mecanismos que garanticen la exactitud y veracidad de la información.
- Analizar la documentación que integran los expedientes de cada beneficiario, conforme lo marcan los lineamientos del Programa, y da seguimiento a su correcta integración.
- Facilitar la comunicación interinstitucional entre la Coordinación Municipal y dependencias gubernamentales.

#### COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y materiales de los que dispone el DIF Municipal para su buen funcionamiento; así como coordinar, controlar y comprobar los apoyos otorgados a través de los diversos programas sociales que se le ofrecen a la población del municipio.

#### FUNCIONES

- Controlar la asistencia del personal del DIF, verificando las entradas y salidas e incidencias que se deban de reportar al área de Recursos Humanos.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



- Proporciona los insumos financieros y recursos humanos y materiales a todas las áreas del DIF para que estas puedan funcionar bien.
- Realizar y enviar toda la documentación necesaria para la realización de las actividades y gestiones necesarias.
- Elaborar las requisiciones ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento.
- Fungir como enlace con la Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Coordinar y gestionar el transporte del personal del DIF para el cumplimiento de sus funciones; así como los traslados que se dan como apoyo a otras áreas o a ciudadanos.
- Las demás funciones administrativas que le encargue la Coordinación General del DIF.

#### COORDINACION DE UBR (UNIDA BASICA DE REHABILITACION)

##### OBJETIVO

Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no Hospitalaria, encaminados a lograr que los habitantes del municipio de Cunduacán que presenten deficiencia física, mental, intelectual o sensorial alcancen un nivel físico y mental óptimo para el desarrollo de sus actividades de la vida diaria.

##### FUNCIONES

- Realizar entrevistas médico-paciente para valorar e ingresarlo a alguna de las áreas de terapia física, según el diagnóstico obtenido.
- Proporcionar rehabilitación a los infantes, adultos y personas de la tercera edad para ser de lo más independiente posible en su día a día, permitiéndoles participar en actividades educativas, laborales y recreativas o tareas que den sentido a su vida.
- Prevenir los procesos invalidantes mediante la detección y atención temprana de los riesgos de padecer procesos invalidantes incipientes.
- Disminuir los efectos de los procesos invalidantes con la prestación de servicios de rehabilitación, prioritariamente en las regiones menos desarrolladas y en los grupos más vulnerables.
- Integrar socialmente a las personas que presenten alguna discapacidad mediante acciones dirigidas a grupos de la comunidad, principalmente a escolares jóvenes y trabajadores.
- Capacitar en medicina física y de rehabilitación al personal profesional y técnico de la UBR.
- Proporcionar tratamientos en áreas de terapia física, ocupacional y del lenguaje con atención psicológica y ayudas funcionales.
- Dar atención psicológica centrada en los aspectos anímicos de la discapacidad y la rehabilitación y sensibilización de su padecimiento para lograr una aceptación en sus actividades diarias de la vida humana.
- Coadyuvar en la incorporación a las escuelas regulares de niños discapacitados rehabilitados, con la evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades.



mp

4/12



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Fomentar la colocación selectiva de los trabajadores discapacitados rehabilitados en áreas de trabajo acordes con sus aptitudes y desarrollo de habilidades para el trabajo.
- Desarrollar acciones que promuevan una cultura de prevención y auto cuidado en la población a través del diagnóstico y tratamiento oportuno ante la posibilidad de cualquier alteración incapacitante.
- Orientar y canalizar a otras instancias, a los usuarios que así lo requieran, sustentados en los principios básicos de una "Atención Integral".
- Establecer la cuota de recuperación en base del resultado de los estudios socioeconómicos realizados a los pacientes.
- Ingresar a las finanzas del municipio las cuotas de recuperación cobradas.

#### COORDINACION DE GESTIÓN SOCIAL

##### OBJETIVO

Atender y proveer soluciones a diferentes problemáticas que enfrentan personas de escasos recursos, mediante la gestión vía convenios del DIF con distintos actores de la iniciativa privada, sector social y gubernamental en materia de salud, propia o de su familia.

##### FUNCIONES

- Atender las solicitudes de ciudadanos de escasos recursos que buscan apoyo para la atención de temas de salud, como son: estudios de laboratorio, cirugías, aparatos ortopédicos, estudios de gabinete (rayos X, ultrasonidos, tomografías y resonancias magnéticas, entre otros).
- Orientar o canalizar adecuadamente al ente correspondiente (público o privado) a los ciudadanos que solicitan apoyos para la atención de temas de salud.
- Establecer convenios de participación entre el Ayuntamiento y diferentes entes públicos y privados, para el desahogo de la demanda ciudadana de distintos tipos de problemáticas de salud, familiar o personal.
- Realizar estudios socioeconómicos domiciliarios a los pacientes solicitantes de medicamentos, estudios de gabinete, operaciones o algún beneficio con temas relacionados con su salud para ser atendidos por el DIF Estatal y otras dependencias como la Beneficencia Pública y Club Rotary.
- Las demás que le señale la Coordinación General.

#### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

##### OBJETIVO

Atender a las personas en estado de vulnerabilidad ya sea por edad avanzada o alguna discapacidad, emprendiendo acciones y gestiones que subsanen su situación, así como brindar las atenciones que se requieran para ello a través de apoyos de los programas sociales.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

40 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### FUNCIONES

- Gestionar apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad, en las instituciones públicas y privadas del Estado de Tabasco.
- Promover acuerdos en favor de las personas con discapacidad y adultos mayores con instituciones públicas y privadas del municipio de Cunduacán para fortalecer la inclusión social de este sector.
- Diseñar e implementar actividades y acciones para el desarrollo de personas con discapacidad.
- Dar atención psicológica individual y grupal a las personas con discapacidad.
- Entrega de la carta de vinculación laboral a los adultos que deseen trabajar en tiendas como empacadores voluntarios.
- Credencializar a las personas con discapacidad del municipio (CRENAPE).
- Dar capacitación a las personas con discapacidad y a sus familiares.
- Promover la creación de grupos de actividades deportivas y recreativas como aoyo a personas con discapacidad.
- Promover acuerdos para el otorgamiento de apoyos a quienes presenten la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad (CRENAPE) con los diversos sectores del municipio.
- Dar platicas de inclusión a personas con discapacidad.
- Actualizar continuamente el censo poblacional de personas con discapacidad del municipio de Cunduacán.
- Recibir, registrar y transmitir información y documentación de personas que presentan alguna discapacidad, para elaborar bases de datos de la población con discapacidad del municipio de Cunduacán.
- Atender al público en general que presentan solicitud para información y/o tramites de materiales o servicios que requieran las personas con discapacidad del municipio.
- Atender las denuncias de personas en situación de abandono por su condición de vulnerabilidad
- Las demás que le señale la Coordinación General para la debida atención a las personas con discapacidad del municipio de Cunduacán.
- Gestionar y realizar talleres dirigidos a la atención de los adultos mayores en el municipio.
- Realizar visitas domiciliarias al adulto mayor que requieran de apoyo psicológico o atención médica.
- Elaborar estudios socioeconómicos de los adultos mayores que soliciten algún tipo de apoyo.
- Entrega de la carta de vinculación laboral a los adultos que deseen trabajar en tiendas como empacadores voluntarios.
- Promover y colaborar en los talleres que se implementan en la "Casa de Día" del Ayuntamiento.
- Realizar visitas domiciliarias a personas abandonadas o maltratadas.
- Turnar a casa hogar a las personas adultos mayores que no tengan familiares.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco, C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Brindar asesorías jurídicas a personas en maltrato, abandono o víctimas de algún delito que se cometa en su contra.
- Realizar una base de datos de las personas adultas mayores que son atendidas.
- Recibir, contestar y confirmar las citas psicológicas con los pacientes.
- Apoyar en las distintas actividades y eventos oficiales que programe el sistema DIF municipal

#### **DEPARTAMENTO DE SIPINNA (SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)**

##### **OBJETIVO**

Conocer cuántos, dónde y cómo viven las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Cunduacán con el objetivo de realizar un diagnóstico y evaluación que permitan diseñar las políticas públicas municipales de manera transversal en temas de infancia y adolescencia, dando seguimiento a todos los planes y programas de los gobiernos Estatal y Federal encaminados a su atención, para generar soluciones a su problemática, promoviendo la garantía y pleno goce de sus derechos.

##### **FUNCIONES**

- Garantizar en el municipio de Cunduacán el debido cumplimiento de la Ley General de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover espacios para el desarrollo cultural, deportivo y de esparcimiento dirigidos a Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio.
- Promover y realizar conferencias, talleres y pláticas lúdicas en instituciones educativas del municipio, dirigidas a la difusión y concientización de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Apoyar con terapias psicológicas, cuando así lo requieran las Niñas, Niños y Adolescentes, para un mejor vivir en su entorno familiar social.
- Otorgar asesoría jurídica, de una manera coordinada y eficaz, a los familiares de los menores que así lo requieran bajo ciertas circunstancias.
- Planear, elaborar y desarrollar proyectos psicosociales en bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Cunduacán.
- Cuidar que los niños no sean discriminados, bajo circunstancia alguna.
- Canalizar a los menores de edad a los Departamentos de PROFADE o PANNAR, según la situación, cuando se escapen de sus casas.
- Capturar información de las actividades que se realizan en el departamento; así como crear expedientes con la documentación de pacientes que reciben terapia psicológica y asesoría jurídica.
- Las demás que le señale la Coordinación General para la debida atención a las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Cunduacán.



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



**DEPARTAMENTO DE PANNAR (PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO)**

**OBJETIVO**

Concientizar y motivar a las niñas, niños y adolescentes mediante la sensibilización en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como de sus derechos y deberes para el crecimiento individual y armonioso en sus distintos contextos en el que se desenvuelven, mismo que propicie una calidad de vida saludable e integral.

**FUNCIONES**

- Asegurar que todos los usuarios se atiendan con calidad y calidez humana, ajustando los horarios de sus consultas o terapias.
- Promover capacitaciones y actualización del personal.
- Programar y coordinar la realización de eventos municipales y estatales que se realicen en fechas conmemorativas.
- Coordinar la preparación y entrega de información que se genera a través de reportes mensuales del área.
- Diseñar estrategias de servicios a partir de las expectativas del paciente dentro de los tiempos establecidos.
- Gestionar herramientas de trabajo y comisiones de actividades de campo.
- Apoyar en las distintas actividades y eventos oficiales que programe el sistema DIF municipal
- Atender a los pacientes que asisten en busca de apoyo psicoterapéutico.
- Desarrollar profesionalmente la aplicación líneas temáticas de responsabilidades, empleando estrategias que propicien el buen desempeño, mediante la prevención de situaciones emocionales que pueden afectar al ambiente familiar.
- Promover valores y principios en las conductas de los niñas, niños y adolescentes.
- Trabajar coordinadamente con las escuelas, a través de pláticas de prevención y sensibilización.
- Recomendar la implementación de mecanismos de detección oportuna de casos de riesgo en la población objetivo, tanto de problemas emocionales como de conducta que se encuentran en las instituciones educativas.
- Informar de forma semanal, mensual y cuando así se solicite de las actividades realizadas.
- Organizar la "red de los niños difusores", así como el evento "difusor municipal", mediante los lineamientos del programa de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR) Estatal, para ser representantes a nivel estatal.
- Controlar y manejar la bitácora de las consultas psicológicas
- Recibir, contestar y confirmar las citas psicológicas con los pacientes.
- Ayudar a los pacientes a desarrollar sus capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y emocionales, mediante actividades



*Am*

*412*





**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- preventivas.
- Apoyar en las distintas actividades y eventos oficiales que programe el sistema DIF municipal.

**DEPARTAMENTO DE PROFADE (PROCURADURIA ESTATAL DE PROTECCION DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)**

**OBJETIVO**

Atender la población del municipio de Cunduacán en situación de vulnerabilidad, como son niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y las personas con discapacidad, a través de la implementación de programas y acciones que permitan asegurar su protección y mejorar su calidad de vida.

**FUNCIONES**

- Prestar servicios gratuitos de asistencia jurídica, orientación social y psicológica a niños, niñas y Adolescentes.
- Conciliar y mediar en controversias familiares cuando existan de por medio niñas, niños y adolescentes.
- Organizar capacitaciones en escuelas y dependencias consistentes en pláticas, talleres y conferencias en materia familiar y temas relacionados con niñas, niños y adolescentes.
- Proporcionar a todas las personas que lo requieran la asesoría legal en los asuntos del orden familiar, civil y penal, previa realización de mediación conciliatoria, ya sean juicios del orden familiar, de guarda y custodia de menores, pensión alimenticia, convivencia familiar, entre otros.
- Brindar asesoría jurídica en conciliación y mediación familiar, cuando estén de por medio niñas, niños y adolescentes, a través de orientaciones efectivas para que conozcan sus Derechos y Obligaciones y, en cada caso resolver o canalizar ante las autoridades competentes.
- Representar legalmente los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes ante las autoridades judiciales o administrativas, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
- Realizar actividades encaminadas al derecho familiar, en donde la Procuraduría Municipal interviene en los juicios especiales de alimentos, rectificación de actas de nacimiento, juicios de divorcios, delitos sexuales, omisión o maltrato a menores y en general en todo lo concerniente a la familia.
- Acompañar con un profesional en psicología a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, cuando se presentan diligencias de careos, de junta de padres y cualquier otra actividad que surja en referencia a los diversos juicios en donde tengan participación, para respaldar, fortalecer y salvaguardar el estado emocional de los menores; ayudando o coadyuvando a las autoridades que imparten justicia a dar solución a la controversia familiar.
- Calendarizar las valoraciones psicológicas y entrega de resultados en los Juzgados

mp

CHZ

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Civiles.

- Realizar valoraciones psicológicas individuales y familiares.
- Realizar visitas de atención domiciliaria en casos que lo requiera la autoridad judicial, para el rescate de niños, niñas, y adolescentes cuando se encuentren en alguna situación de riesgo para su integración física y emocional.
- Dar seguimiento de psicoterapia familiar e individual.
- Realizar peritajes para constatar los hechos que las familias exponen y de esa manera proporcionar el apoyo necesario.
- Ofrecer orientación y concientización, en los casos familiares que son requeridos por la Fiscalía de Justicia, Juzgados Civiles y Juzgado de Oralidad.



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**400 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



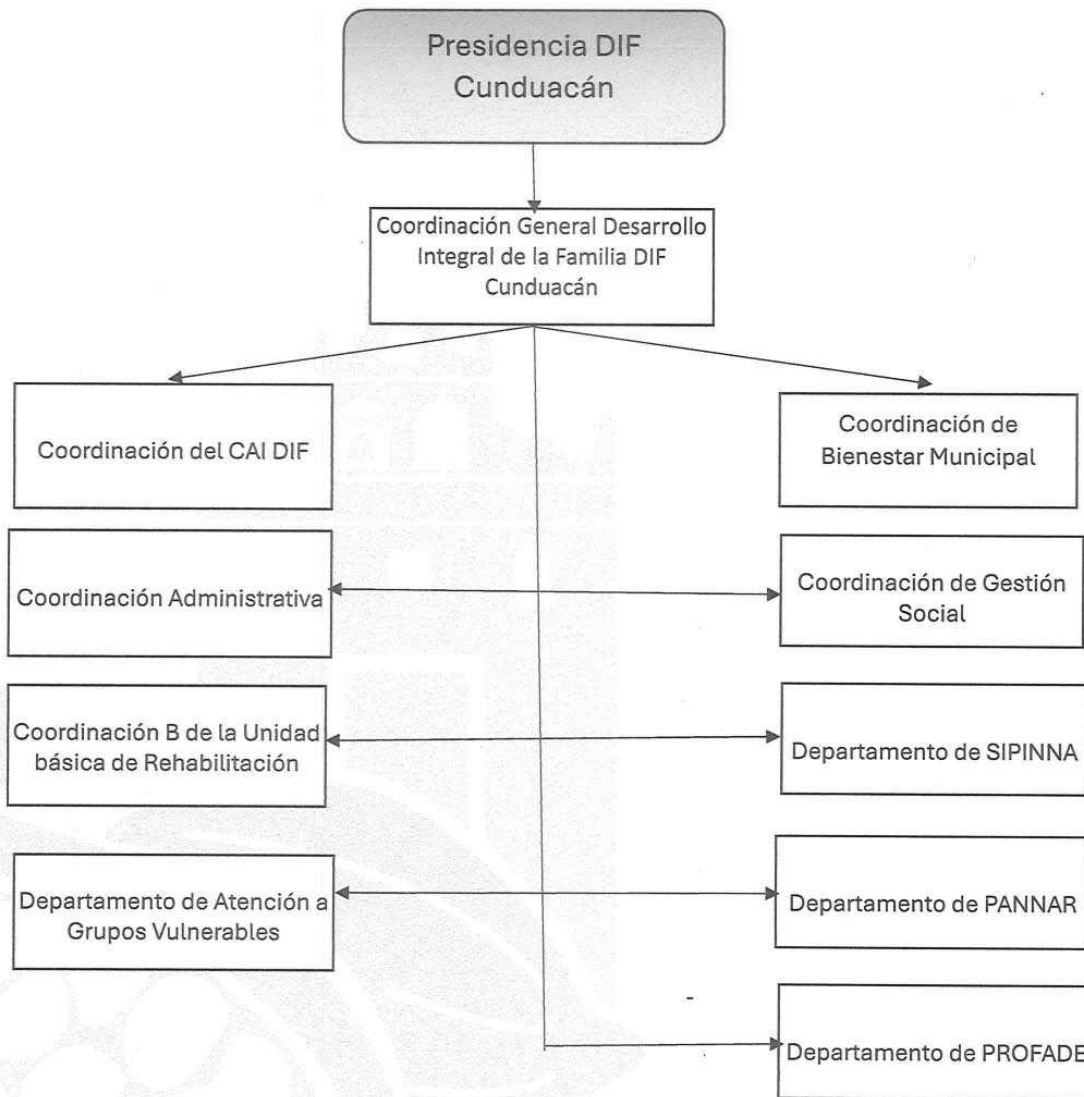
**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL**



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the initials 'mp' and 'LH'.*

Gobierno de Cunduacán  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## DIRECCION ATENCION DE LA MUJER

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

#### BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### OBJETIVO

Fomenta, promover y defender los derechos de las niñas, adolescentes y las mujeres del municipio de Cunduacán, mediante asesorías jurídicas, psicológicas y talleres con perspectiva de género, para lograr la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres.

#### FACULTADES

- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal.
- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio.
- Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no Gubernamentales.
- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y

MP

4/12

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.
- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia.
- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

**AREA DE PROYECTO Y TRABAJO SOCIAL**

**OBJETIVO**

Promover la aplicación de los programas de salud en beneficio de las niñas, adolescentes y las mujeres, a través de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno.

**FUNCIONES**

- Articular los programas de gobierno, federal y estatal que promuevan la prevención de enfermedades propias de la mujer.
- Promover la medicina complementaria como atención de primer nivel y prevención de enfermedades cronicodegenerativas.
- Difundir las acciones y programas sobre salud en el municipio que contribuyan en el beneficio de las niñas, las adolescentes y las mujeres del municipio.
- Contribuir en la formación de las mujeres participantes en los comités de salud, desde las comunidades.
- Las demás que mediante los programas federales o estatales se impulsen en el municipio.

**ÁREA JURÍDICA**

**OBJETIVO**

Brindar asesoría jurídica y acompañamiento a las mujeres en procedimientos civiles y penales en delitos como violencia de género, violencia familiar y demás que vulneren sus derechos, así como brindar conocimiento en temas de derecho y empoderamiento a las mujeres desde el territorio e incluir a los hombres agresores en temas de sanciones masculinidades libres de violencia.

**FUNCIONES**

- Asesorías jurídicas.
- Acompañamiento en denuncias.
- Acompañamientos en juicios civiles y familiares.
- Canalizaciones a instancias correspondientes administrativas o judiciales.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Asumir la representación legal de la víctima ante las instancias correspondientes.
- Elaborar convenios, acuerdos, circulares y demás que intervenga la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Dar contestación por escrito a la correspondencia asignada a la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Talleres de derechos de las mujeres y empoderamiento.
- Talleres de sanciones legales a hombres agresores.
- Taller de masculinidades libres de violencia.

### ÁREA DE PSICOLOGÍA

#### OBJETIVO

Brindar atención psicoemocional a las niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia de género, para lograr su bienestar emocional.

#### FUNCIONES

- Asesoría psicológica de manera personalizada en la institución y/o en territorio.
- Acompañamiento a mujeres que han vivido violencia en grupos de ayuda mutua.
- Talleres en temas de prevención de la violencia de género y/o empoderamiento de las mujeres.
- Canalizar a niñas, adolescentes y mujeres que presentan alguna dificultad de trastorno leve o severo a las instancias correspondientes como DIF, CECOSAMA, Hospital de Salud Mental.
- Talleres para padres crianza positiva.
- Taller de padres que aman a sus hijas.
- Proceso terapéutico ante trauma emocional.
- Conferencias, pláticas con temas de superación personal y desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

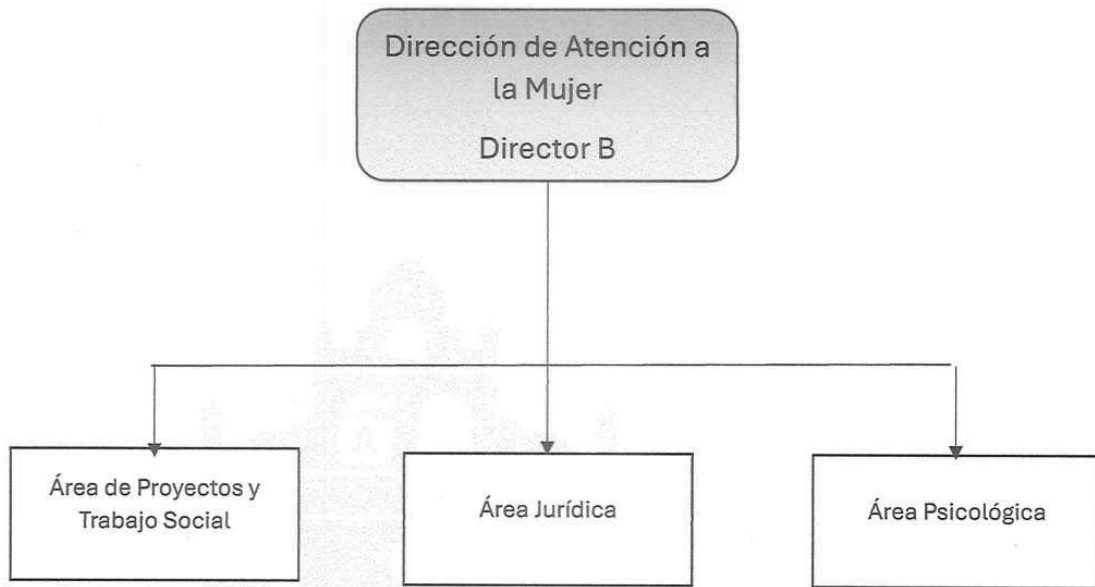
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER**



Handwritten notes and initials on the right side of the page, including a large '2', 'y', 'mp', and 'TH'.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO de la **Mujer**  
Indígena

**DIRECCION FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO**

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

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

**LEYES**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley General de Turismo.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**BANDOS**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**OBJETIVO**

Impulsar la económica y productividad del municipio de Cunduacán en coordinación con las instancias del Gobierno del Estado de Tabasco y la iniciativa privada por medio de los sectores social, turístico, cultural, productivo, y empresarial

**FACULTADES**

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores sociales y privado o con otros municipios.
- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and initials 'EB' and 'GJR'.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos para su desarrollo.
- Difundir los productos locales, la ventaja comparativa del municipio, para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr y mejorar un eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano.
- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.
- Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.
- Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### **FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

##### **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección; así como coordinar y controlar los programas estatales y federales que le son aplicables.

##### **FUNCIONES**

- Establecer contacto directo con empresas, prestador de servicios y/o asociado del ramo económico y turístico.
- Responder a las solicitudes de información que llegan vía transparencia.
- Fungir como enlace con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para ejecución de los programas.
- Coadyuvar en la planeación y la calendarización de programas que se manejan en la dirección.
- Verificar convocatorias de los programas federales en apoyo a la MiPyMes y dar a conocer las bases.
- Ejecutar los programas de apoyo al empleo (fomento al autoempleo, apoyo de capacitación para la empleabilidad, bolsa de trabajo)
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

WB

CRZ



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

## COORDINACIÓN DE TURISMO

### OBJETIVO

Promover el desarrollo Municipal a través de actividades turísticas y fortalecer al mismo tiempo la economía de artesanos y otros productores, organizando eventos que puedan colocar al municipio como una opción atractiva para el turismo local, estatal y nacional.

### FUNCIONES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades turísticas
- Promover el desarrollo turístico
- Crear y fortalecer destinos turísticos
- Fomentar el desarrollo de la actividad a partir de una mayor inversión pública y privada
- Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de competitividad del tejido empresarial y turístico.

## DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

### OBJETIVO

Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

### FUNCIONES

- Las funciones de mejora regulatoria municipal son el conjunto de acciones que se implementan para simplificar trámites y servicios, y generar normas claras.
- La simplificación de procesos, costos y tiempos de espera de trámites y servicios municipales.
- Promover y atraer inversiones al municipio a través de prácticas eficaces.
- Fomentar el empleo con la creación de proyectos y nuevos negocios.
- Implementar las tecnologías de la información al interior de la administración municipal.
- Actualizar las regulaciones evitando la duplicidad y disminuyendo las barreras que inhiben la competitividad.
- Desarrollar una plataforma digital segura y actualizada donde los usuarios que requieran realizar trámites ante el Ayuntamiento de forma remota.
- Coordinar, vigilar y actualizar la carga de información municipal a la plataforma de la CONAMER
- Responsable de Ventanilla SARE

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

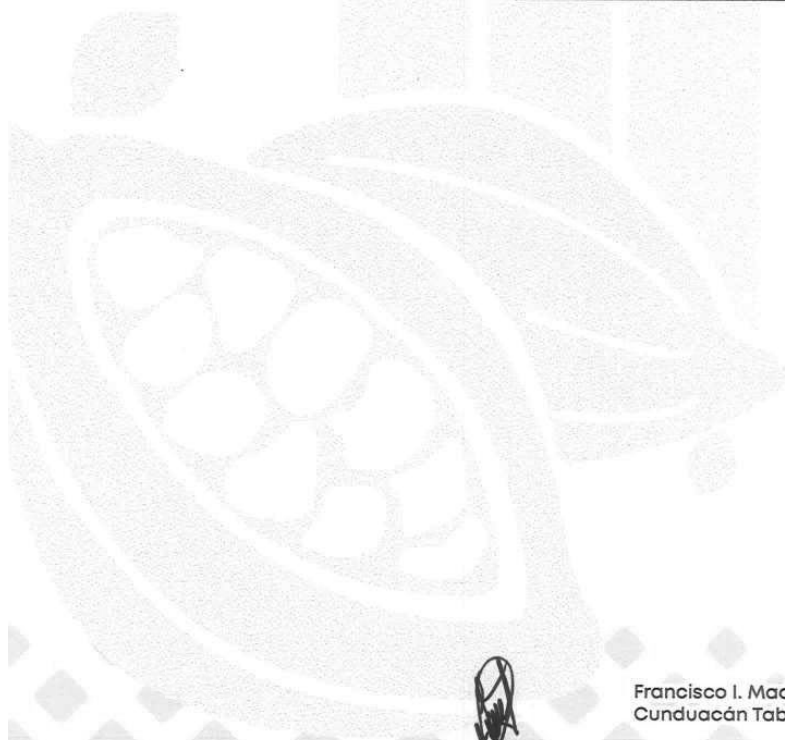
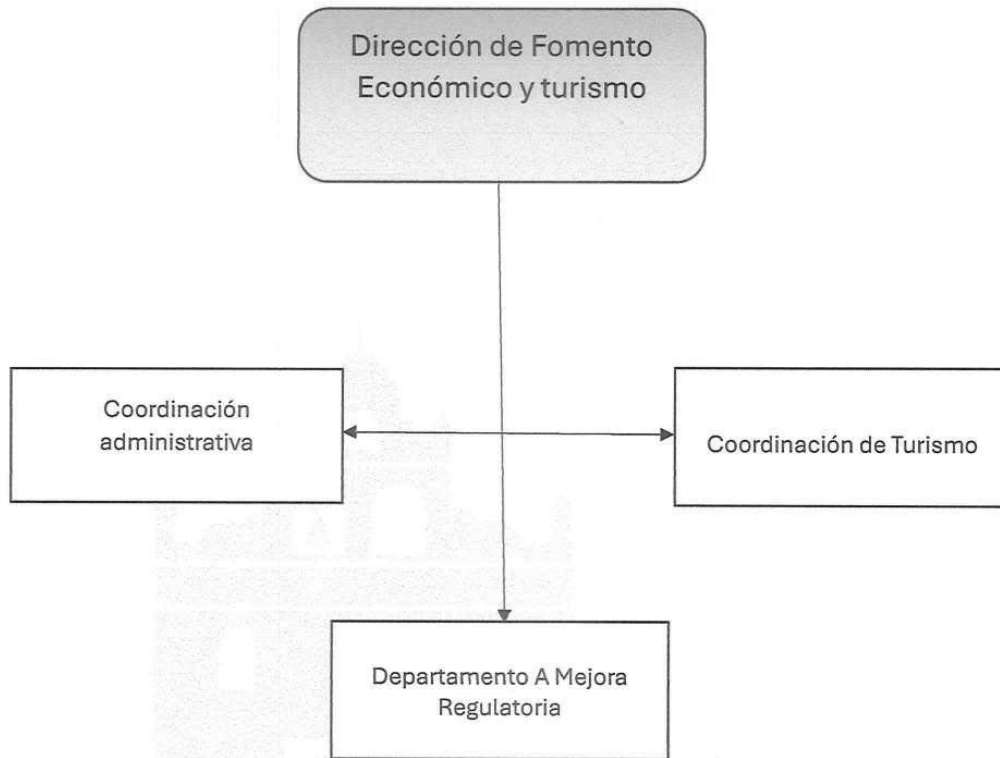
GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, JUSTICIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Estatal de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipio.

#### PLANES

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

#### OBJETIVO

Coordinar y controlar de una manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación mediante una gestión que observe la disciplina presupuestal que dé como resultado un balance presupuestario sostenible que asegure la correcta distribución y aplicación de los recursos públicos.

#### FACULTADES

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado de Tabasco, los programas operativos, anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije la presidenta municipal.
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y de los municipios de la región en que este ubicado.
- Diseñar, implementar y actualizar un sistema de presupuesto de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración municipal, asesora y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- Formular y proponer al presidente municipal el ante proyecto del presupuesto de Egresos del Municipio, así como sus modificaciones o ampliación en el presupuesto



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

al que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que conforme la previsión de Ingresos señale la Dirección de Finanzas.

- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realice conforme los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público, y del presupuesto de Egreso de Municipio.
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir la presidenta municipal, así como la de los 100 días de gobierno y sus demás informes.
- Las demás que les atribuya expresamente la ley, reglamentos, y las que les encomienden directamente el ayuntamiento o la presidenta municipal.

#### **FUNCIONES DE LAS AREAS**

##### **SUDIRECCION DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN OBJETIVO**

La Subdirección de Tecnologías de la Información (TI) tiene como objetivo principal asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente y efectiva para la mejora de los servicios administrativos y operativos del municipio, promoviendo la digitalización de procesos, mejorando la infraestructura tecnológica y garantizando la ciberseguridad. A través de la Dirección de Programación, se coordina la integración de las tecnologías de la información en los proyectos y programas municipales, para asegurar que las soluciones tecnológicas se alineen con los objetivos estratégicos y las necesidades del municipio.

##### **FUNCIONES**

- Desarrollar planes tecnológicos alineados con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas definidas por la Dirección de Programación.
- Asesorar y coordinar con la Dirección de Programación en la integración de tecnologías en proyectos municipales.
- Definir la estrategia tecnológica de corto, mediano y largo plazo, en colaboración con la Dirección de Programación y otros departamentos del Ayuntamiento.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes y sistemas operativos.
- Garantizar la operatividad continua de los servicios tecnológicos requeridos por las dependencias municipales.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



- Implementar tecnologías innovadoras que optimicen los servicios públicos municipales y los procesos administrativos.
- Proveer soporte técnico y asistencia a otras dependencias del municipio en el uso de sistemas informáticos y software.
- Capacitar al personal municipal en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles, promoviendo la formación continua.
- Fomentar el uso eficiente de las plataformas y servicios digitales dentro de las dependencias municipales.
- Implementar políticas de seguridad cibernética para proteger la infraestructura de TI y los datos municipales.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales en protección de datos personales (como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados).
- Gestionar copias de seguridad de los datos relevantes y coordinar respuestas ante incidentes de seguridad informática.
- Mantener en optimas condiciones los bienes informáticos del ayuntamiento, tales como computadores, impresoras, escáner, etc.
- Realizar diagnósticos para el mejoramiento de los bienes informáticos, así como el óptimo funcionamiento de ellos.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO**

Coordinar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación del gasto público del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**FUNCIONES**

- Llevar el control presupuestal, en el Sistema de Armonización Contable.
- Dar suficiencia presupuestaria a proyectos de inversión emitidos por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Realizar y llevar el control de transferencias y cedulas presupuestales.
- Recibir la nómina devengada por el departamento de Recursos Humanos para la elaboración de la orden de pago.
- Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado las adecuaciones al programa operativo anual, por resumen de tipo de gasto y fuente de financiamiento.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**OBJETIVO**

Generar los reportes presupuestales de manera eficaz, eficiente y transparente en el manejo de los recursos del Municipio aplicando las leyes, normas y ordenamientos en la materia.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

100 AÑOS  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

mp  
CIZ



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

#### FUNCIONES

- Realizar los reportes generales para emitir los estados presupuestales como parte de la Cuenta Pública mensual.
- Cumplir con el llenado de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recibir por parte de la Contraloría Municipal los anticipos y estimaciones de las obras de inversión para la elaboración de órdenes de pago.
- Generar y publicar la información referente al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
- Emitir los formatos requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

#### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

##### OBJETIVO

Impulsar la mejora en el diseño, desempeño y resultados de los Proyectos Presupuestarios y Políticas Públicas mediante el monitoreo de las Matrices de Indicadores para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados (MIR-PBR) y la Evaluación del Desempeño.

##### FUNCIONES

- Reportar información trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos ante la secretaria de Finanzas del Estado y la secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Trabajar en conjunto con la Unidad de Evaluación del desempeño del Municipio de Cunduacán para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación Municipal.
- Dar seguimiento trimestral a los avances de las Matriz de Indicadores para Resultados emitidas por las áreas del Municipio para su envío en la Autoevaluación.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

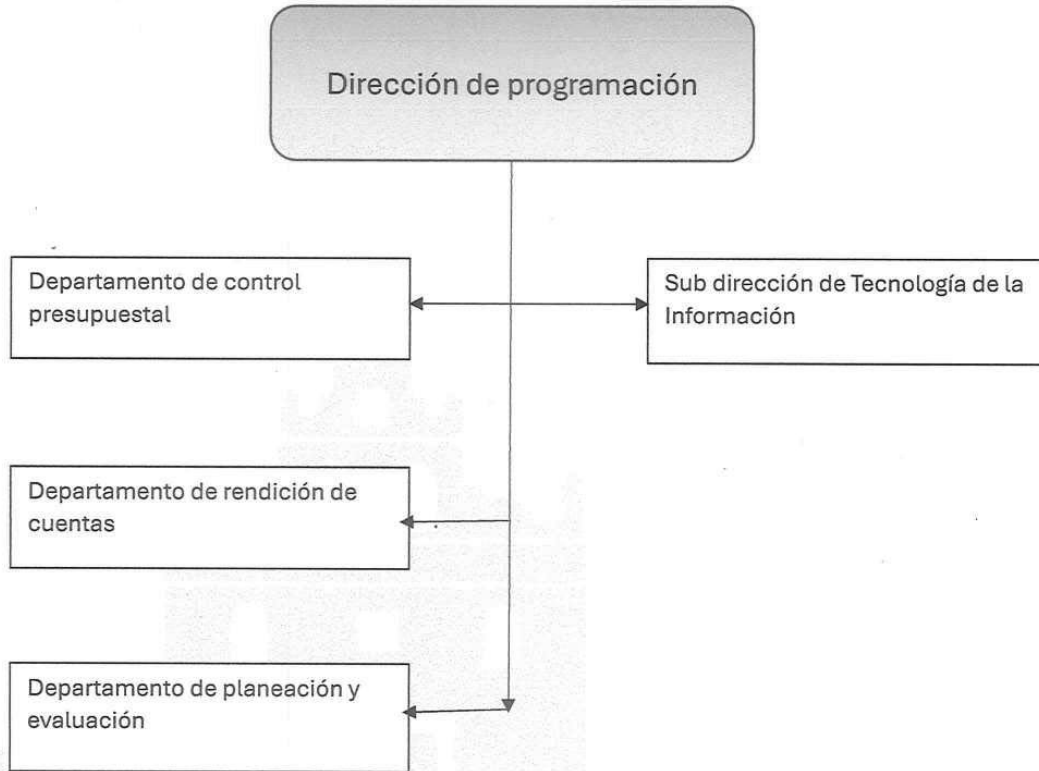


**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION**



4/3

4/2

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO de la Mujer  
Indígena

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLOSUSTENTABLE**

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

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

**LEYES**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley de Transición Energética.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**100 años**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Reglamento Contra el Ruido.

#### CODIGOS

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

#### OBJETIVO

Ser una dirección transparente y responsable, comprometida con el crecimiento social equilibrado con el bienestar ambiental, mediante el fomento de prácticas, políticas y programas que promuevan la sostenibilidad. Esto se logrará a través de la aplicación de disposiciones jurídicas e instrumentos de política ambiental, así como de la educación ambiental dirigida a habitantes, comercios, industrias y prestadores de servicios en el municipio de Cunduacán, fomentando una cultura de responsabilidad ecológica para mantener un adecuado equilibrio ecológico y del medio ambiente.

#### FACULTADES

- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, el Cuerpo de Policía y Gobierno, y los reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las órdenes del Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.

- Ejercer por delegación de la Presidenta Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre la Presidenta Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionan como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el medio ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos
- Efectuar con posterioridad las funciones previas derivadas que, en materia de servicio público de limpieza, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuente con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reutilización y reciclaje de residuos que no requieran un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con el fin de garantizar el reusó que sea conducente.
- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realizan para la mejora de los servicios a la población, considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstos se desarrollan.
- Proponer al Ayuntamiento la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionan como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.

- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del suelo, establecidos en dicho programa.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local.
- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación.
- Informar anualmente a la sociedad sobre los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando estas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental.
- Atender los demás asuntos que, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, les confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal.
- Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo con los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- Establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- Supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales,

MP

CAC



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo con el ámbito de su competencia.

- Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.

**FUNCIONES DE LAS AREAS**

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada gestión y supervisión del personal para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Cunduacán. A través de una correcta planificación, coordinación interinstitucional y control de procesos, se busca optimizar los recursos, agilizar los tiempos de ejecución y fortalecer el cumplimiento de las normativas ambientales.

**FUNCIONES**

- Participar en la prevención y el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.
- Trabajar en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de competencia.
- Coordinar con el Área de Inspección y Vigilancia la regulación, dictaminación y evaluación de medidas para prevenir la contaminación ambiental.
- Supervisar, controlar y aprobar las funciones de los auditores ambientales externos.
- Controlar el equipo y material, así como los instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte asignados.
- Analizar y revisar las solicitudes de licencias y constancias ambientales.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Proponer y coordinar programas de educación, capacitación y difusión para la formación de recursos humanos y la concientización de la población.
- Verificar que las acciones encomendadas al personal de su área se realicen conforme a los procedimientos y normativas aplicables.
- Coordinar la comunicación entre su área y otras áreas de la Dirección, asegurando la correcta ejecución de los programas y actividades.
- Ejecutar las demás disposiciones que le confiera la normativa aplicable y las instrucciones del titular de la dependencia.

**AREA DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN AMBIENTAL**

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental en el municipio de Cunduacán mediante la ejecución de inspecciones, verificaciones, vigilancia y evaluaciones de impacto ambiental de actividades antropogénicas. Además, fortalecer la regulación ambiental a través de la emisión de licencias, constancias y altas, promoviendo la prevención, el control

GOBIERNO DE CUNDUACÁN



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



y la mitigación de daños al entorno. Se impulsará la educación ambiental y la sensibilización ciudadana para fomentar el cumplimiento voluntario de la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

- Realizar las visitas de inspección y verificación para constatar el cumplimiento de normativas ambientales.
- Elaborar dictámenes técnicos como resultado de las inspecciones y verificaciones.
- Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas sobre afectaciones ambientales.
- Realizar clausuras impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar notificaciones de sanciones y cumplimiento ambiental.
- Detectar problemas ambientales en el municipio y proponer medidas correctivas.
- Aplicar disposiciones jurídicas sobre prevención y control de contaminación atmosférica, agua, ruido, residuos y demás normativas ambientales.
- Regular y supervisar la correcta gestión de residuos en comercios y prestadores de servicios.
- Supervisar y vigilar obras con impacto ambiental, incluyendo residuos, descargas industriales y restauración de sitios contaminados.
- Evaluar el impacto ambiental de proyectos y coordinar estudios técnicos.
- Supervisar el uso sustentable de los recursos naturales (suelo, agua, flora y fauna).
- Gestionar permisos, autorizaciones y constancias ambientales municipales.
- Coordinar inspecciones periódicas a industrias, comercios y actividades con potencial impacto ambiental.
- Monitorear y controlar fuentes de contaminación y degradación ambiental.
- Organizar programas de capacitación y sensibilización para empresas y ciudadanos.
- Actualizar normativas y reglamentos ambientales en coordinación con otras áreas.
- Gestionar cobros por uso de bienes ambientales y sanciones por incumplimiento normativo.
- Coordinar la vigilancia de áreas verdes y control de tala de árboles en zonas urbanas.
- Atender quejas y denuncias ciudadanas sobre incumplimientos ambientales.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de inspección y vigilancia ambiental.
- Representar al departamento en reuniones con autoridades estatales y federales sobre normatividad ambiental.
- Gestionar la actualización y cumplimiento de normativas ambientales municipales.
- Supervisar el cumplimiento de auditorías ambientales y fomentar la autorregulación en empresas.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado ambiental del municipio y acciones emprendidas.
- Diseñar estrategias para mejorar la supervisión y normatividad ambiental en el municipio.



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

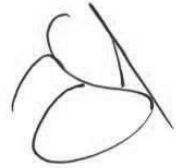
GUBIERNOS DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
COMUNITARIO**

**OBJETIVO**

Promover una cultura ambiental y de desarrollo sustentable en el municipio de Cunduacán, fomentando la participación de la comunidad en la protección del medio ambiente. A través de programas educativos, campañas de sensibilización y la integración de los saberes comunitarios, se busca fortalecer la conciencia ambiental, impulsar prácticas sostenibles y garantizar el equilibrio entre el desarrollo social, económico y ecológico para el bienestar de las generaciones presentes y futuras.

**FUNCIONES**

- Participar en la prevención y el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.
- Promover e impulsar, en coordinación con el Área de programas y gestión ambiental, la instrumentación de proyectos ecoturísticos.
- Apoyar en las actividades de reforestación en escuelas y atender solicitudes de plantación.
- Elaboración de planes y programas para la realización de talleres, pláticas y ponencias: Desarrollar planes y programas educativos enfocados en la concienciación y capacitación de la población sobre la protección ambiental y el desarrollo sustentable. Estos talleres y pláticas deben alinearse con el marco jurídico establecido en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- Realizar prácticas en escuelas y comunidades, así como capacitación a instructores y facilitadores, del municipio sobre educación ambiental y cuidado del medio ambiente, incluyendo talleres, charlas, campañas.
- Organizar eventos relacionados con la agenda ambiental, fomentando la participación ciudadana.
- Informar anualmente a la sociedad sobre los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación ciudadana en los mismos.
- Coordinar y supervisar la formulación e implementación del programa municipal de educación ambiental en escuelas y comunidades del municipio.
- Desarrollar materiales educativos y estrategias pedagógicas para fortalecer la educación ambiental en el municipio.
- Fomentar y formar alianzas para fortalecer la investigación y educación ambiental
- promover la conciencia y educación ambiental entre los ciudadanos, escuelas y empresas desarrollar e implementar programas y campañas de sensibilización sobre la importancia de cuidar el medio ambiente y recursos naturales
- fomentar practicas sostenibles y de bajo impacto ambiental en la comunidad, como el reciclaje, ahorro de agua y el uso de energías renovables



MB

412



Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Divulgación y comunicación ambiental: Diseñar estrategias de comunicación para la difusión de información ambiental en medios locales (radio, televisión, redes sociales, etc.), promoviendo la participación de la comunidad en iniciativas en beneficio de nuestro medio ambiente.
- Gestionar alianzas con instituciones educativas y organismos ambientales para fortalecer los programas de educación ambiental.
- Integrar educación ambiental en las políticas de desarrollo urbano para asegurar el crecimiento sostenible
- Evaluar el impacto de las campañas y actividades educativas, proponiendo mejoras y nuevas estrategias.
- Coordinar la logística y ejecución de eventos ambientales municipales en colaboración con otras áreas.

#### ÁREA DE PROGRAMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL PARTICIPATIVA

##### OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos y programas ambientales que fomenten la sustentabilidad en el municipio de Cunduacán, asegurando su correcta implementación mediante la participación ciudadana y la colaboración interinstitucional. A través de estrategias de conservación, ordenamiento ecológico y gestión de recursos naturales, se busca garantizar el equilibrio entre el desarrollo urbano y la protección ambiental, promoviendo acciones que minimicen el impacto ambiental y fortalezcan el bienestar comunitario.

##### FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos ambientales, asegurando su correcta implementación y cumplimiento de objetivos.
- Participar en la prevención y el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.
- Coordinarse con otras áreas y dependencias gubernamentales para la integración de proyectos ambientales en planes de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.
- Identificar ecosistemas con alto potencial biológico y ecológico para gestionar la creación de áreas naturales protegidas de carácter municipal y su administración, incluyendo parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal.
- Desarrollar y ejecutar programas y campañas de reforestación en áreas naturales impactadas, en coordinación con los tres órdenes gubernamentales y los sectores social y privado.
- Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del sistema de áreas naturales protegidas para coadyuvar en la conservación y el uso racional de los recursos naturales.
- Promover e impulsar, en coordinación con el Área de Educación Ambiental y Desarrollo Sustentable, la instrumentación de proyectos ecoturísticos.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, conforme a convenios con el gobierno estatal.
- Fomento de actividades comunitarias: Organizar campañas de participación ciudadana y la implementación de programas en beneficio de las familias.
- Controlar la contaminación del agua mediante la determinación de acciones y obras para el tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar y coordinar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales y garantizar un crecimiento ordenado y sustentable.
- Supervisar los programas de obras municipales para garantizar que se apliquen medidas necesarias que protejan la integridad de los ecosistemas, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos del área, asegurando la correcta asignación de recursos y la eficiencia en su ejecución.
- Evaluar periódicamente los avances y resultados de los programas ambientales, proponiendo mejoras y ajustes según sea necesario.
- Ejecutar las demás disposiciones que le confiera la normativa aplicable y las instrucciones del titular de la dependencia.

#### ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL Y JURÍDICA

##### OBJETIVO

Garantizar la correcta evaluación de los impactos ambientales generados por actividades comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Cunduacán, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Asimismo, gestionar y resolver las denuncias ciudadanas sobre afectaciones ambientales, dictaminando sanciones y estableciendo mecanismos de prevención y corrección conforme a la legislación aplicable.

##### FUNCIONES

- Evaluar los estudios y dictámenes de impacto ambiental de proyectos y actividades dentro del municipio.
- Emitir resoluciones y condicionantes ambientales para la operación de establecimientos, obras y actividades de impacto ambiental significativo.
- Dictaminar la viabilidad ambiental de proyectos, asegurando su compatibilidad con la normatividad ecológica municipal y estatal.
- Supervisar la implementación de medidas de mitigación y compensación ambiental en proyectos autorizados.
- Coordinar con otras dependencias y organismos la evaluación de impacto ambiental para garantizar un desarrollo sostenible.
- Realizar seguimiento y monitoreo ambiental a proyectos en operación para verificar el cumplimiento de medidas establecidas.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

- Recibir, analizar y dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con afectaciones al medio ambiente.
- Determinar las sanciones y medidas correctivas aplicables a las infracciones detectadas en inspecciones ambientales.
- Asesorar jurídicamente en materia ambiental para la correcta aplicación de la normatividad en procedimientos administrativos y sancionadores.
- Elaborar resoluciones jurídicas y dictámenes sobre procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Representar a la Dirección en procesos legales y mesas de trabajo con dependencias estatales y federales.
- Colaborar en la actualización y mejora de la normativa ambiental municipal en coordinación con otras áreas.
- Coordinar con el área de Inspección y Vigilancia la ejecución de medidas correctivas y sanciones derivadas de procedimientos administrativos.
- Desarrollar estrategias de prevención legal y normativas para reducir impactos ambientales negativos en el municipio.



GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**



412  
CPS

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** - Las disposiciones normativas del presente manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que lo regula.

**SEGUNDO.** - Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Administración y la Dirección de Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**TERCERO.** - Se deroga el Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cunduacán, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 6 de abril del 2024.

**CUARTO.** - El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación y se instruye su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**EL PRESENTE** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, ES APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2025, POR QUIENES INTEGRAN EL CABILDO, MISMOS QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

NEFTALÍ HERNÁNDEZ DE DIOS  
SÍNDICO DE HACIENDA/SEGUNDO REGIDOR

CINTHIA PAOLA HERNÁNDEZ RUÍZ  
TERCERA REGIDORA

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

MARIEVA YORNELY BURELO PÉREZ  
CUARTA REGIDORA

CATARINO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR

ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.

MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*Handwritten initials*

**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

QUIEN SUSCRIBE **ING. ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA**, EN MI CARÁCTER DE **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 73 FRACCIÓN I, 77, 78 FRACCIÓN XV, Y 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO.-----

**CERTIFICA:**

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES EN SU TOTALIDAD DE CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) FOJAS ÚTILES CORRESPONDIENTES AL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO**, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO **OCHO** CELEBRADA EL DÍA **TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**; SON FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO A MI CARGO Y QUE FUE DEBIDAMENTE COTEJADA, MISMAS QUE CERTIFICO, SELLO Y RUBRICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS 02 (DOS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.-----

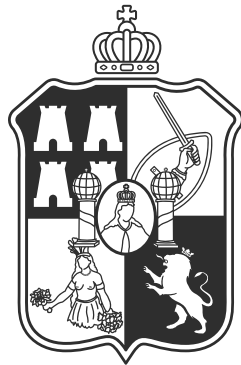
**ATENTAMENTE**

  
**ING. ROGELIO JESÚS COLORADO MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO**



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2024	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.....	2
No.- 2025	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.....	28
	INDICE.....	174



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: V6RMjwvUn6uHJVpyGJDTazTP8jD9b55Cr0jnT0KQIK5iZKLqm1zNXXX/dHaUIYqvg2lQaujrOGeiuGDxvIF56AhNUxmA5FQN5Vp+hqSOXVF7BHizfk5Kx6e/aiJwiTJA+PrHkXKHnt7O0PASsgZb9ScFS/rSAWmEv2dHU3RN0u0+oiClr3KJTv+WBQdv8791+dnl772LFBkCy4EhF99SIG+Yb88DX0tefYfCYBFruSXzK+f7+cto+K5iYmw1gA4eq2y357AgKEr9M6QIJTmnnZYTW71SaU0KycN0/WRwl6+t4IBkdc3Cj3XValmE2ipvl2vmVk81VpNZZ3pC9HyW4A==