



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

16 DE AGOSTO DE 2023



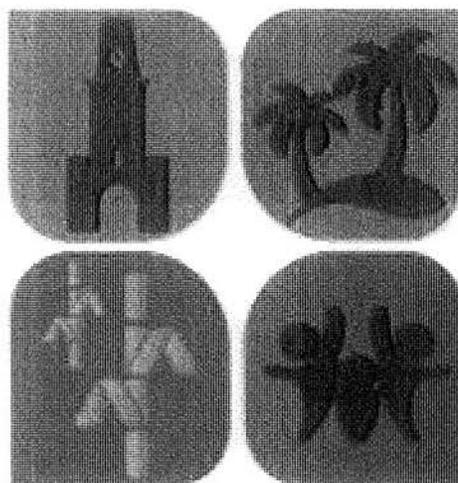
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 9674



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



 **CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

---



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE

- Introducción.....
- Objetivo del Manual y Fundamento legal.....
- Misión y Visión.....
- Atribuciones.....
- Organigrama General de la Administración Pública Municipal.....
- Organigrama del Honorable Ayuntamiento / Presidencia Municipal.....
- Descripción de Funciones de la Presidencia.....
- Descripción de Funciones del Secretario Particular.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Subdirector "B".....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones de la Coordinación de Presidencia.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Departamento de Logística.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Secretario Técnico.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Síndico de Hacienda.....
- Descripción de Funciones de Regidores.....
- Descripción de Funciones del Depto. de Comunicación Social y Rel. Públicas.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Servicio Municipal de Empleo.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Depto. de la Unidad de Transparencia.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Depto. de INAPAM.....
- Descripción de Puesto.....
- Descripción de Funciones del Centro de Comando, Control, Comunic. y Cómputo...
- Descripción de Puesto.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de Funciones del Depto. de Comando, Control, Comunic. y Cómputo...  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de Funciones del Depto. de la Unidad de Centros Integradores.....  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de Funciones del Jefe de área de la Unidad de Centros Integradores...  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de Funciones del Jefe de la Unidad de Archivo.....  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de Funciones del Jefe de Área de Enlace de Archivo.....  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de Funciones del Departamento de Mejora Regulatoria.....  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de funciones de Jefe de Área de Trámites y Regulaciones.....  
Descripción de Puesto.....  
Descripción de funciones de Jefe de Área de Evaluación y Desempeño.....  
Descripción de Puesto.....  
Formalización .....



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Introducción

El presente Manual de Organización del área de Presidencia del Honorable Ayuntamiento del municipio de Cárdenas, es un documento de observancia general, es un instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman el gobierno municipal, así como de los ciudadanos.

El manual está primordialmente dirigido al personal que labora en el área de Presidencia, con la intención de que conozcan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Permite identificar las atribuciones y obligaciones de cada uno de los puestos, evita la duplicidad de funciones, conocer las líneas de mando; asimismo, promueve de acuerdo a los perfiles requeridos, la apropiada selección de personal, y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y con ello el logro de las metas y objetivos.

Finalmente, este Manual de Organización se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar, adecuadamente, sobre el quehacer de las áreas de la administración pública municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Objetivo del Manual

Mostrar una visión de conjunto del gobierno municipal, precisando las funciones encomendadas a cada unidad, a fin de asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, evitar la duplicidad de las funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades con el propósito de optimizar tiempo y recursos.

## Fundamento Legal

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.

Códigos:

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

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Misión

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

## Visión

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio del Cárdenas, que mantenga abierta la comunicación directa con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el progreso y bienestar de los habitantes de este municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco de la Presidencia Municipal

Artículo 65. El presidente municipal es el órgano ejecutivo del Honorable Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. 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;
- III. 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 Honorable 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 la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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;
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Honorable Ayuntamiento;
  - V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
  - VI. 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, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Honorable Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
  - VII. 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;
  - VIII. 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 Honorable Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Convocar al Honorable Cabildo del Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X. Informar al Honorable Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Honorable 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;
- XII. Asumir la representación jurídica del Honorable 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, el presidente deberá obtener la autorización del Honorable Ayuntamiento;
- XIII. 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;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley 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 del Presidente Municipal. Las



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

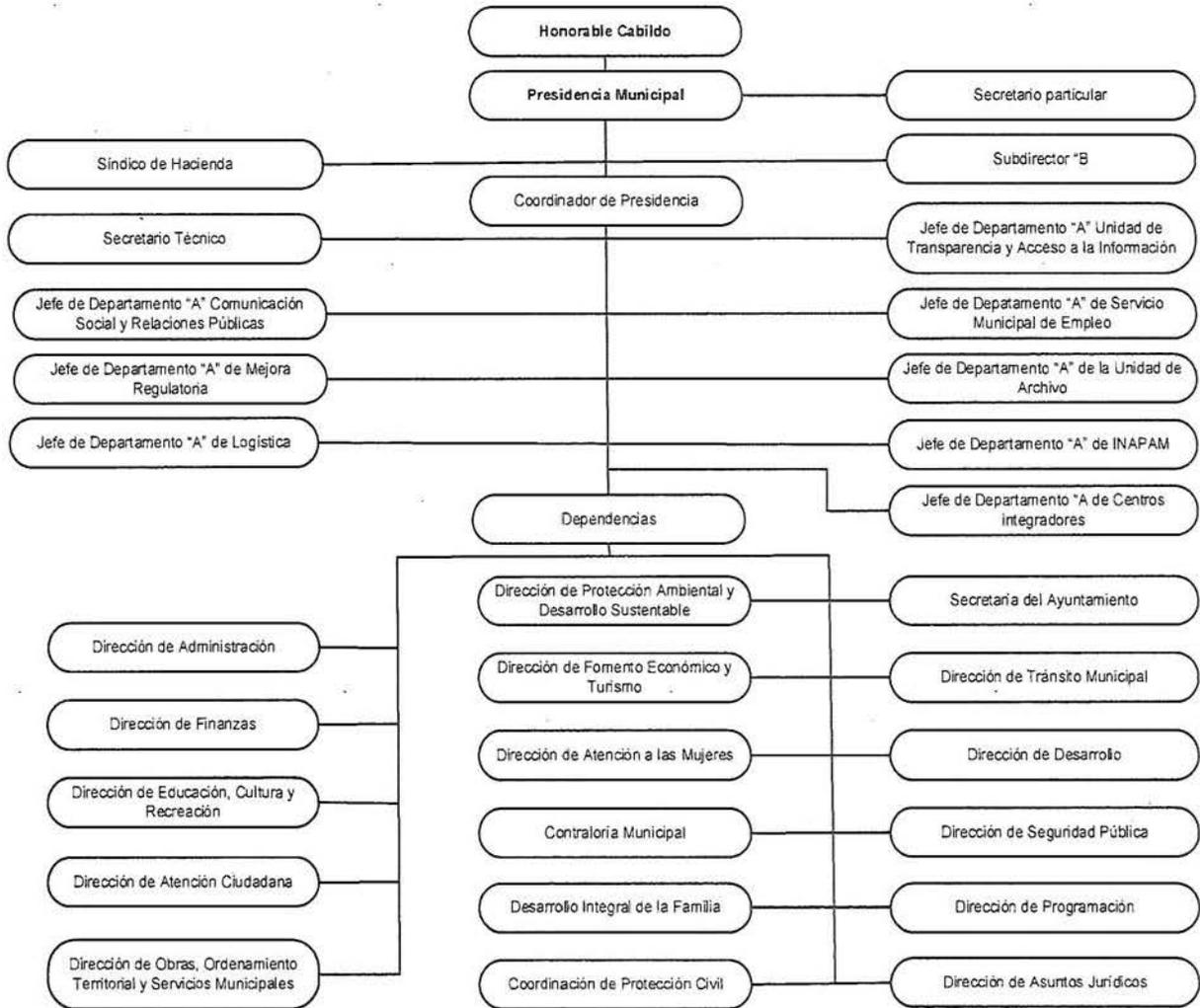
- XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional 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.
- XVIII. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIX. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Honorable Ayuntamiento;
- XX. 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; y
- XXI. 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.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

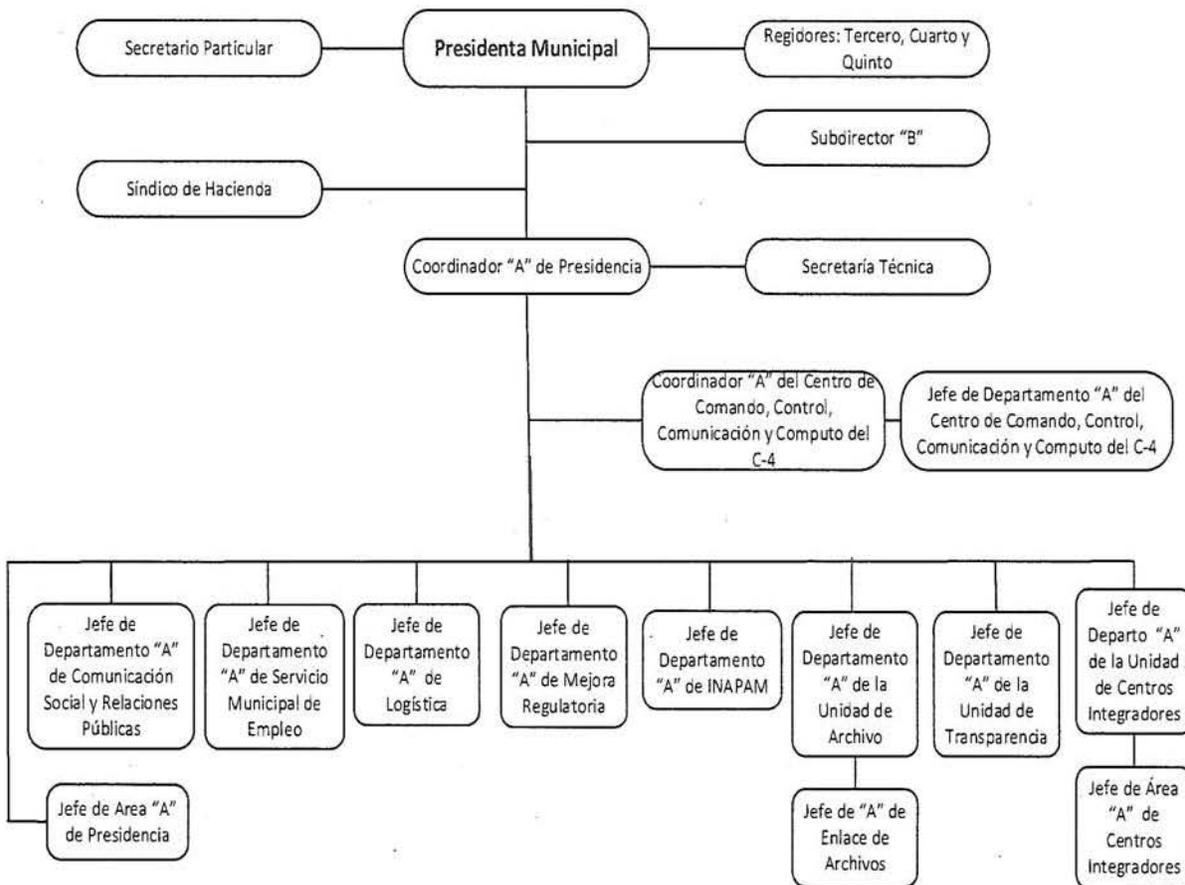




HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:**

<b>Autoridad:</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>
<b>Reporta a:</b>	Cabildo Municipal

**Objetivo:**

Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 65, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.
- II. 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.
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, 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, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los primeros ciento veinte días naturales de su mandato, y posteriormente 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.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento.
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.
- VI. 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.
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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 realizada durante el año.
- XI. 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, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento.
- XII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación,



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate.

- XIII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.
- XIV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes.
- XV. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley 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 del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringida la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>SECRETARIO PARTICULAR</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, atender las quejas y sugerencias, coadyuvando a la solución de problemáticas y apoyar en las funciones de la Presidencia Municipal;
2. Atender, registrar y organizar la atención a la ciudadanía, así como la correspondencia y la agenda de la Presidencia Municipal;
3. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
4. Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular;
5. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
6. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
7. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
8. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
9. Servir de medio de enlace informativo entre el presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del H ayuntamiento del Cárdenas.
10. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



11. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal.

<b>Autoridad:</b>	<b>SECRETARIO PARTICULAR</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidurías Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas Secretarías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>Gobierno Estatal y Federal</li> <li>Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Equivalente.</li> <li>Experiencia: 5 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo,</li> <li>Tolerancia,</li> <li>Cordialidad,</li> <li>Sensibilidad Social,</li> <li>Facilidad de Palabra,</li> <li>Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> <li>Ética Profesional</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECTOR "B"</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Asesora en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Presidencia.
2. Propone y recomienda las mejores opciones posibles sobre los programas y proyectos que se desarrollan en cada área que integran el H. Ayuntamiento.
3. Revisión de la documentación recibida para firma de la Presidencia Municipal.
4. Seguimiento de las obligaciones, consulta y recogida de documentación e información necesaria y asesoramiento relacionado con la administración municipal.
5. Las demás actividades que le sean solicitadas por la Presidenta Municipal, propias de la actividad administrativa.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECTOR "B"</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta Municipal</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Licenciatura en Economía.</li> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública</li> <li>• Experiencia: 5 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Creativa y facilidad de palabras</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Autoridad:	COORDINADOR DE PRESIDENCIA
Reporta a:	Presidenta Municipal

**Funciones:**

6. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Coordinación de Presidencia;
7. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación;
8. Coordinar los trabajos de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, para que sean presentados de forma ordenada a la Presidenta Municipal;
9. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
10. Realizar gestiones ante la Dirección de Administración, para la solicitud de recursos financieros;
11. Coordinar los trabajos relacionados con la logística de los diversos eventos desarrollados por el ayuntamiento;
12. Las demás actividades que le sean solicitadas por la Presidenta Municipal, propias de la actividad administrativa.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>COORDINADOR DE PRESIDENCIA</b>
<b>Coordina a:</b>	Departamentos adscritos a Presidencia.
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta Municipal</li> <li>• Secretario Particular</li> <li>• Logística</li> <li>• Comunicación Social y Relaciones Públicas</li> <li>• Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad de Archivo</li> <li>• Mejora Regulatoria</li> <li>• Unidad de Centros Integradores</li> <li>• Departamento de INAPAM</li> </ul>	Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> </ul> Experiencia: 5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Creativa y facilidad de palabras</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>
<b>Reporta a:</b>	• Presidenta Municipal

### Funciones:

1. Definir en conjunto con el Coordinador de Presidencia, la agenda de actividades a realizar por la Presidenta Municipal en las diversas comunidades del municipio.
2. Realizar visitas previas de evaluación necesarias para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
3. Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.
4. Coordinar y supervisar cada evento de las giras, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos. Atender a funcionarios, directivos e invitados especiales, así como apoyar en las cuestiones de gestión que sean requeridos.
5. Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Gobierno del Municipal destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Coordinador de Presidencia dentro de la esfera de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares.
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> <li>Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el Secretario Particular;
2. Planeará y organizará los eventos oficiales y reunión de trabajo de la Presidencia;
3. Colaborará con el Secretario Particular en la elaboración de informes;
4. Recibirá y registrará la documentación correspondiente;
5. Asistirá al Secretario Particular en las gestiones;
6. Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas.

<b>Autoridad:</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente. Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>

<b>Autoridad:</b>	<b>SINDICO DE HACIENDA</b>
<b>Reporta a:</b>	

**Funciones:**

1. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
2. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
3. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de los Juzgados Municipales, y la Unidad de Asuntos Jurídicos, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
4. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
5. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



responsable al pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

6. Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
7. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
8. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
9. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por la normatividad establecida;
10. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
11. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Tabasco, conforme a las disposiciones de la misma;
12. Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Tabasco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
13. Ser parte de la Comisión de Hacienda;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



14. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
15. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los ordenamientos municipales;
16. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
17. Las demás que establezcan la Constitución Federal, del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

<b>Autoridad:</b>	<b>REGIDORES</b>
<b>Reporta a:</b>	

### Funciones:

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
  - a).- Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
  - b).- Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
- c).- La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
  - d).- Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
  - e).- Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
  - f).- Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
  - g).- Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
  - h).- Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
  - i).- Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XII. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

<b>Autoridad:</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Cárdenas.
2. Diseñar la agenda sobre temas y políticas mediante la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
3. Presentar esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración de la Administración Municipal.
4. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



5. Atender periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
6. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
7. Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
8. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
9. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
10. Mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
11. Dar difusión a los Informes de Gobierno anuales, parciales o especiales que le indique la Presidencia.
12. Generar una síntesis de los frecuente de los medios de comunicación para la administración municipal.
13. Mantener actualizado el Manual de Identidad del Municipio, previamente aprobado.
14. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le indique expresamente la Presidencia Municipal.

<b>Autoridad:</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> <li>Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> </ul>

<b>Autoridad:</b>	<b>SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

### Funciones:

1. Capacitación en la práctica laboral modalidad Bécate: Para quienes desean adquirir o fortalecer sus competencias laborales capacitándose directamente en el proceso productivo de una empresa. Esta modalidad apoya a los jóvenes de entre 16 y 29 años de edad para que, con la asesoría personalizada de un instructor generen su primera experiencia laboral mediante su ocupación productiva en las empresas.
2. Capacitación para el Autoempleo: Esta modalidad se enfoca en la atención a personas desempleadas que requieren adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar una actividad productiva por cuenta propia.
3. Fomento al Autoempleo (Modalidad de Talleres de Autoempleo): Subprograma que tiene como objetivo apoyar a la entrega de mobiliario,



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



equipo y/o herramienta a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia y que aun teniendo experiencia no logran vincularse a un puesto de trabajo.

4. Movilidad Laboral (México-Canadá): Amplía las oportunidades de empleo para que las personas puedan trasladarse de forma temporal o permanente a un lugar distinto al de su residencia, en caso de no encontrar ofertas de empleo cerca de su localidad. De esta manera, se logra vincular a ofertantes y demandantes de empleo que se encuentran físicamente en regiones distintas.
5. Vinculación Laboral (Foránea y Local): La colocación de trabajadores ha sido de una de las acciones sustantivas del SNE, y se ha tenido el objetivo de ir desarrollando servicios de vinculación acordes a las circunstancias y necesidades del mercado laboral estableciendo servicios de vinculación que van desde la función tradicional de las bolsas de trabajo y la consejería laboral y empleo.

<b>Autoridad:</b>	<b>SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Empresas públicas y privadas de todos los sectores económicos.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> </ul> Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> </ul>

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Objetivo:**

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del H. Ayuntamiento de Cárdenas a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Funciones:**

1. Dirigir las actividades relacionadas con la publicación de información en la página institucional.
2. Atender las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, a fin de darles respuesta en tiempo y forma.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4. Brindar asesoría a la ciudadanía para consultar información en la página web del Ayuntamiento, así como para ejercer su derecho de acceso a la información.
5. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
6. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
7. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
8. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
9. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
10. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
11. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
12. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
13. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
14. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
15. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
16. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
17. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 18. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- 19. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> </ul> Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Creativa y facilidad de palabras</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INAPAM</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Promover el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores;
2. Promover el empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida;
3. Procurar reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género de los Adultos Mayores.
4. Coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias en atención a los adultos mayores;
5. Ayudar y orientar a las personas de la tercera edad, así como de crear conciencia hacia toda la sociedad de la importancia que tiene el atender a este grupo poblacional,
6. Procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, actividades productivas, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y una vida digna y con calidad, orientando a reducir las desigualdades externas y las inquietudes de género, evitando su discriminación por edad, que asegure sus necesidades básicas y desarrolle su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL INAPAM</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> </ul> <p>Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</p>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Creativa y facilidad de palabras</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>COORDINADOR DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C-4</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Procurar la búsqueda de una infraestructura novedosa y tecnológica, para el suministro de la información en vivo generada por las cámaras de videovigilancia ubicadas en el exterior;
2. Crear un monitoreo preciso y una reacción favorable entre elementos de seguridad y operadores de emergencias en situaciones de crisis con un tiempo de respuesta eficiente;
3. Respalidar, monitorear y supervisar la seguridad de los cardenences.

<b>Autoridad:</b>	<b>COORDINADOR DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C-4</b>
<b>Coordina a:</b>	Jefe de Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Público en General</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia,</li> <li>Cordialidad,</li> <li>Sensibilidad Social,</li> <li>Facilidad de Palabra,</li> <li>Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> <li>Ética Profesional</li> <li>Honesto</li> </ul>

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C-4</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Centro de Comando, Control Comunicación y Cómputo C-4

**Funciones:**

1. Apoyar en la búsqueda de una infraestructura novedosa y tecnológica, para el suministro de la información en vivo generada por las cámaras de videovigilancia ubicadas en el exterior;
2. Coordinar los trabajos de monitoreo de las videocámaras de vigilancia;
3. Coordinar acciones con personal de seguridad pública para la respuesta rápida a emergencias;
4. Procurar que el monitoreo sea preciso y una reacción favorable entre elementos de seguridad y operadores de emergencias en situaciones de crisis con un tiempo de respuesta eficiente;
5. Respalidar, monitorear y supervisar la seguridad de los cardenences.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C-4</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Público en General</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> <li>• Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CENTROS INTEGRADORES</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Dar atención a la ciudadanía en el registro de los programas de desarrollo, lo que son altas, bajas y cambios.
2. Desarrollar un esquema de servicio en donde los padrones de programas sociales puedan estar actualizado y los ciudadanos puedan atenderse y recibir información de los programas en su conjunto.
3. Lograr integrar algunos servicios e informaciones que se pueden ofrecer a los ciudadanos, como por ejemplo la expedición de la CURP, actas de nacimiento y otros trámites sencillos que pueden hacerse vía internet.
4. Proporcionar servicios integrales del gobierno.
5. Establecer vínculos de la vida comunitaria al interior de los Centros Integradores.
6. Buscar espacios tipo módulos de atención donde se lleven a cabo actividades culturales, recreativas y diversos tipos de orientaciones; por ejemplo, de alimentación, de salud, artes y oficios, cuya creatividad se va a detonar a partir de la propia cultura y vocación en las distintas comunidades.
7. Fomentar el desarrollo de un conjunto de actividades; como por ejemplo, los huertos, hortalizas y un gran catálogo de vida comunitaria que cuya creatividad pues va a depender de estos Centros Integradores.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CENTROS INTEGRADORES</b>
<b>Coordina a:</b>	Jefe de Área de Centros Integradores
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Delegados Municipales</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> <li>• Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CENTROS INTEGRADORES</b>
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Centros Integradores

**Funciones:**

1. Apoyar en la atención a la ciudadanía para su registro en los programas de desarrollo.
2. Mantener actualizados los padrones de programas sociales, para que los ciudadanos puedan atenderse y recibir información de cada programa.
3. Participar en integración de servicios e informaciones que se pueden ofrecer a los ciudadanos, como por ejemplo la expedición de la CURP, actas de nacimiento y otros trámites sencillos que pueden hacerse vía internet.
4. Apoyar en el establecimiento de vínculos de la vida comunitaria al interior de los Centros Integradores.
5. Participar en la búsqueda de espacios tipo módulos de atención donde se lleven a cabo actividades culturales, recreativas y diversos tipos de orientaciones; por ejemplo, de alimentación, de salud, artes y oficios, cuya creatividad se va a detonar a partir de la propia cultura y vocación en las distintas comunidades.
6. Participar en el desarrollo de un conjunto de actividades; como por ejemplo, los huertos, hortalizas y un gran catálogo de vida comunitaria que cuya creatividad pues va a depender de estos Centros Integradores.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CENTROS INTEGRADORES</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Unidad de Centros Integradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegados Municipales</li> <li>• Dependencias de la Administración Municipal</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> <li>• Bachillerato</li> <li>• Experiencia: 1 año de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Cuidar y proteger la clasificación y organización, de los expedientes tanto en soporte papel, electrónico y de acuerdo al catálogo establecido para la documentación municipal.
2. Facilitar a los organismos generadores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos y expedientes contenidos en los documentos archivados, como apoyo para a cualquier tramitación.
3. Permitir el acceso y la consulta de los expedientes a los que tienen derecho los interesados en el procedimiento, según la normativa de acceso, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de transparencia vigentes.
4. Conservar la documentación existente en la unidad de archivo.
5. Procurar la buena ubicación e instalaciones para los depósitos de los documentos archivados, para evitar potenciales daños a la documentación.
6. Elaborar informes sobre lo existente en el archivo de documentos.
7. Mantener el cuadro de clasificación, así como elaborar y actualizar los instrumentos de clasificación y de descripción.
8. Recibir en cualquier momento los expedientes generados y tramitados por las distintas oficinas municipales.
9. Cumplir con las normas de tratamiento documental de la documentación de gestión de los diferentes órganos y unidades administrativas del ayuntamiento.
10. Proponer medidas para evitar el deterioro, pérdida o destrucción del Patrimonio Documental Municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO</b>
<b>Coordina a:</b>	Enlace de Archivos
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> <li>• Enlace de Archivos</li> </ul>	Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente.</li> </ul> Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Creativa y facilidad de palabras</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE ENLACE DE ARCHIVOS</b>
<b>Reporta a:</b>	Encargado de la Unidad de Archivo

**Funciones:**

1. Apoyar en la clasificación y organización, de los expedientes tanto en soporte papel, electrónico y de acuerdo al catálogo establecido para la documentación municipal.
2. Proporcionar con autorización del encargado de la unidad de archivo a los organismos generadores de la documentación, el préstamo y la utilización de los datos y expedientes contenidos en los documentos archivados.
3. Apoyar en la conservación de la documentación existente en la unidad de archivo.
4. Participar en la elaboración de informes sobre lo existente en el archivo de documentos.
5. Participar en la recepción de los expedientes generados y tramitados por las distintas oficinas municipales.

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE ENLACE DE ARCHIVOS</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Unidad de Archivos</li> </ul>	
<b>Perfil de Puesto</b>	



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o Equivalente.</li><li>• Carrera Técnica</li><li>• Bachillerato terminado</li><li>• Experiencia: 2 años de antigüedad en el servicio público.</li></ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Organización del trabajo</li><li>• Responsabilidad en el trabajo</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo</li><li>• Relaciones humanas</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto</li><li>• Propositivo</li><li>• Empatía</li><li>• Intuitivo</li></ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Autoridad:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
Reporta a:	Presidenta Municipal

**Funciones:**

1. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
2. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
3. Promover la eficacia y eficiencia de la administración pública municipal en todos sus ámbitos;
4. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
5. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
6. Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
7. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio; VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
8. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
9. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
10. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



11. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
12. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
13. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y
14. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA</b>	
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Área de Regulaciones, Trámites y Servicios</li> <li>• Jefe de Área de Evaluación y Desempeño</li> </ul>	
<b>Áreas de Coordinación</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Coordinación de Presidencia</li> <li>• Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Sector empresarial comercio, industria y servicios</li> </ul>	
<b>Perfil de Puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> </ul>	



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia,</li> <li>Cordialidad,</li> <li>Sensibilidad Social,</li> <li>Facilidad de Palabra,</li> <li>Capacidad de Adaptación a los Cambios.</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> <li>Ética Profesional</li> <li>Honesto</li> </ul>

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria

**Funciones:**

1. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
2. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
3. Promover la eficacia y eficiencia de la administración pública municipal en todos sus ámbitos;
4. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
5. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
6. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
8. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
9. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	
<b>Coordina a:</b>		
<b>Áreas de Coordinación</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo</li> <li>• Departamento de Turismo</li> <li>• Departamento de Industria y Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial comercio, industria y servicios</li> </ul>	
<b>Perfil de Puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> <li>• Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>	
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>	



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria

**Funciones:**

- I. Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
- II. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- III. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- V. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- VI. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo</li> <li>• Departamento de Turismo</li> <li>• Departamento de Industria y Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial comercio, industria y servicios</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Equivalente</li> <li>• Carrera Técnica o Equivalente</li> <li>• Experiencia: 3 años de antigüedad en el servicio público.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia,</li> <li>• Cordialidad,</li> <li>• Sensibilidad Social,</li> <li>• Facilidad de Palabra,</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Honesto</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARI  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

  
LIC. OVIDIO RODRIGUEZ LÓPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ

  
LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

LOS REGIDORES

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

Lic. Alejandro Jiménez Pérez  
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma  
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado  
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte  
Quinto Regidor

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

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

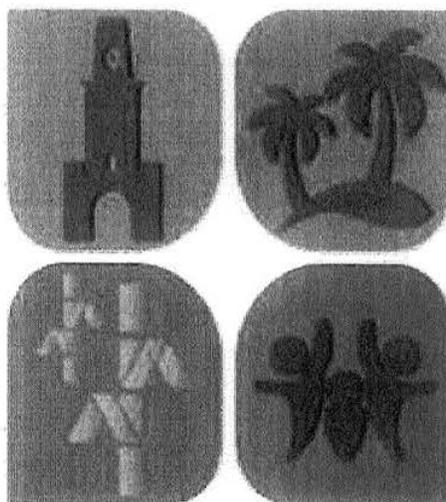
C. Ninfa Hernández Osorio  
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco



SECRETARÍA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO  
PERIODO DE TRIENIO 2021-2024  
PROGRESO Y BIENESTAR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (57) CINCUENTAISIETE FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9675



 **CARDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO CARDENAS,  
TABASCO**

**ADMINISTRACION 2021-2024**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



INDICE

- Introducción.....
- Objetivo.....
- Marco Jurídico.....
- Misión y Visión.....
- Estructura Orgánica.....
- Descripción de Funciones del Secretario del Ayuntamiento.....
- Puestos Bajo su Responsabilidad.....
- Organigrama .....
- Jefe de Área.....
- Asistente Técnico.....
- Auxiliar de Cómputo y Administrativo.....
- Coordinador de Asuntos Religiosos.....
- Encargado de Área Zona Urbana.....
- Encargado de Área Zona Rural.....
- Auxiliar de Cómputo.....
- Coordinador de Delegaciones.....
- Jefe de Delegaciones Zona Urbana y Auxiliar.....
- Auxiliar y Jefe de Delegaciones Zona Rural.....
- Auxiliar Técnico.....
- Jefe de Delegados Zona Costera y Auxiliar Técnico.....
- Juez Calificador.....
- Auxiliar de Cómputo y Administrativo .....
- Auxiliar.....
- Ordenanza.....
- Oficinas del Registro Civil.....
- Secretaria, Auxiliar Administrativo y Ordenanza.....
- Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N. ....
- Secretaria y Auxiliar.....
- Glosario.....
- Formalización.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## INTRODUCCIÓN:

La Secretaría del Ayuntamiento de Cárdenas presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, cuyo objetivo es dar a conocer las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tienen los servidores públicos municipales, con el fin de dar respuestas a las necesidades planteadas por la población, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. La Secretaría del Ayuntamiento de Cárdenas es una instancia clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de legalidad, orden y honestidad, buscando ofrecer a las áreas coadyuvantes y a la ciudadanía en general, respuestas eficientes y transparentes en cada una de sus acciones. Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, acorde a la nueva realidad que vive el municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad servir como herramienta útil para los funcionarios públicos, en el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaría del Ayuntamiento.

Este manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de honorable Cárdenas Tabasco, con lo cual en este Ayuntamiento se pretende se atienda de manera honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, y eficacia; de tal manera que esta Secretaría sea reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que los rige.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## MARCO JURÍDICO.

La Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

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

### LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.

### Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

### Reglamentos:

- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Reglamentos de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS; TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## Misión

Apoyar al honorable Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo, mediante un quehacer ético, responsable y eficiente que contribuya a mejorar los servicios públicos y sociales que otorga el Gobierno Municipal.

## Visión

Ser servidores públicos capaces de ofrecer soluciones efectivas a las problemáticas planteadas por la población con base en principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, para hacer del honorable municipio de Cárdenas un espacio de realización y superación tanto individual como colectiva.

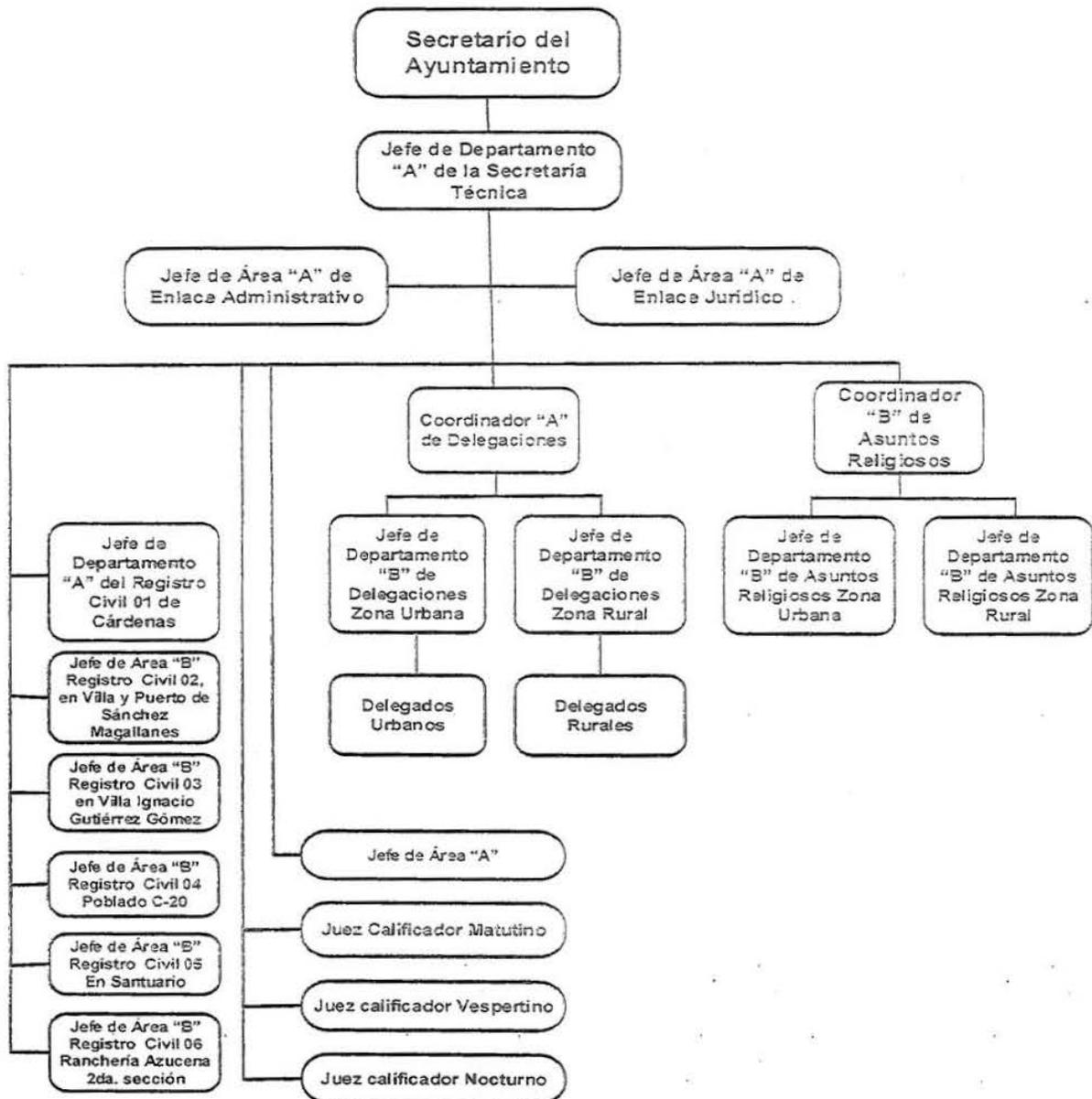


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CARDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**Puesto:** Secretario del Ayuntamiento

**Ubicación:** *Secretaría del honorable Ayuntamiento.*

**Objetivo:** Organizar y lleva a cabo, conjuntamente con el presidente municipal, las políticas internas del municipio; lleva un puntual seguimiento de los acuerdos que se deciden al seno del cabildo además de vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el presidente municipal.

### Atribuciones

De acuerdo al artículo 78, capítulo IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 y 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 sobre las materias señaladas en el artículo 53 de la misma ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realiza las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- Ser el conducto para presentar al honorable Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observación general del municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observación general del municipio.
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tengan 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 honorable Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el honorable Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## ***PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD***

- Jefatura de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
- Coordinador de Asuntos Religiosos
- Encargado de Área de Asuntos Religiosos de la Zona Urbana
- Encargado de Área de Asuntos Religiosos de la Zona Rural
- Jefe del Depto. de Delegaciones de la Zona Urbana
- Jefe del Depto. de Delegaciones de la Zona Rural
- Juez Calificador Turno Matutino
- Juez Calificador Turno Vespertino
- Coordinador de la Unidad de Protección Civil
- Oficial del Registro Civil 01 Cd de Cárdenas
- Oficial del Registro Civil 02 Villa y Pto. Corl. Andrés Sánchez Magallanes.
- Oficial del Registro Civil 03 Villa Gral. Ignacio Gutiérrez Gómez
- Oficial del Registro Civil 04 Pob. C-20
- Oficial del Registro Civil 05 Ra. Santuario 2da Sec.
- Oficial del Registro Civil 06 Pob. Azucena 2da. Sec.
- Encargado de la Oficina de Reclutamiento del SMN

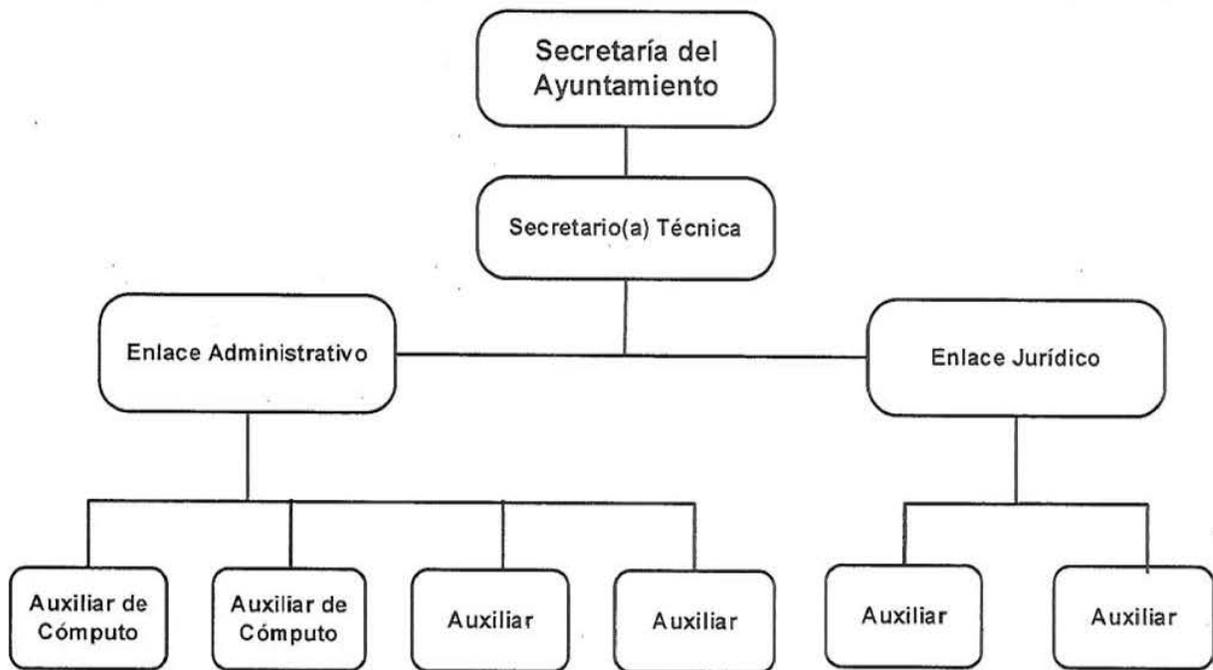


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Puesto: Jefe de Área**

**Ubicación.** Secretaria del Ayuntamiento

**Jefe Inmediato:** Secretario del Ayuntamiento

**Descripción de Funciones**

- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública a su cargo; de conformidad con lo estipulado en el artículo 78 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.
- Acordar con el Secretario, los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Desempeñar las comisiones que les encomiende o les delegue el Secretario, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
- Elaborar las constancias de residencia, certificaciones de documentos y firmas; demás que de conformidad con los ordenamientos aplicables sean solicitados a la Secretaría del ayuntamiento.
- Coordinar las relaciones de la Secretaría del Ayuntamiento con las demás dependencias de la administración pública municipal.
- Supervisar a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de cabildo y la emisión de las convocatorias.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- Las demás que le sean señaladas por el ayuntamiento o por la Secretaría.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Revisar diariamente la correspondencia, clasificarla y turnarla a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.
- Fungir como enlace de Transparencia y elaborar los informes.
- Fungir como enlace con la dirección de Contraloría Municipal, elaborar los informes correspondientes a las Autoevaluaciones Trimestrales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Fungir como enlace con la dirección de Contraloría Municipal, elaborar los informes correspondientes a las Evaluaciones Trimestrales de desempeño.

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Asistente Técnico
- Auxiliar de Computo
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar
- Ordenanza
- Intendentes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: Jefe de Departamento Secretaria Técnica***

***Ubicación:*** Secretaria del Ayuntamiento

***Jefe Inmediato:*** Jefe de la Oficina de la Secretaria del honorable Ayuntamiento.

**Descripción de Funciones:**

- Auxiliar, al Secretario del Ayuntamiento en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento,
- Verificar, la Redacción y asentamiento de las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento,
- Elaborar los documentos, los acuerdos y demás disposiciones que expida y Certifique el Secretario del Honorable Ayuntamiento,
- Llevar el control de los libros de actas de las sesiones del honorable Cabildo,
- Organizar y conservar el archivo del Expedientes Final de las Sesiones del Cabildo.
- Auxiliar al Secretario en los seguimientos y conocimientos a las dependencias de la administración pública municipal de los acuerdos y disposiciones que emita el Honorable Cabildo.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones,
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la entrega al Presidente Municipal, al Síndico, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Presentarse en el salón de sesiones del Cabildo del honorable Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- Dar a seguimiento y atención a las solicitudes de certificación de actas de cabildo de las sesiones realizadas en esta honorable Ayuntamiento.
- Auxilia al Secretario del Ayuntamiento en la integración del expediente para la Elaboración del orden del día, guion y acta de la sesión de Cabildo.

### ***Puesto: Auxiliar de Computo***

***Ubicación:*** Secretaría del Ayuntamiento

***Jefe Inmediato:*** Jefe de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Descripción de Funciones:**

- Redactar documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

### ***Puesto: Auxiliar Administrativo***

***Ubicación:*** Secretaría del Ayuntamiento

***Jefe Inmediato:*** Jefe de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

#### **Descripción de Funciones**

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: Ordenanza***

***Ubicación:*** Secretaría del Ayuntamiento

***Jefe Inmediato:*** Jefe de la Oficina de la Secretaría del honorable Ayuntamiento

**Descripción de Funciones:**

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura
- Limpieza de áreas, barrer, trapear.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



# COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

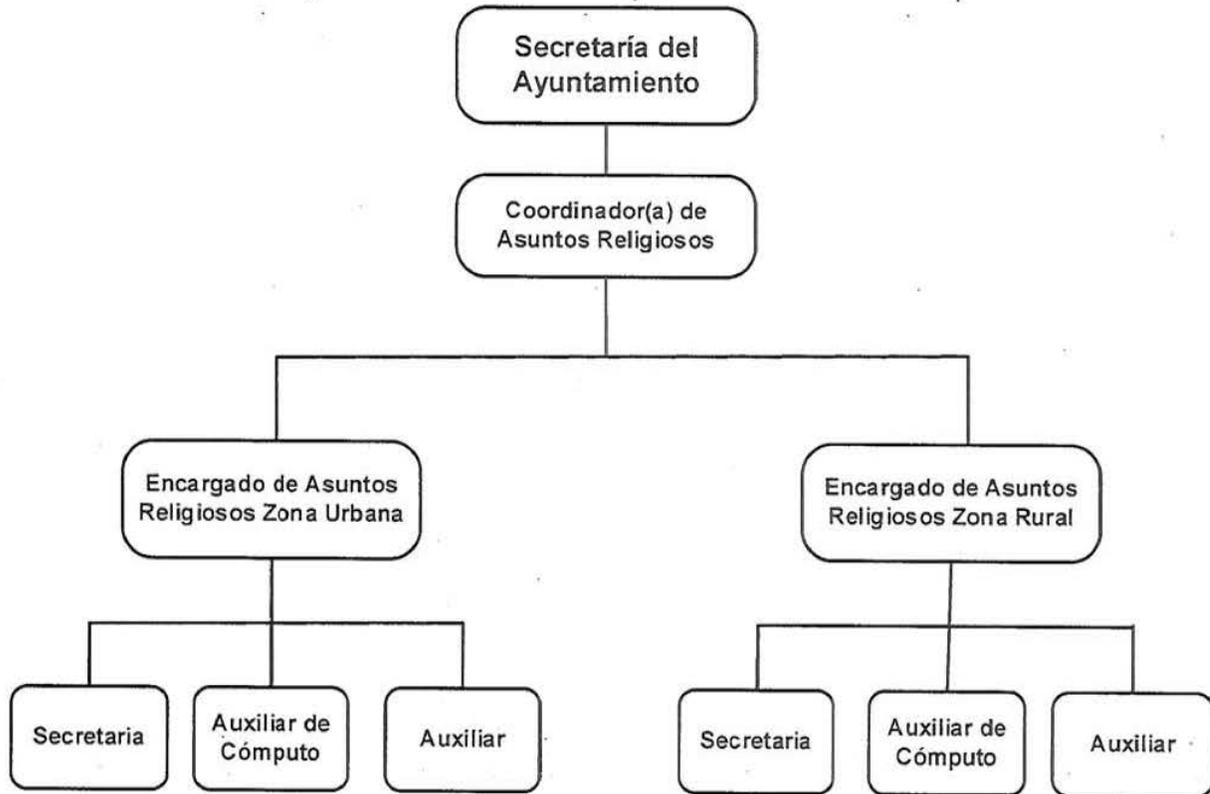


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**



***Puesto: Coordinador de Asuntos Religiosos***

***Ubicación.*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Secretario del Ayuntamiento

**Descripción de Funciones**

- Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquéllos que sean competencia de otra autoridad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines.
- Establecer los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y determinar las sanciones que en su caso procedan.
- Elaborar y proponer al presidente municipal programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las asociaciones religiosas.
- Verificar que el personal de las áreas de asuntos religiosos cumpla, con las disposiciones establecidas en este manual.
- Verificar que los recursos autorizados para cada una de las asociaciones religiosas, sean entregados en tiempo y forma.
- Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades.
- Dar seguimiento e informar a las asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su gestión.
- Crear una base de datos que permita llevar un control de cada una de las demandas.
- Orientar e informar a las asociaciones religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia.
- Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la coordinación (cursos, talleres, diplomados, etc).
- Mantener actualizada la cartografía religiosa municipal.
- Atender a usuarios que requieran orientación o asesorías en torno a la coordinación.
- Contribuir en la recepción, registros y foliado, así como el seguimiento de la documentación turnada a la coordinación.
- Analizar y seleccionar los eventos relevantes de las diferentes asociaciones religiosas, para la participación de las autoridades del ayuntamiento.
- Establecer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales.
- Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales en materia de asuntos religiosos.
- Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa.
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa.
- Organizar giras de trabajo para visitas a los pastores y ministros de cultos en las diferentes comunidades
- Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la coordinación.
- Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la coordinación.
- Conformar una base de datos de los diferentes eventos que realizan las asociaciones religiosas y la participación de la coordinación en cada uno de ellos.

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Urbana
- Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Rural
- Auxiliar de Computo
- Auxiliar
- Secretaria

***Puesto: Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Urbana***

**Descripción de Funciones**

- Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos en la zona urbana, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Establecer un programa de registro de ministros de cultos en la zona urbana que no estén debidamente inscritos ante la secretaría de gobernación.
- Establecer un programa de registro de cada uno de los dirigentes religiosos en la zona urbana.
- Mantener actualizada la cartografía religiosa en la zona urbana de cárdenas juntamente con el área de gestoría.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Orientar respecto a los requisitos con que deben contar las asociaciones religiosas en la zona urbana en torno a su registro constitutivo, de ministros y bienes inmuebles.
- Verificar la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento, reportando en todo caso, cualquier transgresión a la misma o a las demás disposiciones aplicables en la materia
- Proporcionar al coordinador los informes que le solicite en el ámbito presupuestal.
- Controlar el suministro de los recursos materiales menores en el área.

### ***Puesto: Encargado del área de Asuntos Religiosos Zona Rural***

#### **Descripción de Funciones**

- Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos en la zona rural, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Establecer un programa de registro de ministros de cultos en la zona rural que no estén debidamente inscritos ante la secretaría de gobernación.
- Establecer un programa de registro de cada uno de los dirigentes religiosos en la zona rural.
- Mantener actualizada la cartografía religiosa en la zona rural de Cárdenas juntamente con el área de gestoría.
- Orientar respecto a los requisitos con que deben contar las asociaciones religiosas en la zona rural en torno a su registro constitutivo, de ministros y bienes inmuebles.
- Verificar la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento, reportando en todo caso, cualquier transgresión a la misma o a las demás disposiciones aplicables en la materia
- Proporcionar al coordinador los informes que le solicite en el ámbito presupuestal.
- Controlar el suministro de los recursos materiales menores en el área.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: Auxiliar de Computo***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Coordinador de Asuntos Religiosos

**Descripción de Funciones:**

- Redactar documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

***Puesto: Secretaria***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Coordinador de Asuntos Religiosos

**Descripción de Funciones:**

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024

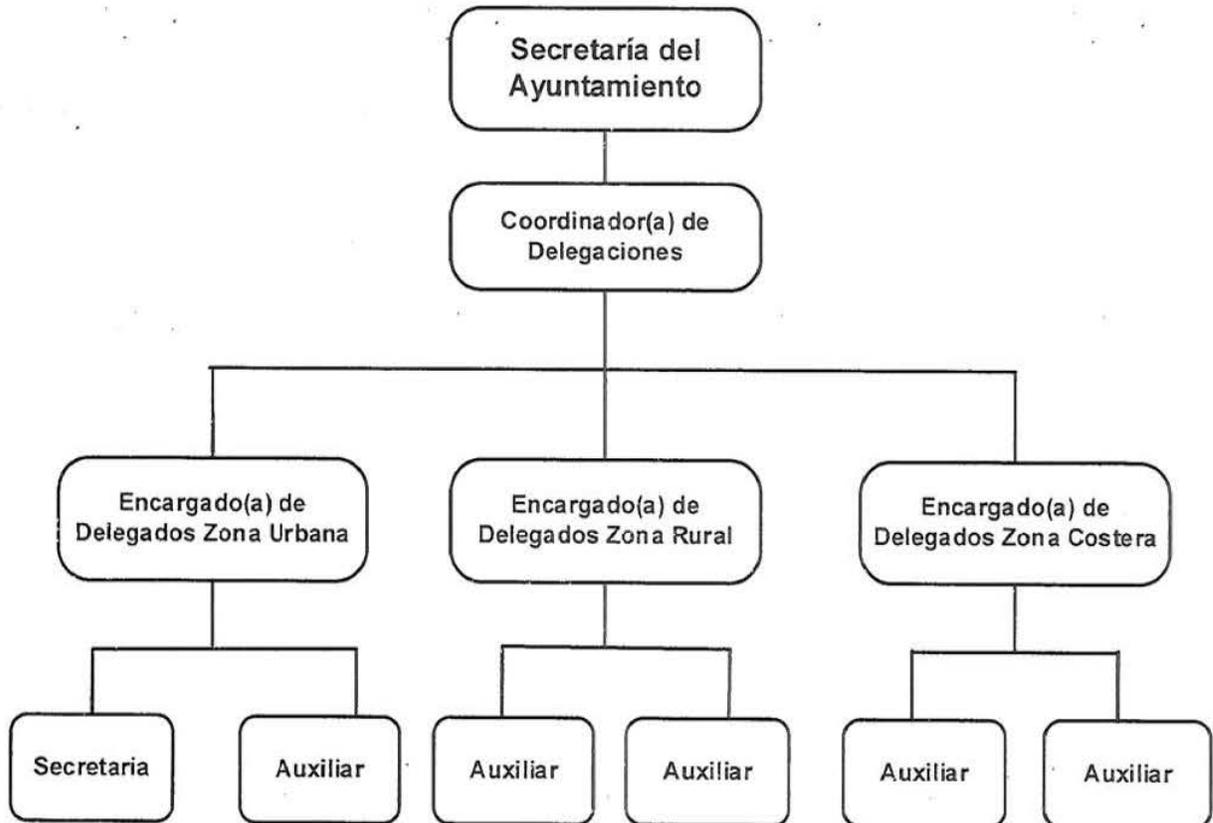


# COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**Puesto: COORDINADOR DE DELEGACIONES.**

**Ubicación:** Palacio Municipal.

**Jefe Inmediato:** Secretario del Ayuntamiento

**Puestos bajo su responsabilidad:**

- Jefe de área
- Auxiliar Técnico
- Secretaria.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### **Descripción de Funciones: las funciones del coordinador de delegaciones.**

- Coordinar las reuniones de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias.
- Capacitar y asesorar a los delegados municipales.
- Coordinar las funciones de los jefes de zona, jefe de sector, jefe de manzana o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento de delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas del departamento de delegados.
- Informar diariamente al secretario del honorable Ayuntamiento de las actividades del departamento.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal en las delegaciones de la zona.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales de la zona.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por el departamento de delegaciones para la elaboración de informes y reportes.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del departamento de delegaciones.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del honorable Ayuntamiento.
- Crear sistemas de información para el departamento de delegados.
- Respaldo de la información capturada en el departamento de delegaciones.
- Manejo de la red de internet en el en el departamento de delegaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas en el departamento de delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados al departamento de delegados municipales.
- Dar seguimiento a las retribuciones de económicas que se otorgan de los delegados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Asistir a reuniones convocadas por el secretario o las autoridades municipales.
- Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para el departamento y/o el ayuntamiento.
- Presentar al secretario el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
- Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Difundir por medio de los delegados toda la información de interés para el desarrollo, formación, bienestar y seguridad pública y social de la comunidad y sus integrantes.
- Respaldar y responder por la información que corresponda a su departamento.
- Supervisar el cumplimiento del bando de policía y buen gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial y en su caso proponer al coordinador lo turne al juez calificador de existir violaciones al mismo.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y todas las autoridades municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: JEFE DE DELEGADOS ZONA URBANA.***

***Ubicación:***

***Jefe Inmediato:*** Coordinador de delegaciones.

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Auxiliar Técnico
- Auxiliar.

***Descripción de Funciones:***

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar Técnico***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Urbana

***Descripción de Funciones:***

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe del Departamento de Delegaciones Zona Urbana

**Descripción de Funciones:**

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

***Puesto: JEFE DE DELEGADOS ZONA RURAL.***

***Ubicación:***

***Jefe Inmediato:*** Coordinador de delegaciones.

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Auxiliar Técnico
- Auxiliar.

**Descripción de Funciones:**

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar Técnico***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Urbana

**Descripción de Funciones:**

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe del Departamento de Delegaciones Zona Urbana

**Descripción de Funciones:**

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: JEFE DE DELEGADOS ZONA COSTERA.***

***Ubicación:***

***Jefe Inmediato:*** Coordinador de delegaciones.

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Auxiliar Técnico
- Auxiliar.

***Descripción de Funciones:***

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el departamento de delegaciones.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.
- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar Técnico***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe de departamento de Delegaciones de la Zona Urbana

***Descripción de Funciones:***

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Apoyo con información requerida por el jefe del departamento de delegaciones Municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Atención a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Todas las que le encomiende el Jefe del departamento de delegaciones y todas las autoridades municipales.

***Puesto: Auxiliar***

***Ubicación:*** Centro Administrativo Municipal

***Jefe Inmediato:*** Jefe del Departamento de Delegaciones Zona Urbana

**Descripción de Funciones:**

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024

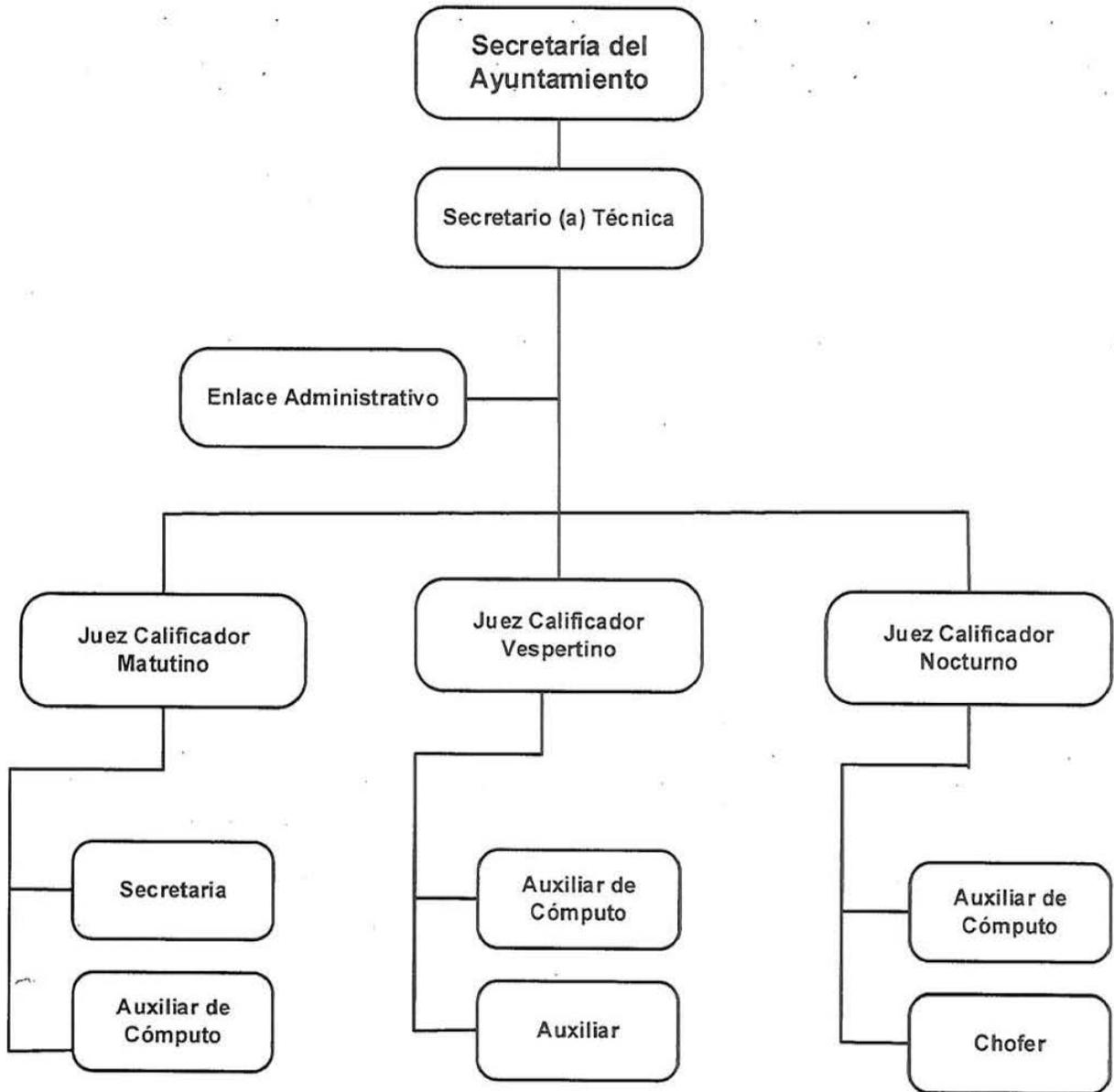


# ***JUZGADO CALIFICADOR.***



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### ***Puesto: Juez calificador***

***Ubicación:*** Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos  
km. 2

***Jefe Inmediato:*** Secretario del Ayuntamiento

### ***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Auxiliar de Computo
- Auxiliar Técnico
- Recaudadora
- Secretaria
- Ordenanza

### ***Descripción de Funciones:***

- **Elaboración de citatorios**, mediante la presentación de las partes se les citara y en la hora y fecha señaladas, se les brindara orientando y asesorando para hacer el o los convenios que sean necesarios para solucionar dicha problemática.
- **Recepción de pagos de pensión de alimentos**, el juzgado calificador a través de la presentación de las partes se les brindara el asesoramiento para la realización de convenios de alimentos los cuales se comprometen a depositar en la fecha y hora previstas para el cumplimiento de los alimentos de los menores, así como de sus esposas o concubinas. quedando copias en los archivos de los depósitos recibidos.
- **Entrega de pagos de pensión de alimentos**, el juzgado calificador recepcionará los pagos de los convenios de pensión de alimentos, mismos que se resguardaran en la caja fuerte del juzgado, hasta la presentación y previa identificación por la parte beneficiada se le entregaran los depósitos correspondientes, quedando copias de la entrega de pensión en los archivos.
- **Elaboración de actas de comparecencia voluntaria**, el juzgado calificador brindara apoyo y asesoramiento a las personas que se presenten y manifiesten tener un problema en el cual le es necesario levantar una comparecencia para los fines legales correspondiente.
- **Elaboración de actas de convenio**, el juzgado calificador brindara el asesoramiento necesario para la elaboración de los convenios necesarios para dar solución a los problemas de las partes que se presenten y si es necesario hacer pago de reparación de daños, siempre que ambas partes estén de acuerdo.
- **Elaboración de actas caución de no ofender**, el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante acta de caución de no ofender a las personas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



que se encuentren en un problema así como de invitarlos a desempeñar una sana convivencia evitando insultos, malos tratos y ofensas para ambas partes por lo que se harán por triplicado y comprometiéndose al cumplimiento del mismo se le entregara una copia por parte.

- **Elaboración de actas responsabilidad**, el juzgado calificador le brindara apoyo y asesoramiento para la elaboración de las actas de responsabilidad cuando las personas así lo requieran para los efectos legales correspondientes.
- **Elaboración de actas separación de persona**, el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante acta de separación de persona, a las personas que se encuentren en con un problema por lo que mediante acuerdo de ambas partes o bien por comparecencia de una de las partes señalan que es su decisión separarse se les brindara las actas correspondientes.
- **Elaboración de constancias**, el juzgado calificador le brindara el apoyo y asesoramiento mediante constancias a las personas o autoridades que lo soliciten para los usos o efectos legales correspondientes, se realizarán mediante previos cotejos con los archivos de este juzgado se expedirán las constancias solicitadas ante esta autoridad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**Coordinación con otras autoridades con:**

- **Ministerio público**, mediante los oficios correspondientes se remiten ante el ministerio público, personas que se encuentran a nuestra disposición, y que se encuentran bajo una investigación en una averiguación previa ante esa autoridad.
- **Desarrollo integral de la familia**, mediante los oficios correspondiente se trabaja conjuntamente con el personal del DIF para dar tramites a personas que lo soliciten o bien solicitar su apoyo con los elementos médicos. además de la defensoría del menor nos brinde las facilidades para apoyar a las personas que se encuentran con problemas familiares y están de por medio los menores hijos para dar solución y protección a los menores.
- **Imposición de penas por faltas administrativas.** las sanciones por las faltas del bando de policía y gobierno, serán impuestas por los jueces calificadoros. art. 50 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco y 299 del bando de policía y gobierno, que podrán ser:
  - A) amonestación;
  - B) apercibimiento;
  - C) multa de una a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el estado, respetándose las restricciones que para el efecto dispone la constitución federal;
  - D) arresto hasta por 36 horas;
  - E) cancelación de licencia, permisos o autorizaciones municipales; clausura.
- **art. 21.-** la imposición de las penas es propia y exclusiva de la autoridad judicial. la investigación y persecución de los delitos incumbe al ministerio público, el cual se auxiliará con una policía que estará bajo su autoridad y mando inmediato, compete a la autoridad administrativa la aplicaron de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa o arresto hasta por treinta y seis horas; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas. si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal de un día, tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### ***Puesto: Auxiliar de Computo***

***Ubicación:*** Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2

***Jefe Inmediato:*** Juez Calificador

#### **Descripción de Funciones:**

- Redactar documentos pocos complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

### ***Puesto: Auxiliar Administrativo***

***Ubicación:*** Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2

***Jefe Inmediato:*** Juez Calificador

#### **Descripción de Funciones**

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

### ***Puesto: Auxiliar***

***Ubicación:*** Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos km. 2

***Jefe Inmediato:*** Juez Calificador

#### **Descripción de Funciones:**

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**Puesto: Ordenanza**

**Ubicación:** Instalaciones de Seguridad Publica en Carretera Cárdenas-Coatzacoalcos  
km. 2

**Jefe Inmediato:** Juez Calificador

**Descripción de Funciones:**

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura
- Limpieza de áreas, barrer, trapear.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024

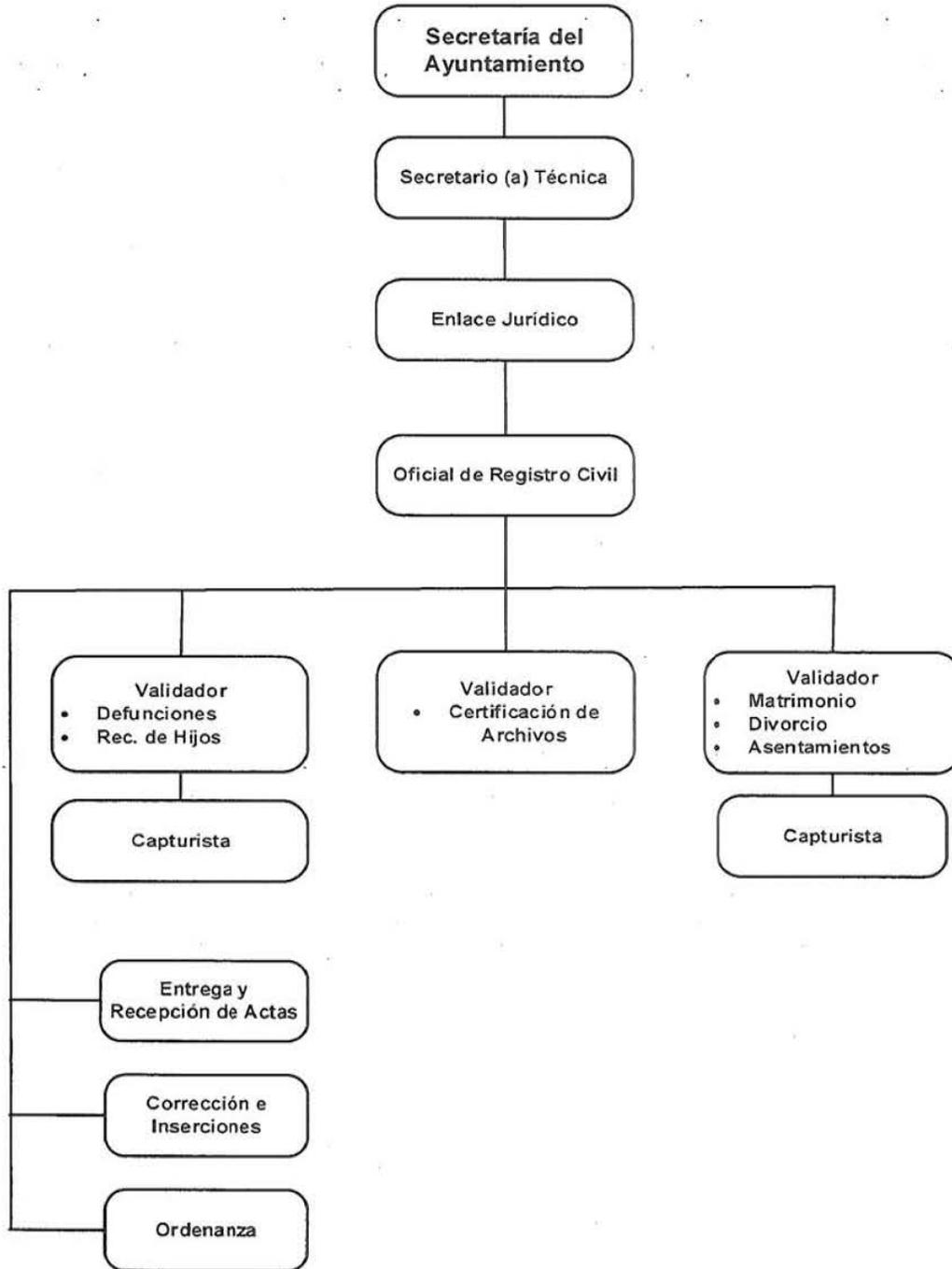


# Registros Civiles



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



***Puesto: Oficial del Registro Civil***

***Ubicación.*** Av. Lázaro Cárdenas s/n.

***Jefe Inmediato:*** Secretario del Ayuntamiento

***Puestos bajo su responsabilidad:***

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Validadores
- Capturistas
- Ordenanza

***Descripción de Funciones:***

- Organizar y coordinar las acciones en materia de registro civil que se realizan en su jurisdicción
- Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en el área de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil.
- Asentar las actas en los libros que se lleven al efecto de conformidad con las disposiciones que en la materia señale la Dirección Estatal de Registro Civil.
- Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial.
- Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia
- Informar por conducto del Secretario del Ayuntamiento en periodicidad mensual o cuando se le solicite de las estadísticas registrables en la forma que lo establezca la dirección estatal

Las demás funciones que dispuestas en la ley orgánica municipal y en la normatividad vigente en materia de registro civil.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### ***Puesto: Secretaria***

***Ubicación:*** Av. Lázaro Cárdenas s/n.

***Jefe Inmediato:*** Oficial del Registro Civil.

#### **Descripción de Funciones:**

- Redactar varios tipos de documentos poco complejos;
- Redactar documentos para dar contestación a la correspondencia
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

### ***Puesto: Auxiliar Administrativo***

***Ubicación:*** Av. Lázaro Cárdenas s/n.

***Jefe Inmediato:*** Oficial del registro civil

#### **Descripción de Funciones**

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

### ***Puesto: Ordenanza***

***Ubicación:*** Av. Lázaro Cárdenas s/n.

***Jefe Inmediato:*** Oficial del registro civil

#### **Descripción de Funciones:**

- Sacudir muebles
- Limpiar baños y pisos
- Recoger la basura



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



# Oficina de la Junta Municipal Reclutamiento del S.M.N.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**Puesto:** Encargado de la oficina de la Junta Municipal Reclutamiento del S.M.N.

**Ubicación:** Edificio del Centro Administrativo

**Jefe Inmediato:** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Puestos bajo su responsabilidad:**

- Secretaria.
- Auxiliar.

**Descripción de funciones:**

La Secretaría, como órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia, con la finalidad de presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, en apego a los Arts. 34, 38 y 42 de la Ley de Servicio Militar



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



faculta al encargado de la misma, quien es designado por el Presidente Municipal, para llevar a cabo las funciones siguientes:

- Atención al público.
- Coordinación de las actividades del módulo Reclutamiento del S.M.N. del Municipio.
- Revisión y verificación de los documentos de las personas solicitantes.
- Responsable del uso de la plataforma CURP otorgada por la Secretaría de Gobernación.
- Captura de datos para altas de solicitantes del S.M.N.
- Correcciones de datos en la plataforma del S.M.N.
- Verificación y validación, en el archivo de Reclutamiento del S. M. N.
- Verificación de cartillas y pre cartillas en el archivo del reclutamiento del S. M. N.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la oficina de Registro de Reclutamiento S. M.N. del Estado.
- El empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico.
- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.
- Recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- Verificado lo anterior, reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.
- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

• **Puesto: Secretaria.**

**Descripción de funciones:**

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Recepción de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Conteo diario de los diferentes trámites solicitados.
- Elaboración del reporte mensual de actividades.
- Organización de documentos y materiales de la oficina.
- Búsqueda en base de datos.
- Entrega y recepción de documentos a las diferentes dependencias.

**Puesto: Auxiliar**

**Descripción de funciones:**

- Atención al público.
- Registro de personas atendidas.
- Recepción y revisión de documentos.
- Elaboración de oficios sencillos.
- Búsqueda en base de datos.
- Entrega de documentos al Registro Civil.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## Glosario

**Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**Directriz:** Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

**Eficaz:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**Eficiencia:** Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Gobierno Municipal:** Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

**Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

**Orden:** Regla o modo del individuo que regula el desenvolvimiento armónico de la sociedad.

**Programa Interno de Protección Civil:** Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que tiene como propósito mitigar los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



riesgos previamente identificados, definiendo acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad ante posible emergencia o desastre. El programa se compone por los planes: operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el de Operaciones y Contingencias.

**Productos cárnicos:** Productos derivados de la manipulación de distintos tipos de carnes o vísceras y subproductos comestibles de animales autorizados para el consumo humano y adicionados o no con ingredientes y aditivos de uso permitido, sometidos a procesos tecnológicos.

**Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

**Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posibles repercusiones en instalaciones circundantes.

**Transparencia:** Mantener la información de orden público, disponible para consulta de la sociedad, vía electrónica en el portal y física en las áreas respectivas.

**Organización No Gubernamental (ONG's):** Entidad de carácter privado y sin fines de lucro. Sus motivaciones incluyen la solidaridad, la ecología, los derechos humanos, etc. Son independientes de cualquier gobierno y organización internacional y sus miembros trabajan voluntariamente y con la visión de ayudar al mejoramiento de personas, grupos sociales, de la sociedad en general e incluso de la humanidad completa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



**Formalización**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**ACTUALIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARI**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**VO. BO.**

\_\_\_\_\_  
**LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



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

LOS REGIDORES

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

Lic. Alejandro Jiménez Pérez  
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma  
Tercera Regidora

Ing. Diana Janéth Ramos Collado  
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte  
Quinto Regidor

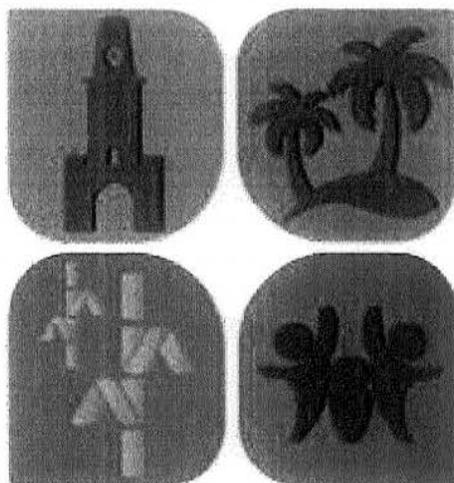
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 65 fracción II y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Promulgo el presente acuerdo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

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

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

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO" DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (50) CINCUENTA FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9676



  
**CARDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS; TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 - 2024

ÍNDICE

Table listing various sections of the manual such as 'Introducción', 'Misión y Visión', 'Objetivos de la Dirección de Finanzas', 'Atribuciones', 'Marco Jurídico', 'Organigrama', 'Descripción de Funciones', 'Descripción de Puesto', 'Objetivos de la Subdirección de Ingresos', 'Objetivos de Departamento de Ingresos', 'Objetivos de Departamento de Ejecución Fiscal', 'Objetivos de la Central Camionera', 'Objetivos de los Mercados Municipales', 'Objetivos del Área de Panteones', 'Objetivos de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización', and 'Objetivos del Departamento de Ambulantes'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 - 2024

Objetivos del Departamento de Alcoholes.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Objetivos del Departamento Jurídico.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Objetivos de la Coordinación de Catastro.....
Descripción de Funciones .....
Descripción del Puesto.....
Objetivos del Departamento de Administración de Trámites.....
Descripción de Funciones .....
Descripción del Puesto.....
Objetivos del Departamento de Cartografía.....
Descripción de Funciones .....
Descripción del Puesto.....
Objetivos del Departamento de Registro y Valuación.....
Descripción de Funciones .....
Descripción del Puesto.....
Objetivos del Departamento de Archivo y Escaneo.....
Descripción de Funciones .....
Descripción del Puesto.....
Objetivos de la Subdirección de Egresos.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Objetivos del Departamento de Contabilidad.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Objetivos del Departamento de Egresos.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Objetivos del Departamento en Integración de la Cuenta Pública.....
Descripción de Funciones .....
Descripción de Puesto.....
Formalización.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene como finalidad constituir un instrumento que permita conocer los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de los servidores públicos de la Dirección de Finanzas, para un eficiente desempeño en el ejercicio de sus actividades en el ámbito de su competencia.

En cumplimiento al artículo 79 de la “Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco” que establece que a la Dirección de Finanzas le corresponde vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y de recaudación aplicable en el Municipio, 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## MISIÓN

Ejecutar la Política Financiera Fiscal y Administrativa del H. Ayuntamiento de Cárdenas de manera eficiente, implementando mecanismos de recaudación para incrementar los ingresos de la hacienda municipal, a través de programas que incentiven a la población en el cumplimiento de sus contribuciones, para la ejecución de obras y acciones que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

## VISIÓN

Garantizar y consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio eficiente y transparente para una mejor operatividad financiera que permita un impacto favorable en el desarrollo del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

### OBJETIVO GENERAL:

El presente de Manual de Organización y descripción de los puestos tiene por objeto informar las funciones de la Dirección de Finanzas, permitiendo que los funcionarios reconozcan sus atribuciones y responsabilidades, para realizar de manera eficiente sus actividades y brindar un servicio de calidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Administrar los recursos públicos provenientes de la recaudación propia, participaciones federales, aportaciones federales, convenios y otros con responsabilidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## ATRIBUCIONES

### De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

#### CAPÍTULO V

##### De la Dirección de Finanzas

**Artículo 79.** A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al presidente 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;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. 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;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer al presidente 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;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. 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;
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

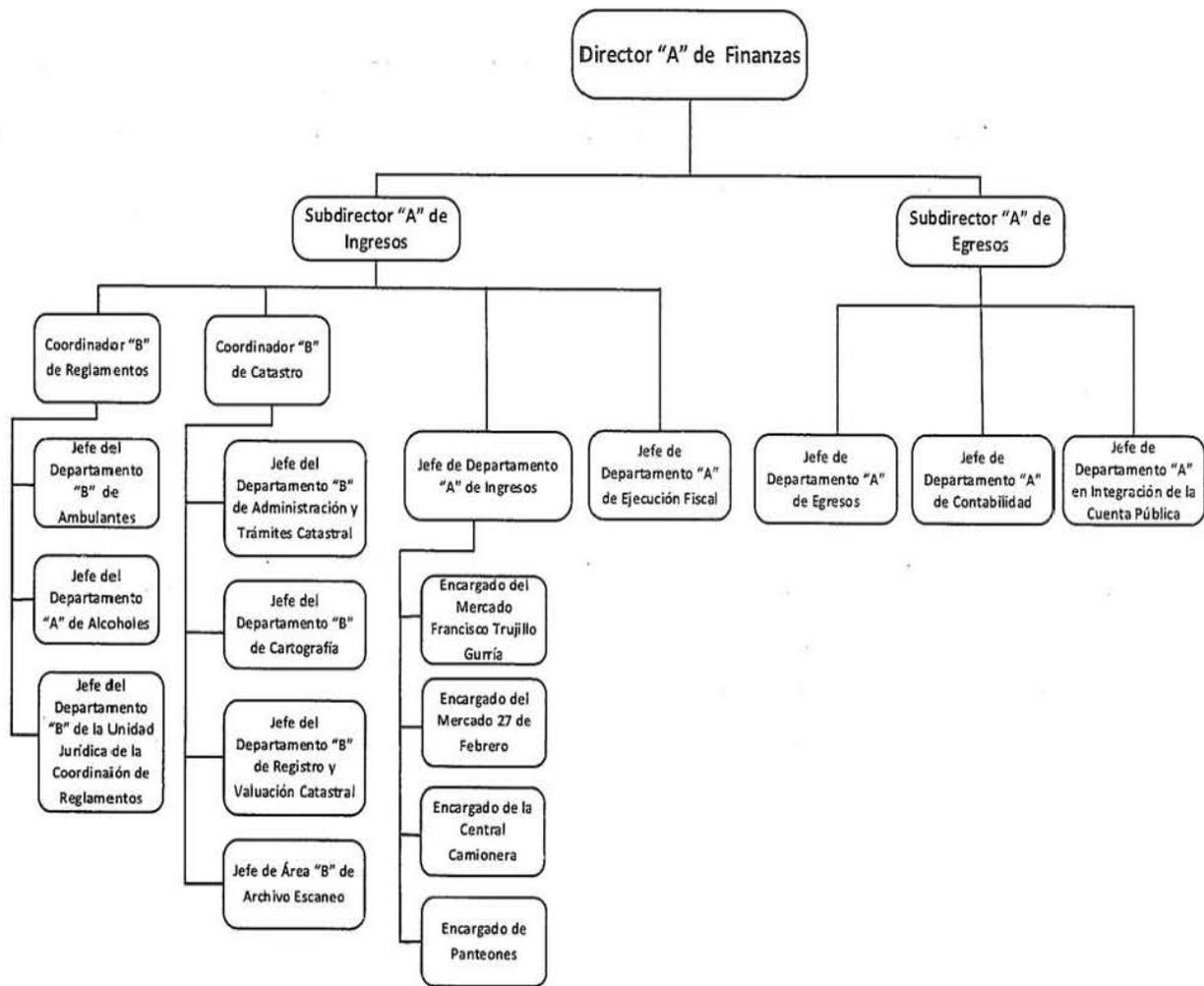


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE  
FINANZAS MUNICIPALES





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
Reporta a:	Presidente Municipal

### Función Básica

Administrar los recursos financieros provenientes de la recaudación propia, participaciones, aportaciones federales, convenios y otros.

### Funciones Generales

- I. Elaborar y proponer al presidente 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.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- V. 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.
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Proponer al presidente 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.
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- XVII. 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.
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley.
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- XX. 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.
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

<p><b>Autoridad:</b></p>	<p><b>DIRECTOR DE FINANZAS</b></p>
<p><b>Coordina a:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Egresos.</li> <li>• Subdirector de Ingresos.</li> <li>• Jefe del Departamento de Ingresos.</li> <li>• Jefe del Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Jefe del Departamento de Egresos.</li> <li>• Jefe del Departamento de Ambulantes.</li> <li>• Jefe del Departamento de Alcoholes.</li> <li>• Jefe del Departamento de Jurídico.</li> <li>• Coordinador de Catastro.</li> <li>• Coordinador de Normatividad y Fiscalización.</li> <li>• Encargado de las Áreas de Mercados Público 27 de Febrero y Lic. Francisco Trujillo Gurria.</li> <li>• Encargado de la Central Camionera Municipal.</li> <li>• Encargado del Área de los Panteones Central Municipal y Parque Funeral Jardines de Santa Rita.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Asistente Técnico.</li> <li>• Recaudadores de ingresos.</li> </ul>
<p><b>Áreas de Coordinación</b></p>	
<p><b>Internas</b></p>	<p><b>Externas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirecciones.</li> <li>• Departamentos.</li> <li>• Coordinaciones.</li> <li>• Áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental, y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Coordinación Mejora Regulatoria.</li> <li>• Coordinación del Ramo Instituto del Deporte.</li> <li>• Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración. Carrera Técnica. Carrera a fin.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar en equipo.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li><li>• Inteligencia emocional.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Comportamiento Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Manejo de las personas.</li></ul>
------------------------------------	--



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

### OBJETIVO GENERAL:

Atender y coordinar cada una de las áreas recaudadoras vigilando el cumplimiento de los objetivos y normas dirigidas a mantener el buen funcionamiento de los Ingresos Municipales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar estrategias enfocados en incrementar la captación de ingresos para el Municipio.
- Coadyuvar con la propuesta de elaboración de la Ley de Ingresos Municipal.
- Representar al director en las comisiones que éste le asigne.
- Coordinar y ejecutar programas de incentivos fiscales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Reporta a:	Director de Finanzas

### Función Básica

Coordinar y supervisar de manera eficiente, honesta y responsable, los trabajos que realizan las Coordinaciones, Departamentos y las áreas de recaudación a su cargo, vigilando que cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.

### Funciones Generales

- I. Suplir al director de Finanzas en sus ausencias.
- II. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al director de Finanzas.
- III. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- IV. 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;
- V. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo que cumplan de manera eficiente, honesta y responsable.
- VI. Vigilar la expedición de los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
  - A) El valor total que se hubiere enterado, con letra y número.
  - B) El período correspondiente al cobro.
  - C) El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- D) La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
  
- VII. Informar al director de Finanzas los cortes diarios de caja de las áreas recaudadoras.
  
- VIII. Ser enlace entre la Dirección de Finanzas Municipal y las áreas recaudadoras de Ingresos.
  
- IX. Implementar estrategias para incrementar la recaudación municipal.
  
- X. Vigilar que se elabore el padrón municipal de contribuyentes y se encuentre actualizado.
  
- XI. Coordinar conjuntamente con el jefe del Departamento de Ingresos la custodia, resguardo, traslado y depósito diario con apoyo de la Dirección de Seguridad Pública de los ingresos recaudados a la cuenta bancaria autorizada del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.
  
- XII. Participar en la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos Municipal.
  
- XIII. Atender las observaciones a la cuenta pública que realizan los diferentes entes fiscalizadores, efectuando las solventaciones correspondientes a la subdirección.
  
- XIV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que le turna el Director de Finanzas.
  
- XV. Supervisar que la integración de la glosa de la Cuenta Pública cumpla con la normatividad vigente, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
  
- XVI. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Dirección.
  
- XVII. Supervisar que se atiendan las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
  
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Autoridad:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
<p>Coordina a:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Ingresos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.</li> <li>• Jefe de Departamento de Ambulantes.</li> <li>• Jefe de Departamento de Alcoholes.</li> <li>• Jefe de Departamento de Jurídico.</li> <li>• Coordinador de Catastro.</li> <li>• Coordinador de Normatividad y Fiscalización.</li> <li>• Encargado de las Áreas de Mercados Público 27 de febrero y Lic. Francisco Trujillo Gurria.</li> <li>• Encargado de la Central Camionera.</li> <li>• Encargado del Área de los Panteones Central Municipal y Parque Funeral Jardines de Santa Rita.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Recaudadores de ingresos.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

Áreas de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Subdirección de egresos.</li> <li>• Departamentos.</li> <li>• Coordinaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> </ul>
Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración. Lic. en Contaduría Pública. Carrera a fin.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de problemas y conflictos.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

### OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar de manera eficiente, honesta y responsable que el personal a su cargo realice los cobros de acuerdo a la Ley de Ingresos, así como resguardar el efectivo para su traslado y depósito en las cuentas bancarias autorizadas del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con la normatividad fiscal vigente.
- Atender a los contribuyentes.
- Ejecutar programas de incentivos fiscales conforme las reglas de operación de los mismos.
- Elaborar los informes de la recaudación diaria.
- Coordinar a los recaudadores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Recibir y resguardar la recaudación, así como depositarlo a la Cuenta Bancaria autorizada del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- II. Vigilar que el personal del Departamento y recaudadores realice sus labores con honestidad e integridad.
- III. 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;
- IV. Realizar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras del departamento de ingresos
- V. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Ingresos la custodia, resguardo, traslado y depósito diario de los ingresos recaudados a la cuenta bancaria autorizada del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Entrega y control a las áreas recaudadoras de los recibos oficiales de cobro.
- VII. Recibir el efectivo de las distintas áreas recaudadoras, así como revisar que cumplan la normatividad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- VIII. Atender a la ciudadanía en general en los asuntos propios del departamento de ingresos.
- IX. Llevar el control diario de la recaudación.
- X. Elaboración de informes de las multas federales no fiscales y zona federal marítima terrestre, para su pago y distribución de comprobantes a la Secretaría de Administración y Finanzas y SEMARNAT
- XI. Expedir los comprobantes de cobro a los contribuyentes cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.
- XII. Revisión y validación de las declaraciones de traslado de dominio antes de pasarlo a caja.
- XIII. Registrar los cobros efectuados de los contribuyentes en el sistema implementado para tal fin.
- XIV. Elaborar y firmar los informes del corte de caja diario y el comparativo de los ingresos, informando al Subdirector de Ingresos.
- XV. Elaboración de constancia de no adeudo.
- XVI. Elaboración y control de los títulos de lotes de los panteones.
- XVII. Elaborar y tramitar los informes mensuales de los ingresos propios a la Secretaría de Finanzas del Estado.
- XVIII. Entregar diariamente al jefe del departamento de contabilidad la ficha de depósito del efectivo realizado a la cuenta bancaria autorizada del municipio.
- XIX. Integración de la cuenta pública que se genera en el Departamento de ingresos.
- XX. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- XXI. Atender las observaciones a la cuenta pública que realizan los diferentes entes fiscalizadores, efectuando las solventaciones correspondientes al departamento.
- XXII. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE INGRESOS

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Recaudadores.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Subdirecciones.</li> <li>• Departamentos.</li> <li>• Coordinaciones.</li> <li>• Áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Personal del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración. Lic. en Contaduría Pública. Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Gestión del tiempo.</li><li>• Aprendizaje autónomo.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Facilidad en redacción de textos.</li><li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Manejo de las personas.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

### OBJETIVO GENERAL:

Vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público establecidos en el municipio cumplan con la normatividad aplicable.

### OBJETIVOS

- Cumplir con la normatividad aplicable a los comercios.
- Planificar las actividades del área a su cargo.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales del municipio.
- Notificar a los contribuyentes en rezago, para que realicen el pago de los derechos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en el pago de los derechos de los comercios establecidos, industriales y de servicios públicos de acuerdo a la Reglamentación para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público en el municipio de Cárdenas, Tabasco de manera eficiente, honesta y responsable; así como realizar el procedimiento del cobro de las multas no fiscales del convenio de colaboración.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Atender a los contribuyentes que acudan a realizar los trámites de Certificado de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público, permisos para colocación de anuncios, carteles o la realización de publicidad y de ampliación de horario de funcionamiento, cambio de domicilio, nombre o razón social, giro comercial, así como suspensión de actividades temporal o definitiva, o modifique su actividad preponderante.
- IV. Emitir y autorizar los pases de caja a los contribuyentes para pago y elaborar los Certificados de funcionamiento para establecimiento comercial, industriales y de servicio al público y permisos para colocación de anuncios, carteles o la realización de publicidad y de ampliación de horario de funcionamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- V. Emitir las Anuencias y los pases de caja a los contribuyentes previa autorización de la Presidenta Municipal.
- VI. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público cumplan con la normatividad aplicable.
- VII. Elaborar el padrón municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público y mantenerlo actualizado.
- VIII. Integrar los expedientes unitarios por establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público
- IX. Efectuar los procedimientos administrativos de ejecución establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
- X. Llevar a cabo el procedimiento para el cobro de las Multas Federales No Fiscales derivadas del convenio de colaboración.
- XI. Atender las observaciones a la cuenta pública que realizan los diferentes entes fiscalizadores, efectuando las solventaciones correspondientes al departamento.
- XII. Elaborar y tramitar el informe bimestral de las multas federales no fiscales a la Secretaría de Finanzas del Estado.
- XIII. Canalizar las demandas y juicios de amparos derivados de los cobros realizados en este departamento a la dirección de asuntos jurídicos para su intervención de carácter legal antes las autoridades correspondientes, proporcionándoles toda la documentación contenida en el expediente unitario.
- XIV. Informar al Subdirector de Ingresos oportunamente las actividades que realiza.
- XV. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- XVI. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Notificadores.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad y Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Derecho.</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de problemas y conflictos.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL ÁREA DE LA CENTRAL CAMIONERA MUNICIPAL

### OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades de operación diaria de la Central Camionera Municipal de manera eficiente, honesta y responsable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Supervisar la puntual apertura y cierre de la Central Camionera.
- Supervisar la vigilancia en las instalaciones.
- Coordinar las actividades de los locatarios y transportistas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	ENCARGADO DE LA CENTRAL CAMIONERA MUNICIPAL
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Supervisar la operatividad de la central camionera, brindando atención a los locatarios y público en general, así como administrar los recursos financieros de la central camionera de manera eficiente, honesta y responsable.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Coordinar al personal asignado a su cargo y supervisar que cumpla con sus actividades.
- III. Atender al público en general.
- IV. Recaudar los ingresos de los cobros realizados en la central camionera y entregar diariamente el efectivo y el corte de caja al jefe de departamento de ingresos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- V. Expedir el boletaje de cobro oficial a los transportistas y los recibos a los comerciantes ambulantes y locatarios.
- VI. Llevar el control de los recibos oficiales y boletos de andenes que le entrega el jefe del departamento de Ingresos.
- VII. Elaborar un reporte mensual de los ingresos por los servicios que presta la Central Camionera a la Dirección de Finanzas.
- VIII. Brindar atención a los concesionarios.
- IX. Atender la correspondencia recibida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- X. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas físicas y jurídicas colectivas que prestan el servicio de transporte.
- XI. Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Central Camionera Pública Municipal.
- XII. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### ÁREA DE LA CENTRAL CAMIONERA MUNICIPAL

<b>Autoridad:</b>	<b>ENCARGADO DE LA CENTRAL CAMIONERA MUNICIPAL</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Recaudador.</li> <li>• Cadenero.</li> <li>• Taquillero.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Despachador.</li> <li>• Ordenanza.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad y Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración. Carrera Técnica Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Facilidad en redacción de textos.</li><li>• Conocimiento sobre mantenimiento de inmuebles.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades de operación diaria de los Mercados Públicos Municipales de manera eficiente, honesta y responsable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Coordinar las actividades de los comerciantes.
- Vigilar la administración de los Mercados Públicos Municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	ENCARGADO DE MERCADO PÚBLICO
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Supervisar la operatividad de los mercados de acuerdo a las normas establecidas; brindando atención a los locatarios y público en general, así como administrar los recursos financieros de manera eficiente, honesta y responsable.

### Funciones Generales

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Coordinar al personal asignado a su cargo y supervisar que cumpla con sus actividades.
- III. Expedir los recibos de cobro oficiales a los locatarios y comerciantes ambulantes por los diversos conceptos de ingresos.
- IV. Recaudar los ingresos realizados en el mercado publico municipal y entregar diariamente el efectivo y el corte de caja al jefe de departamento de ingresos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- V. Elaborar un reporte mensual de los ingresos por los servicios que presta los Mercados Públicos y entregarlo a la Dirección de Finanzas.
- XIII. Llevar el control de los recibos y boletaje oficiales que le entrega el jefe del departamento de Ingresos.
- XIV. Atender la correspondencia recibida.
- XV. Brindar atención a los concesionarios.
- XVI. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios de los Mercados Públicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- XVII. Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Mercados Municipales
- XVIII. Vigilar que los locatarios cumplan con el Reglamento de los Mercados Públicos del Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- XIX. Atender al público en general.
- XX. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MERCADOS PÚBLICOS: 27 DE FEBRERO Y FRANCISCO TRUJILLO GURRIA

<b>Autoridad:</b>	<b>ENCARGADO DE MERCADO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Recaudador.</li> <li>• Boletero.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Ordenanza.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad y Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración. Carrera Técnica. Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Facilidad en redacción de textos.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL ÁREA DE PANTEONES MUNICIPALES

### OBJETIVO GENERAL:

Atender los asuntos relacionados con el mejoramiento de los panteones Central y Santa Rita, así como llevar el control de cada uno de los lotes que se encuentren en el recinto.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones.
- Regular y controlar las actividades que ahí se realizan.
- Llevar el registro de las inhumaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTO

### Descripción de Funciones

Identificación:	ÁREA DE PANTEONES
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Supervisar la operatividad de los panteones de acuerdo a las normas establecidas; brindando atención al público en general, de manera eficiente, honesta y responsable.

### Funciones Generales

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Coordinar al personal asignado a su cargo y supervisar que cumpla con sus actividades.
- III. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los panteones municipal para brindar un buen servicio.
- IV. Atender la correspondencia recibida.
- V. Emitir y autorizar los pases de caja por los servicios prestados.
- VI. Enviar mensualmente un reporte a la Dirección de Finanzas de los ingresos por concepto de los servicios que prestan los Panteones Municipales
- VII. Llevar el registro de las inhumaciones, exhumaciones, fosa común, reducciones de miembros del cuerpo y osario.
- VIII. Atender a los concesionarios de los lotes.
- IX. Atender al público en general.
- X. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA DE PANTEONES

<b>Autoridad:</b>	<b>ÁREA DE LOS PANTEONES</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Ordenanza.</li> <li>• Albañiles.</li> <li>• Veladores.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad y Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Autoridad Sanitaria.</li> <li>• Autoridad Judicial.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Derecho. Lic. en Administración. Carrera a fin.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades en el área.</li> <li>• Atender trámites.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

### OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y vigilar que se cumpla el Reglamento de las Actividades de los Vendedores Ambulantes y las Actividades de Carga y Descarga de Objetos de cualquier naturaleza en la vía pública, de la Dirección de Finanzas para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Vigilar que los comerciantes ambulantes, realicen sus actividades respetando la normatividad vigente.
- Supervisar la venta y distribución de bebidas alcohólicas.
- Coordinar las actividades que realiza cada área de la Coordinación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

### Función Básica

Coordinar que las actividades que realizan los departamentos cumplan el Reglamento de las Actividades de los Vendedores Ambulantes y las Actividades de Carga y Descarga de Objetos de cualquier naturaleza en la vía pública de la Dirección de Finanzas para el Municipio de Cárdenas, Tabasco. Así como administrar los recursos financieros de manera eficiente, honesta y responsable

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Supervisar y expedir los permisos que cumplen los requisitos solicitados para ejercer el comercio ambulante, previa autorización de la Presidenta Municipal.
- IV. Autorizar los pases de caja para el cobro de carga y descarga
- V. Supervisar que se entregue diariamente el efectivo recaudado al Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- VI. Supervisar el control y registro de los recibos oficiales que le entrega el jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- VII. Atender la correspondencia recibida.
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales, en el cumplimiento de las disposiciones establecido por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco; y de conformidad con los decretos y el convenio que al respecto se celebre, así como, los reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que el Ayuntamiento emita.
- IX. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- X. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

<b>Autoridad:</b>	COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Departamentos.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Inspectores.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Ordenanza.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ambulantes.</li> <li>• Departamento de Alcoholes.</li> <li>• Departamento Jurídico.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Secretaría de Finanzas del Estado.</li> <li>• Autoridades Sanitarias.</li> <li>• Autoridades Judiciales.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Derecho. Lic. en Administración Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Facilidad en redacción de textos.</li><li>• Conocimiento del marco legal aplicable.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AMBULANTES

### OBJETIVO GENERAL:

Regular la actividad comercial de los Ambulantes con Puesto Fijo y Semi-Fijo con Vehículo y Mercado Sobre Ruedas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento aplicable.
- Vigilar las actividades de carga y descarga.
- Cumplir con los procedimientos que establece la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMBULANTES
Reporta a:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

### Función Básica

Supervisar el funcionamiento del comercio ambulante y las actividades de carga y descarga.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Expedir a los contribuyentes los pases de caja de los permisos o autorizaciones, por ocupar espacios en las vías públicas, eventos, carga y descarga.
- IV. Llevar actualizado el padrón de los comerciantes ambulantes.
- V. Vigilar las actividades de carga y descarga.
- VI. Supervisar que los comerciantes ambulantes cumplan los requisitos legales para el desempeño de sus actividades.
- VII. Llevar el control diario de los recibos oficiales, que le entrega el jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- VIII. Realizar el cobro de las cuotas establecidas en el Reglamento de las Actividades de los Vendedores Ambulantes y las Actividades de Carga y Descarga de Objetos de cualquier naturaleza en la vía pública de la Dirección de Finanzas para el Municipio de Cárdenas, Tabasco, expidiendo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

los recibos de cobro oficiales, a los comerciantes y personas físicas jurídicas y/o colectivas.

- IX. Elaborar el corte de caja y entregar el efectivo recaudado diariamente al jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- X. Elaborar un reporte mensual de los ingresos que entregará al Coordinador de Normatividad y Fiscalización.
- XVII. Atender la correspondencia recibida.
- XVIII. Efectuar requerimientos y notificaciones.
- XIX. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 - 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE AMBULANTES

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMBULANTES</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Inspectores.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Ordenanza.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Alcoholes.</li> <li>• Departamento Jurídico.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Derecho. Lic. en Administración. Carrera Técnica. Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Facilidad en redacción de textos.</li><li>• Conocimiento del marco legal aplicable.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

### OBJETIVO GENERAL:

Inspeccionar que los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas se encuentran funcionando conforme lo establece la ley reglamentaria de alcoholes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Supervisar que los establecimientos cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable.
- Informar los procedimientos para la expedición de anuencias o permiso para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES
Reporta a:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

### Función Básica

Coordinar las inspecciones a los establecimientos en los que vendan y consuman bebidas alcohólicas.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Atender la correspondencia recibida.
- IV. Mantener actualizado el padrón de establecimientos de venta de bebidas alcohólicas.
- V. Vigilar que los establecimientos en los que se vendan y consuman bebidas alcohólicas, cumplan con lo señalado en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y su Reglamento.
- VI. Apoyar a las autoridades estatales, en el cumplimiento de las disposiciones establecido por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco; y de conformidad con los decretos y el convenio que al respecto se celebre, así como, los reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que el Ayuntamiento emita.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Inspectores.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos</li> <li>• Departamento de Ambulantes.</li> <li>• Departamento de Jurídico.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Ejecución Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Secretaría de Finanzas del Estado.</li> <li>• Autoridades Sanitarias.</li> <li>• Autoridades Judiciales.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Derecho.</li> <li>• Lic. en Administración.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Conocimiento del marco legal aplicable.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

**Habilidades Humanas:**

- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Proactividad.
- Manejo de problemas y conflictos.
- Escucha activa.
- Motivación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO GENERAL:

Atender los asuntos legales de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar asesoría legal.
- Apoyar a los Departamento en los asuntos legales.
- Elaborar y revisar los acuerdos que celebren en el ámbito de la competencia de la Coordinación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Reporta a:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

### Función Básica

Asesorar y brindar asistencia jurídica a la Coordinación en los asuntos legales de su competencia.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Atender la correspondencia recibida.
- IV. Asesorar legalmente a las áreas de la Coordinación.
- V. Cumplir con lo señalado en el Reglamento de las Actividades de los Vendedores Ambulantes y las Actividades de Carga y Descarga de Objetos de cualquier naturaleza en la vía pública de la Dirección de Finanzas para el Municipio de Cárdenas, Tabasco; en el ámbito de su competencia.
- VI. Enviar citatorios y notificaciones.
- VII. Elaborar informes solicitados por el Coordinador.
- VIII. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO JURÍDICO

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Auxiliares.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ambulantes.</li> <li>• Departamento de Alcoholes.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Secretaría de Finanzas del Estado.</li> <li>• Autoridades Sanitarias.</li> <li>• Autoridades Judiciales.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Derecho. Carrera a fin.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Conocimiento del marco legal aplicable.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Manejo de problemas y conflictos.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li></ul>
------------------------------------	---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 - 2024

## OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

### OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal, el uso, medida y propietarios de los tipos de predios, atendiendo a los usuarios en las solicitudes de planos y rectificaciones de medidas y colindancias, cambio de propietario o uso de los predios, dando seguimiento a los traslados de dominio.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar el Padrón Catastral.
- Actualizar la Cartografía Catastral.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	COORDINADOR DE CATASTRO
Reporta a:	Subdirector de Ingresos

#### Función Básica:

Atender al Público que acude a la Coordinación de Catastro para aclaraciones y pagos relacionados con los impuestos prediales.

#### Funciones Generales:

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Revisar y autorizar los traslados de dominio.
- IV. Expedir y autorizar los pases de caja de cobro de derechos por los diversos servicios catastrales.
- V. Expedir y autorizar los pases de caja de cobro de los valores catastrales y traslado de dominio a los contribuyentes.
- VI. Atender la correspondencia recibida.
- VII. Coordinar las inspecciones físicas y oculares de los diferentes trámites.
- VIII. Revisar y actualizar los valores catastrales del padrón de los bienes inmuebles.
- IX. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- IX. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE CATASTRO

<b>Autoridad:</b>	<b>COORDINADOR DE CATASTRO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Departamentos.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Intendente.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Registro Agrario Nacional (RAN).</li> <li>• Instituto de la Vivienda de Tabasco (INVITAB).</li> <li>• Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT).</li> <li>• Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).</li> <li>• Director de Finanzas del Estado.</li> <li>• Director General de Catastro del Estado.</li> <li>• Dirección de Finanzas del Estado.</li> <li>• Dirección General de Catastro del Estado.</li> <li>• Todas las dependencias relacionadas en la materia catastral.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Civil.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y trato personal.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>• Habilidades en la materia de catastro.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de problemas.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES.

### OBJETIVO GENERAL:

Atender los diferentes trámites presentados por las personas físicas, morales o entes públicos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar atención oportuna a los trámites catastrales.
- Orientar al usuario en la integración de los requisitos de cada trámite catastral.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES
Reporta a:	Coordinador de Catastro

### Función Básica:

Atender a los usuarios en los diversos trámites que realicen sobre la propiedad de bienes inmuebles, ubicados en el Municipio.

### Funciones Generales:

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo:
- III. Recibir la documentación de los usuarios y verificar que cada trámite cumpla con los requisitos y turnar al Departamento de Cartografía para su inspección física.
- IV. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a la Dirección de Finanzas Estatal.
- V. Aplicar los procedimientos de la normatividad correspondiente a los procesos técnicos y administrativos de las actividades catastrales en el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES.</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Departamento de Cartografía.</li> <li>• Departamento de Registro y Valuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Público de la Propiedad y Del Comercio.</li> <li>• Registro Agrario Nacional (RAN).</li> <li>• Instituto de la Vivienda de Tabasco (INVITAB).</li> <li>• Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT).</li> <li>• Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. en Administración.</li> <li>• Ing. Civil.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y trato personal.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>• Habilidades en la materia de catastro.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo de problemas.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

### OBJETIVO GENERAL:

Deslindar y actualizar la cartografía municipal, catalogar y clasificar los planos y documentos de los trámites diversos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar y revisar las mediciones en zonas urbanas, Poblados y Villas.
- Realizar levantamiento y actualización de toda la cartografía.
- Actualizar y codificar los trámites catastrales mediante un reporte permanente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
Reporta a:	Coordinador de Catastro

### Función Básica:

Actualizar la cartografía municipal, revisar, clasificar la documentación y los planos de los trámites, así como la asignación de los valores unitarios de calles.

### Funciones Generales:

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Revisar y codificar los predios urbanos para cambio de régimen en el sistema (SAIC) y turnar al Departamento de Registro y Valuación.
- IV. Elaborar un reporte semanal de todos los trámites realizados y entregarlo a la Coordinación.
- V. Aplicar los procedimientos de la normatividad correspondiente a los procesos técnicos y administrativos de las actividades catastrales en el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares.</li> </ul>
<b>reas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Finanzas.</li> <li>Subdirección de Finanzas.</li> <li>Coordinación de Catastro.</li> <li>Departamento de Registro y Valuación.</li> <li>Área de Archivo y Escaneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegados.</li> <li>Tramitadores en general que necesitan y/o presentan detalles con la ubicación de sus predios.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ing. en Topografía.</li> <li>Ing. Civil.</li> <li>Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de comunicación y trato personal:</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Aprendizaje autónomo.</li> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Integración de equipo de trabajo.</li> <li>Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Manejo de sistemas como Autocad, MapInfo, Mapas Geográficos, entre otros, de acuerdo a los trámites cartográficos.</li> <li>Manejo de las personas.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Motivación.</li> <li>Habilidades en Derecho.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN

### OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizado el padrón alfa numérico, así como el cálculo de los valores unitarios de calles; con la finalidad de contribuir en la recaudación de la Hacienda Municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Calcular valores Unitarios acorde a los servicios públicos municipales, existente en cada zona catastral.
- Verificar y valorar las características de la construcción.
- Determinar criterios para establecer cambios de régimen jurídicos, según sea el caso.
- Elaborar los valores catastrales, registros de escrituras públicas y privadas, así como los títulos municipales, federales, cesión de derecho, nuevas inscripciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN
Reporta a:	Coordinador de Catastro

### Función Básica

Actualizar el padrón alfa numérico, revisar, clasificar la documentación, escrituras privadas, públicas, título de propiedad federal, municipal; cesión de derecho, recursos de inconformidad, valor catastral, etc.

### Funciones Generales

- I. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- II. Revisar los traslados de dominio para su pago al municipio.
- III. Revisar y valorar cada uno de los trámites ingresados para su registro y captura en el sistema, así como los diferentes movimientos realizados en el departamento.
- IV. Entregar el reporte semanal de todos los trámites realizados en el departamento.
- V. Elaboración de valores catastrales.
- VI. Valuación de los diferentes trámites catastrales.
- VII. Asignación de los números de cuentas tanto rústicas como urbanos.
- VIII. Envío de la base de datos SAIC, a la Secretaría de Finanzas, para su respaldo y actualización.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 - 2024

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN.

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Departamento de Cartografía.</li> <li>• Departamento de Registro y Valuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notarías Públicas.</li> <li>• Tramitadores Particulares.</li> <li>• Juzgados.</li> <li>• Peritos y Valuadores.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración.</li> <li>• Lic. en Derecho.</li> <li>• Ing. Civil.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y trato personal.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Facilidad en redacción de textos.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>• Habilidades en la materia de derecho.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propositivo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de problemas.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEADO

### OBJETIVO GENERAL:

Salvaguardar y mantener la clasificar los archivos físicos y digitales, de igual manera, resguardar y conservarlos en buen estado.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Archivar y mantener el control y organización del archivo.
- Clasificar la documentación de acuerdo al trámite realizado.
- Adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los archivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEEO
Reporta a:	Coordinador de Catastro

#### Función Básica:

Mantener y actualizar el archivo catastral con la finalidad de proporcionar información requerida tanto en físico como en digital. Así como mantener en orden el inventario de la Coordinación Catastral.

#### Funciones Generales:

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Recabar documentos para la integración de los expedientes.
- IV. Mantener el archivo depurado y actualizado conforme a la normatividad.
- V. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial.
- VI. Administrar la solicitud de expedientes conforme a la consulta realizada día a día.
- VII. Atender al público en general.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEO

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEO</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares.
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Departamento de Cartografía.</li> <li>• Departamento de Registro y Valuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cárdenas, Tabasco.</li> <li>• Público en general que acude a solicitar constancias o búsqueda de información que conste en los archivos de la Coordinación.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración.</li> <li>• Lic. en Derecho.</li> <li>• Lic. en Sistemas.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y trato personal.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Manejo de las personas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DE SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

### OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, vigilar y supervisar de manera eficiente, honesta y responsable, el registro de los ingresos, egresos, pasivos presupuestales y financieros debidamente conciliados con las áreas correspondientes, así como la integración y formulación de la cuenta pública de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar los recursos financieros.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	SUBDIRECTOR DE EGRESOS
Reporta a:	Director de Finanzas

### Función Básica

Coordinar, vigilar y supervisar de manera eficiente, honesta y responsable los trabajos que realizan los Departamentos de Contabilidad y de Egresos.

### Funciones Generales

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el Municipio.
- II. Suplir al Director de Finanzas en su ausencia.
- III. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- IV. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Egresos la custodia, resguardo y traslado de efectivo del pago de sueldos del banco a la Dirección de Finanzas.
- V. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública.
- VI. Revisar y validar que las órdenes de pago cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa para su pago.
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente
- VIII. Atender, supervisar y solventar las observaciones a la cuenta pública que realiza la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- IX. Operar los movimientos financieros de las diversas cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el municipio como son salarios, servicios, materiales y obras públicas, el pago de las retenciones a terceros y el pago de los impuestos y registro de pasivos cumpliendo con la normatividad.
- X. Supervisar y mantener al día los estados financieros en cumplimiento a la ley de general de contabilidad gubernamental, ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria, ley de disciplina financiera, y los lineamientos emitidos por el consejo nacional de armonización contable (CONAC) y demás normatividad aplicable.
- XI. Supervisar y revisar que la integración de la cuenta pública mensual y anual cumplan con la normatividad vigente y se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en los periodos establecidos.
- XII. Supervisar la elaboración de la autoevaluación trimestral y entrega a la Contraloría Municipal en los periodos establecidos
- XIII. Atender la correspondencia recibida.
- XIV. Publicar semestralmente el estado de actividades y el estado de situación Financiera en dos periódicos de circulación estatal.
- XV. Publicar los estados financieros en la página de transparencia del municipio.
- XVI. Verificar que la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos y la Dirección de Programación, entreguen trimestralmente la información para su captura en la Plataforma del Sistema de Seguimiento a los Recursos Federales Transferidos (SRFT) y el Formato Único.
- XVII. Supervisar que el enlace de la Plataforma del Sistema de Seguimiento a los Recursos Federales Transferidos (SRFT) y el Formato Único, capture la información cumpliendo los periodos establecidos.
- XVIII. Supervisar que se atiendan las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- XIX. Realizar los trámites en las Instituciones Bancarias para la apertura y cancelación de las Cuentas bancarias.
- XX. Desempeñar las funciones que le confiere el Director de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EGRESOS</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Jefe del Departamento de Egresos.</li> <li>• Auxiliares Técnicos.</li> <li>• Auxiliares de Computo.</li> <li>• Asistente Técnico.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad y Fiscalización.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Área de Mercados Públicos.</li> <li>• Central Camionera Municipal.</li> <li>• Área de Panteones Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Personal administrativo.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración. Lic. en Contaduría Pública. Carrera a fin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Mantener relaciones afectivas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comportamiento Proactividad.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Coordinar al personal.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVOS GENERAL:

Verificar el correcto registro en el sistema contable de las operaciones financieras para emitir y formular la cuenta pública municipal acorde con la normatividad vigente; para cumplir con la entrega mensual y trimestral al órgano superior de fiscalización del estado

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaboración e integración de los Estados Financieros, presupuestales y contables.
- Verificar y firmar las pólizas contables.
- Validar las conciliaciones bancarias.
- Elaboración de la autoevaluación trimestral.
- Registrar los activos fijos adquiridos en coordinación con la Dirección de Administración.
- Atender las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Integrar y entregar la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización mensualmente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Reporta a:	Subdirector de Egresos

### Función Básica:

Supervisar el correcto registro contable de las operaciones de los ingresos, egresos y pasivos en los estados financieros del Ayuntamiento, de las diversas operaciones en materia de contabilidad gubernamental, contable y presupuestal que se derivan de los diversos procesos que se realizan diariamente en las direcciones y áreas que integran el ente público.

### Funciones Generales:

- I. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio.
- II. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- III. Revisar y validar que las órdenes de pago cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa para su pago.
- IV. Operar los movimientos financieros de las diversas cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el municipio como son salarios, servicios, materiales y obras públicas, el pago de las retenciones a terceros y el pago de los impuestos y registro de pasivos cumpliendo con la normatividad.
- V. Elaborar y mantener al día los estados financieros e integración de la cuenta pública, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- VI. Elaborar la cuenta pública mensual y anual cumpliendo con la normatividad vigente para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en los periodos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- VII. Elaborar la autoevaluación trimestral cumpliendo con la normatividad vigente para su entrega a la Contraloría Municipal en los periodos establecidos.
- VIII. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- IX. Realizar mensualmente la conciliación contable y presupuestal con la Dirección de Programación.
- X. Atender y solventar las observaciones a la Cuenta Pública, realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XI. Elaborar los informes mensuales y trimestral para su publicación en la página de transparencia del Municipio.
- XII. Publicar semestralmente el estado de situación financiera y estado de actividades en dos diarios locales de mayor circulación.
- XIII. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- XIV. Atender la correspondencia recibida.
- XV. Desempeñar las funciones que le asigne el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Auxiliar de Computo.</li> <li>• Asistente Técnico.</li> </ul>	
<b>Áreas de Coordinación</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad de Fiscalización.</li> <li>• Departamento de Egresos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Encargados de Mercados.</li> <li>• Encargado de la Central Camionera.</li> <li>• Auxiliares "A".</li> <li>• Auxiliares "B".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Personal del Ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>Perfil de Puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Contaduría Pública.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Conocimientos en sistemas contables.</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación afectiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Mantener relaciones afectivas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comportamiento Proactividad.</li> <li>• Manejo de problemas y conflictos.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Manejo de las personas.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

### OBJETIVOS GENERAL:

Efectuar los diversos pagos, que realiza el Ayuntamiento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Efectuar oportunamente los pagos.
- Recabar las firmas de los trabajadores en los recibos de pago de nómina.
- Integrar a la cuenta pública los recibos de pago de la nómina.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
Reporta a:	Subdirector de Egresos

### Función Básica:

Efectuar los diversos pagos.

### Funciones Generales:

- I. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- II. Supervisar que se realicen los pagos de servicios personales, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, así como los pagos de las retenciones a terceros y otros, cumpliendo con la normatividad.
- III. Realizar los depósitos bancarios correspondientes a los reintegros de sueldos y pensiones no cobrados, entregando las fichas de deposito al jefe del departamento de contabilidad.
- IV. Atender la correspondencia recibida.
- V. Atender gestiones con relación a los pagos.
- VI. Cumplir con las funciones que le asigne el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 - 2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Auxiliar de Computo.</li> <li>• Asistente Técnico.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Egresos.</li> <li>• Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Coordinación de Catastro.</li> <li>• Coordinación de Normatividad de Fiscalización.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Encargados de Mercados.</li> <li>• Encargado de la Central Camionera.</li> <li>• Encargado de Panteones.</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Personal del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Contaduría Pública Carrera a fin.
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conciliador.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación afectiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Mantener relaciones afectivas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comportamiento Proactivo.</li> <li>• Manejo de problemas y conflictos.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Manejo de las personas.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO EN INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

### OBJETIVOS GENERAL:

Integrar la glosa de la cuenta pública para la rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con los lineamientos establecidos de la CONAC, para la integración de los estados financieros y la glosa de la cuenta pública.
- Llevar un control de los archivos documental y electrónico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### Descripción de Funciones

Identificación:	JEFE DE DEPARTAMENTO EN INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
Reporta a:	Subdirector de Egresos

### Función Básica:

Coordinar y supervisar el proceso de la Integración de la cuenta pública y glosa de manera ordenada, relativa a los estados financieros de acuerdo a los programas del gasto por fuente de financiamiento.

### Funciones Generales:

- XVI. Vigilar y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio.
- XVII. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- XVIII. Verificar que los estados financieros estén debidamente firmados e integrarlos conforme a los lineamientos establecidos en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental de la CONAC de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de los indicadores de postura fiscal.
- XIX. Integrar las plantillas de personal comparativa, de personal valorizada, de personal por condición laboral, formato contable y análisis resumen de la plantilla de altas y bajas, generada por la Dirección de Administración.
- XX. Integrar los informes presupuestarios y programáticos, en apego a la Ley de Disciplina Financiera, previa conciliación contable y presupuestal con la Dirección de Programación.
- XXI. Supervisar que las órdenes de pago cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa para su pago, para su integración a la glosa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

- XXII. Supervisar la integración de la glosa por mes, póliza de cheque o transferencia, y por fuente de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Generar la cuenta pública mensual y anual cumpliendo con la normatividad vigente para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en los periodos establecidos.
- XXIV. Publicar los informes mensuales y trimestral en la página de transparencia del municipio.
- XXV. Atender los requerimientos de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública de Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- XXVI. Atender y solventar las observaciones a la cuenta pública, realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- XXVII. Conservar los archivos financieros (Glosa) y electrónico conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- XXVIII. Atender las solicitudes que envía la Unidad de Transparencia, cumpliendo los términos establecidos.
- XXIX. Atender la correspondencia recibida.
- XXX. Desempeñar las funciones que le asigne el Director de Finanzas y/o el Subdirector de Egresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

DEPARTAMENTO EN INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Técnico.</li> <li>• Asistente Técnico.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal.</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirección de Programación.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo.</li> <li>• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Dirección de Tránsito Municipal.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Atención a las Mujeres.</li> <li>• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Coordinación Mejora Regulatoria.</li> <li>• Coordinación del Ramo Instituto del Deporte.</li> <li>• Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

<p><b>Escolaridad:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Contaduría Pública.</li> <li>• Lic. en Administración.</li> <li>• Carrera Técnica.</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comportamiento Proactividad.</li> <li>• Manejo de problemas y conflictos.</li> <li>• Manejo de las personas.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 - 2024

FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021 – 2024

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

LOS REGIDORES

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

Lic. Alejandro Jiménez Pérez  
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma  
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado  
Cuarta Regidora

Lic. Darwin Olán Fuerte  
Quinto Regidor

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

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

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



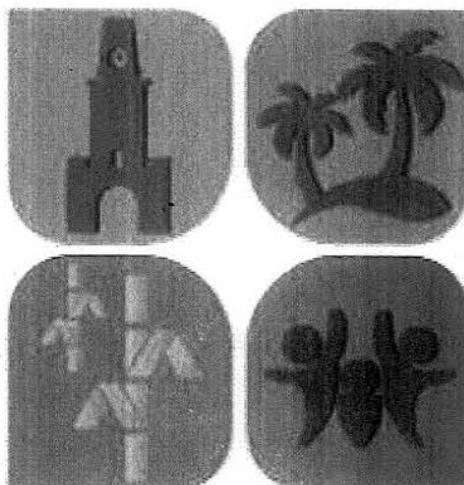
SECRETARÍA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024  
PROGRESO Y BIENESTAR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS" DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (99) NOVENTAINUEVE FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9677



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



 **CARDENAS**

**PROGRESO Y BIENESTAR**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024**

---



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



Índice

Introducción.....
Objetivo del Manual.....
Objetivo General.....
Objetivo Específico.....
Estructura Orgánica.....
Atribuciones.....
Marco legal.....
Misión.....
Visión.....
Organigrama de la Dirección.....
Descripción de Funciones Director.....
Descripción de Puesto Director.....
Descripción de Funciones Subdirector.....
Descripción de Puesto Subdirector.....
Descripción de Funciones Jefa de Depto. de Control Presupuestal.....
Descripción de Puesto Jefa de Depto. de Control Presupuestal.....
Descripción de Funciones Jefa de Área de Registro de Programas y Proyectos..
Descripción de Puesto Jefa de Área de Registro de Programas y Proyectos.....
Descripción de Funciones Jefa de Depto. de Planeación y Evaluación.....
Descripción de Puesto de Jefa de Depto. de Planeación y Evaluación.....
Descripción de Funciones Jefe de Depto. de Análisis y Estadística.....
Descripción de Puesto de Jefa de Depto. de Análisis y Estadística.....
Formalización.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los procesos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y responsabilidad.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Objetivo del Manual de Organización

El principal objetivo de la realización de este manual es brindar información clara de los cargos y puestos de las diferentes áreas de la administración pública municipal, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo, de las unidades administrativas que integran la Dirección de Programación, siempre en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

- Las unidades administrativas deberán establecer y atender de forma coordinada, dirigida y controlada los asuntos que permitan el buen desempeño de la Dirección de Programación, para el funcionamiento correcto de este Ayuntamiento.

También, este manual facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

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

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



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Objetivo General

La Dirección de Programación tiene como objetivo el garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, garantizar, controlar y registrar las asignaciones del capítulo de servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos, impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo tecnológico del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

## Objetivos Específicos

- 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 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 los de los municipios de la región en que este ubicado.
- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- Formular y proponer a la Presidenta Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



- Autorizar 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 realicen conforme a 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 Egresos del 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.
- Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Estructura Orgánica

- 1. Dirección de Programación
  - 1.1 Subdirección de Programación
  - 1.2 Departamento de Control Presupuestal
    - 1.2.1 Control Presupuestal
    - 1.2.2 Área de Registro de Programas y Proyectos
    - 1.2.3 Afectación Presupuestal
  - 1.3 Departamento de Planeación y Evaluación
    - 1.3.1 Planeación
    - 1.3.2 Evaluación
    - 1.3.3 Documentación y Análisis
  - 1.4 Jefe de Departamento "A" de Análisis y Estadística



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Atribuciones

- II. Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que este ubicado.
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV. Formular y proponer a la Presidenta Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.
- V. Autorizar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Establecer el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir la Presidenta Municipal.
- XI. Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Marco Legal

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación, se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
**2021-2024**



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



### Misión

Aplicar, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el H. Ayuntamiento de Cárdenas para el logro de sus objetivos y metas.

### Visión

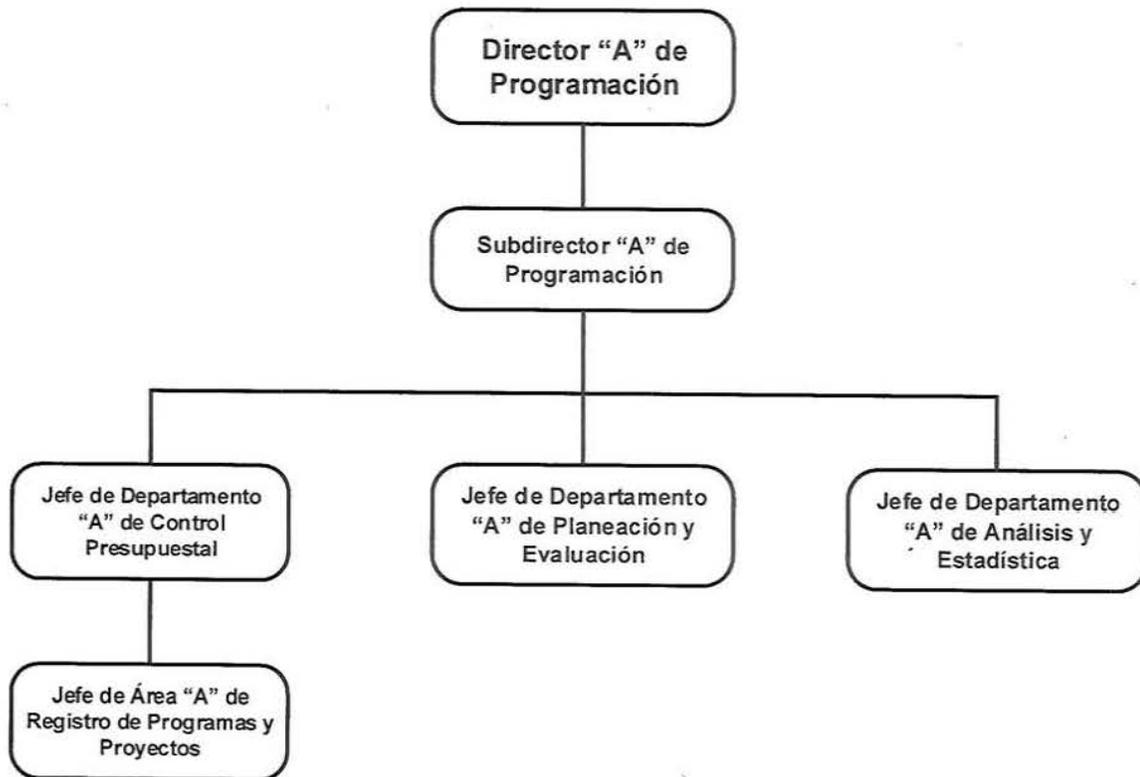
Ser una unidad administrativa dinámica, dispuesta a la innovación de sus procesos que, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



Organigrama





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



## Descripción de Funciones y de Puestos

### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>Reporta a:</b>	C. Presidenta Municipal

#### Función básica.

Tiene como función el garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, garantizar, controlar y registrar las asignaciones del capítulo de servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos, impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo tecnológico institucional.

#### Funciones generales.

- Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- Fungir como Coordinador General del COPLADEMUN;
- Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual;
- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del municipio;
- Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública;



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



- Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal;
- Fungir como Secretario del Comité de Compras;
- Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas;
- Fungir como Enlace Estatal con el INAFED;
- Fungir como Enlace Oficial ante la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET;
- Fungir como Enlace Oficial de la Unidad de Evaluación y Desempeño ante la Coordinación de Evaluación del Desempeño del Estado de Tabasco;
- Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Elaborar el Informe Anual a la C. Presidenta Municipal;
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- Todas las demás funciones que la C. Presidenta Municipal le asigne;

**Descripción de Puesto**

<b>Autoridad:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Programación.</li> <li>• Jefe del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Jefe de Área de Registro de Programas y Proyectos.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Programación.</li> <li>• Jefe del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Jefe de Área de Registro de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C. Presidenta Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>• Director de Finanzas.</li> <li>• Contraloría Municipal;</li> <li>• Director de Desarrollo;</li> <li>• Director de Fomento Económico y Turismo;</li> <li>• Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</li> <li>• Director de Educación, Cultura y Recreación;</li> <li>• Director de Administración;</li> <li>• Director de Seguridad Pública;</li> <li>• Director de Tránsito;</li> <li>• Director de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Director de Atención Ciudadana;</li> <li>• Director de Atención a las Mujeres</li> <li>• Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Coordinador General de Vinculación con el COPLADET.</li> <li>• Directores de la Secretaría de Finanzas del Estado.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<p><b>Escolaridad:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración Pública</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Adaptación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Conciliación y Negociación.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>
-----------------------------	--

### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN</b>
<b>Reporta a:</b>	Director de Programación

#### Función básica.

Controlar y dar seguimiento a diferentes procesos de las áreas administrativas de la Dirección de Programación para a su vez coordinarse con las diferentes Direcciones de la Administración Municipal.

#### Funciones generales.

Participar en la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que este ubicado.

- Revisar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la coordinación y ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



- Participar en el establecimiento sobre el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Dar seguimiento y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Llevar el registro de datos para el seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir la Presidenta Municipal.
- Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- Fungir como Enlace de gestión de Recursos Federales.
- Revisar la propuesta de los proyectos nuevos y movimientos presupuestales que se someten a validación de Cabildo.
- Revisar los temas de Auditoría.
- Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Todas las demás funciones que el Director le asigne.

### Descripción del Puesto

<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Jefe de Área de Registro de Programas y Proyectos.</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Jefe de Área de Registro de Programas y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Finanzas.</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Subdirector de Desarrollo</li> <li>• Subdirector de Fomento Económico y Turismo</li> <li>• Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales</li> <li>• Subdirector de Educación, Cultura y Recreación</li> <li>• Subdirector de Administración</li> <li>• Subdirector de Seguridad Pública</li> <li>• Subdirector de Tránsito</li> <li>• Subdirector de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Subdirector de Atención Ciudadana</li> <li>• Subdirector de Atención a las Mujeres</li> <li>• Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable</li> <li>• Coordinación de Protección Civil.</li> <li>• Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.</li> <li>• Directores de la Secretaría de Finanzas del Estado.</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<p><b>Escolaridad:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración Pública</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Adaptación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Conciliación y Negociación.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>
-----------------------------	--

### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>Reporta a:</b>	Director / Subdirector

#### Función básica.

Control Presupuestal se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

#### Funciones generales.

- Participar en la elaboración del Presupuesto de egresos.
- Revisar e integrar la información Presupuestal que forma parte de la glosa de la Cuenta Pública mensual en cumplimiento de la Ley general de Contabilidad gubernamental, Ley de presupuesto y responsabilidades hacendaria y la Ley de disciplina financiera.
- Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos.
- Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



- Dar seguimiento al ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Municipio y vigilar que los programas de inversión se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento.
- Revisar que la documentación comprobatoria que afecta al gasto cumpla con los objetivos normativos.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el director.

### Control Presupuestal

- Realizar las adecuaciones presupuestarias.
- Revisar la situación de avances físico-financieros de los proyectos mensualmente.
- Elaborar Reporte de Regidores, para sesión de cabildo, por los movimientos presupuestarios mensuales.
- Elaborar los movimientos presupuestales mensuales.
- Elaborar las autoevaluaciones trimestrales.
- Elaborar el documento para publicación del Programa Operativo Anual y de los cierres trimestrales.
- Conformar los documentos presupuestales de la cuenta pública, mensual, anual y de la ley de disciplina financiera trimestral.
- Elaborar proyecciones financieras.
- Elaborar y cotejar con personal de Finanzas la conciliación mensual de movimientos presupuestarios.
- Elaboración de los cuadernillos para los regidores para sesiones de cabildo.
- Aplicar el catálogo de fuentes de financiamiento.
- Elaboración de relación de acciones concluidas al trimestre.
- Elaboración de formatos FN1 y FF2 trimestral.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



### Afectación Presupuestal

- Afectación del gasto, efectuando el momento del compromiso del gasto.
- Revisar la documentación anexa para la elaboración de órdenes de pago.
- Elaborar órdenes de pago de nómina, proveedores, prestadores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar y diversas.
- Checar estimaciones de obras y Elaboración de Órdenes de pago de Estimaciones.
- Elaboración del acta de cabildo que contiene las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos y que es turnada al área de actas de cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a solventaciones de observaciones en la documentación anexa a las órdenes de pago hechas por el órgano de control interno.
- Digitalización de documentos requeridos en esa modalidad.
- Todos los demás trabajos que le encomiende el director y/o jefe de departamento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



## Descripción del Puesto

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de control presupuestal</li> <li>• Área de afectación presupuestal</li> <li>• Área de registro de programas y proyectos</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Área de Registro de Programas y Proyectos.</li> <li>• Control Presupuestal</li> <li>• Afectación Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Obras, Ordenamiento territorial y servicios Municipales</li> <li>• Administración</li> <li>• Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Actuaría</li> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración Pública</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Adaptación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Conciliación y Negociación.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>JEFE DE ÁREA REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Control Presupuestal/ Director de Programación.

#### Función básica.

Seguimiento, revisión y relación de los proyectos de inversión, así como de los presupuestos autorizados para los diferentes eventos.

#### Funciones generales.

- Proporcionar las claves de programas y partidas para la elaboración de requisiciones que llevan a cabo las diversas áreas de la administración municipal.
- Seguimiento, revisión y control de los presupuestos autorizados para diversos eventos.
- Realizar el registro y control de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto. (Programa Operativo Anual).
- Realizar la relación de proyectos nuevos para validar en sesiones de cabildo.
- Todos los demás trabajos que le encomiende el director y/o jefe de departamento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



### Descripción del Puesto

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares Técnicos</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Área de Registro de Programas y Proyectos.</li> <li>• Control Presupuestal</li> <li>• Afectación Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Programación</li> <li>• Subdirección de Programación</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Obras, Ordenamiento territorial y servicios Municipales</li> <li>• Administración</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Actuaría</li> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración Pública</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Adaptación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Conciliación y Negociación.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>Reporta a:</b>	Director / Subdirector

#### Función básica.

Establecer los objetivos, metas y procedimientos del Departamento, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

#### Funciones generales.

#### Planeación

- Coordinación con las diferentes direcciones de la administración municipal para la instalación de comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
- Organización de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de plan municipal de desarrollo.
- Elaboración de los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- Recepción, revisión y análisis de los expedientes técnicos de las obras y acciones a ejecutar por las diferentes áreas de la administración municipal.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



## Evaluación

- Elaboración de la matriz del marco lógico (MML) y la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- Seguimiento al cumplimiento del programa anual de evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.
- Seguimiento de la ejecución de las obras y acciones contempladas en los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- Participar en los actos de entrega recepción de las obras y acciones que ejecuten las diferentes áreas de la administración municipal.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
- Elaborar indicadores de los fondos federales y subirlos a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con personal de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Enlace con el Área de Transparencia.
- Funge como enlace operativo ante la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.
- Fungir como Enlace operativo de la Unidad de Evaluación y Desempeño ante la Coordinación de Evaluación del Desempeño del Estado de Tabasco
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Unidad de Evaluación y Desempeño Municipal.
- Subir la información de la UEDM a la página del SEED.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



### Documentación y Análisis

- Solventación de observaciones productos de auditorías correspondientes a las responsabilidades del departamento de planeación y evaluación.
- Turnar a quien corresponda las notificaciones de asuntos laborales recibidas en el área.
- Participar en los procesos de licitación de obras y acciones a ejecutar por el ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de informes de gobierno municipal y estatal.
- Seguimiento al calendario de obligaciones de la Dirección de Programación
- Seguimiento al calendario de obligaciones de la dirección de programación.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
- Administrar los archivos de las Actas Ordinarias y Extraordinarias de las Sesiones de Cabildo.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



### Descripción del Puesto

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Planeación</li> <li>• Área de Evaluación</li> <li>• Área de Documentación y Análisis</li> </ul>
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Planeación</li> <li>• Área de Evaluación</li> <li>• Área de Documentación y Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales</li> <li>• Administración</li> <li>• Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración Pública</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Adaptación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Conciliación y Negociación.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>



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



### Descripción de Funciones

<b>Identificación:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA</b>
<b>Reporta a:</b>	Director / Subdirector

#### Función básica.

Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.

#### Funciones generales.

#### Planeación

- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración de programas y proyectos.
- Recopilar y procesar la información estadística que se genera en la administración pública nacional, estatal y municipal.
- Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto locales, estatales y nacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector gubernamental.
- Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y desarrollo municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
 2021-2024



- Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación de los programas y proyectos municipales.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.

### Descripción del Puesto

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA</b>
<b>Coordina a:</b>	
<b>Áreas de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación</li> <li>• Subdirección de planeación</li> <li>• Área de Planeación</li> <li>• Área de Evaluación</li> <li>• Área de Documentación y Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Obras, Ordenamiento territorial y servicios Municipales</li> <li>• Administración</li> <li>• Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Ing. Gestión Empresarial</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Organización y Planificación.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Capacidad de Comunicación.</li> <li>• Ser capaz de convencer.</li> </ul>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
2021-2024



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



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

LOS REGIDORES

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

Lic. Alejandro Jiménez Pérez  
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma  
Tercera Regidora

Ing. Diana Janeth Ramos Collado  
Cuarta Regidora

Lic. Darvin Olán Fuerte  
Quinto Regidor

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

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

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



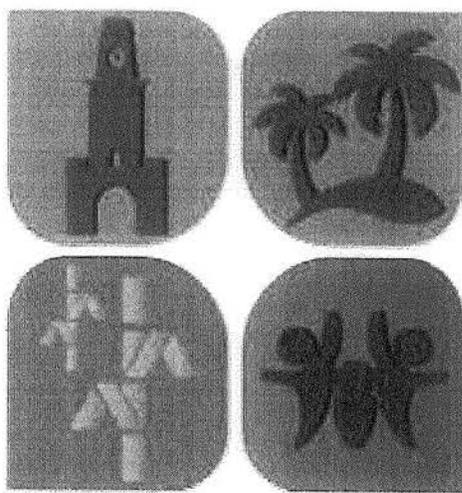
SECRETARÍA  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024  
PROGRESO Y BIENESTAR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (32) TREINTA DÓS FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9678



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



**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



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



CONTENIDO

I. Introducción.....
II. Marco Jurídico.....
III. Misión IV. Visión V. Valores.....
VI. Organigrama .....
VII. Dirección de Desarrollo
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Subdirección de Desarrollo
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Departamento Agrícola
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Jefe de Área de Maquinaria Agrícola
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Jefe de Área Agrícola
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Departamento Pecuario y Sanidad
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Jefe de Área de Acuicultura
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Jefe de Departamento de Rastro Municipal
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Departamento de Organización Social
Objetivo.....
Funciones.....
Descripción.....
Procedimiento.....
Formalización.....



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



## I. INTRODUCCIÓN

El manual Organización de la Dirección de Desarrollo constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, durante la Administración 2021-2024, al proporcionar información sobre la misión y visión, el marco normativo, la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada área de esta dirección.

El presente manual de organización es, por tanto, un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de esta dirección que atiende a productores agrícolas, pecuarios, forestales, de acuacultura y pesca.

Es importante mencionar que la estructura orgánica se modifica como resultado de la evolución propia del ente municipal, por lo que, el manual de organización deberá de revisarse y actualizarse regularmente.

Se puntualiza de manera explícita las diferentes áreas de competencia para garantizar la congruencia de acciones y la desagregación de las funciones que se desempeñan, todo esto con el objetivo de facilitar la prestación de los servicios con los niveles de eficacia y eficiencia requeridos para atender las solicitudes y demandas sociales de los productores de los diferentes sectores productivos del campo cardenense.



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



## II. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico se encuentra enmarcado en las disposiciones constitucionales y leyes reglamentarias de carácter Federal, Estatal y Municipal siguientes:

- 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 de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco
- Plan Nacional de Desarrollo



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



### III. MISIÓN

Impulsar y coordinar las actividades destinadas a la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como, establecer mecanismos para solucionar la problemática regional por cada sector con el objeto de mejorar el bienestar social, que redunde en beneficio de los productores agropecuarios de nuestro municipio.

### IV. VISIÓN

Ser una institución que dé respuesta favorable a las necesidades y problemática del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, coadyuvando en la sinergia con las instituciones federales y estatales, así como de enseñanza e investigación, para mejorar el nivel de vida de las familias del sector rural.

### V. VALORES

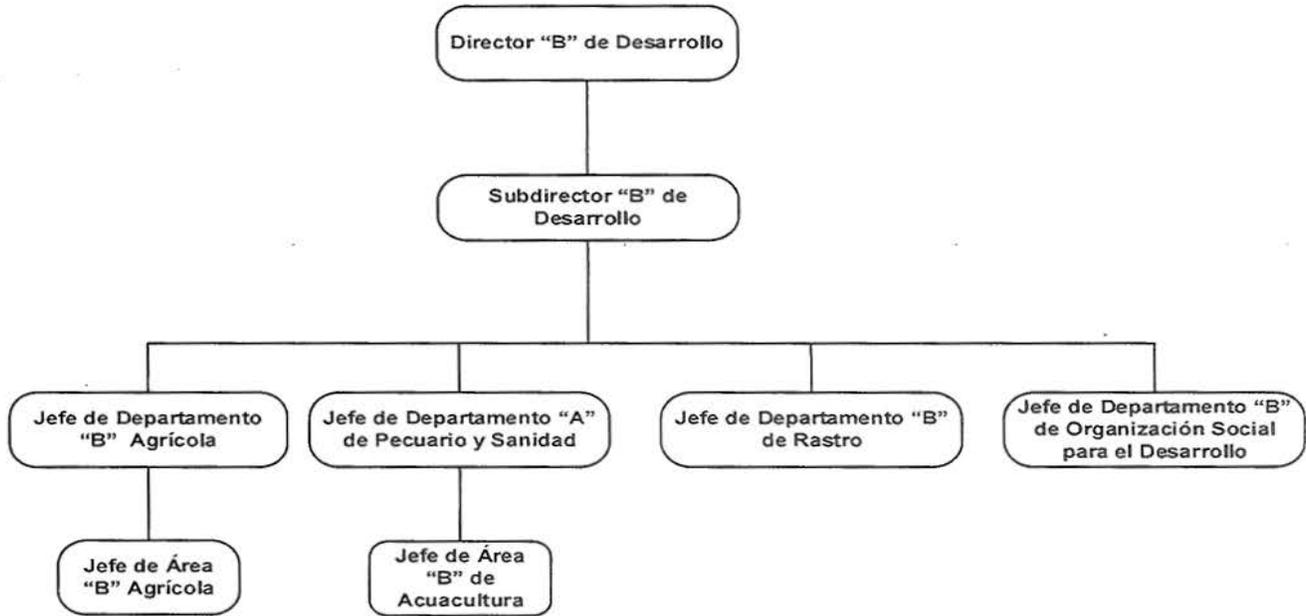
Disciplina  
Equidad y Respeto  
Honradez  
Liderazgo  
Eficacia  
Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Transparencia  
Generosidad  
Tolerancia  
Respeto



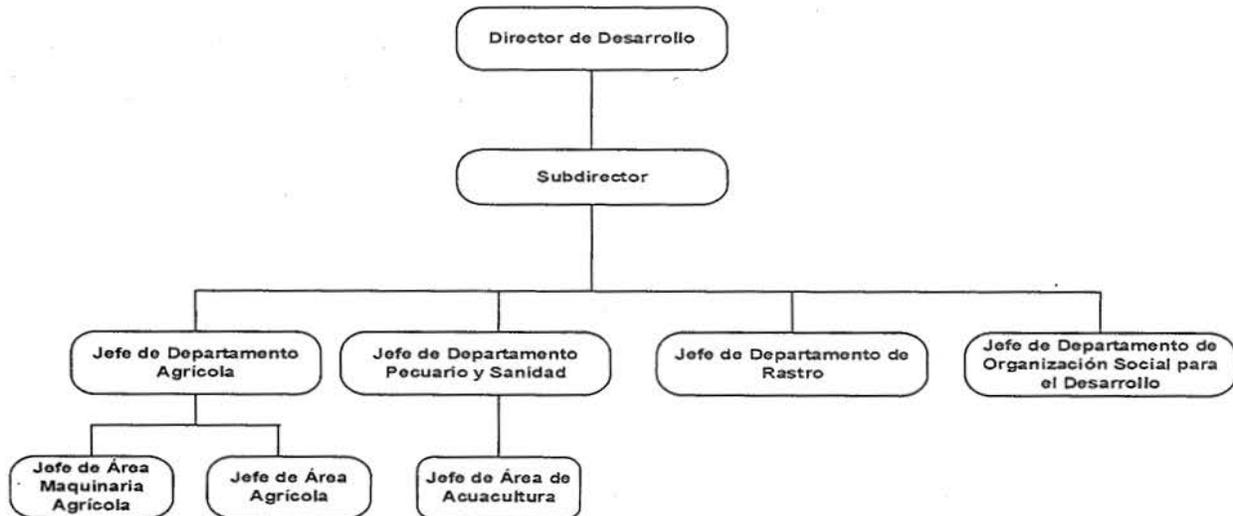
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA OPERATIVA





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



## VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

### CATEGORÍA: DIRECTORA DE DESARROLLO

#### Objetivo

Promover y ejecutar programas tendientes a fomentar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en cada una de las regiones del municipio, en función de las necesidades de cada sector productivo, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de vida de los productores.

#### Funciones:

Con base al CAPÍTULO VIII y al Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco donde se establecen las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo, a la cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.
- II. Ejercer, por delegación del Presidente 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.
- III. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de pesca.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad Fito pecuarias.
- VI. 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.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su



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



VIII. Fomentar el apoyo para los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural.

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.

XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente 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.

XIII. 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.

XIV. 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; y

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



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



<b>Autoridad:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE DESARROLLO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Departamento Agrícola</li> <li>• Departamento de Pecuario y Sanidad</li> <li>• Departamento de Rastro</li> <li>• Departamento de Organización Social para el Desarrollo</li> <li>• Jefe de Área de Maquinaria Agrícola</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Departamento Agrícola</li> <li>• Departamento de Pecuario y Sanidad</li> <li>• Departamento de Rastro</li> <li>• Departamento de Organización Social para el Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Comercio y Finanzas</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>• Carrera Técnica a fin</li> <li>• Persona con experiencia en cultivos del campo</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> </ul>



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



<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Liderazgo</li></ul>
-----------------------------	--



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



## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

### CATEGORÍA: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO

#### Objetivo

Apoyar en el logro de los objetivos de la Dirección, a través de la coordinación de los programas de desarrollo en cada una de las áreas operativas e impulsando la capacitación como instrumento de la planeación y organización de las actividades. Manteniendo vínculos permanentes con la estructura funcional, donde se deriven los acuerdos y decisiones que fortalezcan al organismo en su conjunto.

#### Funciones:

Participar en la dirección, coordinación y control de la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.

Desempeñar por delegación del del Director de Desarrollo 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.

Coadyubar en al Fomento en el municipio del desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.

Integrar y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de pesca.

Participar y apoyar 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.

Participar en vigilancia la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.



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



Apoyar el fomento a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

Participar y apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural.

Participar en la vigilancia de la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

Apoyar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del del Director y Presidente Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.

Contribuir a la elaboración y ejecución los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente 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.

Colaborar por indicaciones del Director en 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.

Gestionar, 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; y

Ser un organismo que establezca junto con la Dirección a cargo., la coordinación, planeación y servicios que den solución a las necesidades de producción en el campo agropecuario del municipio.



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



Colaborar en la gestoría con las demás direcciones y secretarías del H. Ayuntamiento, así como con las instituciones Estatales y Federales para mejorar la producción y la calidad de vida de los productores.

- Coordinar reuniones con organizaciones productivas para impulsar proyectos que impacten en la producción del campo.
- Realizar diagnósticos para conocer las problemáticas de cada una de las comunidades para contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. Formando como referente central el dialogo directo con la representación de todos los sectores productivos involucrados en el proceso del desarrollo del municipio.
- Formular mecanismos de evaluación con los departamentos a cargo, con la finalidad de regular y ejecutar en tiempo y forma los programas de operatividad destinados al campo.
- Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, aplicando los programas y proyectos en acciones destinadas a resolver los problemas ambientales y ecológicos.
- Colaborar con la Dirección y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Sectores Sociales y Privados en realización de acciones de protección y restauración ambiental utilizando técnicas y procedimientos sustentables para racionalizar el uso de recursos.
- Participar en la integración de acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así también con los Sectores Públicos, Social, Privado, y centros de investigaciones e instituciones educativas, mediante los cuales se establecen la colaboración e intercambio de transferencia tecnológica, a través del cual se logre la mezcla de recursos para la ejecución de proyectos productivos del municipio.



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



- Ayudar en las vigilancias con las autoridades Federales competentes, en el manejo adecuado y la conservación de las corrientes, ríos, lagos, lagunas y mantos acuíferos de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de estudios, trabajos y servicios meteorológicos, sanidad pecuaria y normas agrícolas del municipio.
- Impulsar la adopción y uso de tecnologías limpias en los procesos productivos a fin de disminuir los índices que se presentan en el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas, forestales y pesqueras del municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Agrícola</li> <li>• Departamento de Pecuario y Sanidad</li> <li>• Departamento de Rastro</li> <li>• Departamento de Organización Social para el Desarrollo</li> <li>• Jefe de Área de Maquinaria Agrícola</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Agrícola</li> <li>• Departamento de Pecuario y Sanidad</li> <li>• Departamento de Rastro</li> <li>• Departamento de Organización Social para el Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Persona con experiencia en el Campo</li> <li>• Carrera a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia laboral en el campo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



**DEPARTAMENTO AGRÍCOLA**  
**CATEGORÍA: JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA**

**Objetivo:**

Coordinar los programas de fomento agrícola, dirigiendo la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos productivos en cada una de las ramas relacionadas con la agricultura en las regiones del municipio.

**Funciones:**

- Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
- Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo cardenense.
- Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia Agrícola le corresponda.
- Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
- Coordinar y supervisar los programas agrícolas.
- Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos del sector agrícola.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>• Ing. Ambiental</li> <li>• Carrera Técnica a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia laboral en maquinaria agrícola</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



## MAQUINARIA AGRÍCOLA

### CATEGORÍA: JEFE DE ÁREA MAQUINARIA

#### AGRÍCOLA

#### Objetivo

Supervisar y coordinar los trabajos de mecanización agrícola, que ejecute la Dirección, de acuerdo a las necesidades de los sectores productivos y mantener en condiciones la maquinaria y equipo.

#### Funciones:

- Vigilar y coordinar los trabajos de reparación y conservación de la maquinaria agrícola, propiedad de este ayuntamiento.
- Realizar actividades de supervisión de los trabajos de mecanización agrícola.
- Realizar los registros de asistencia del personal asignado.
- Elaborar presupuesto de las necesidades, para la reparación de maquinaria.
- Apoyar las actividades de los diferentes sectores de la dirección de desarrollo.
- Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones que en materia de maquinaria agrícola le corresponda.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia laboral en maquinaria agrícola</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



### **CATEGORÍA: JEFE DE ÁREA AGRÍCOLA**

#### **Objetivo:**

Coadyubar en el desarrollo de los programas de fomento agrícola, participando en la ejecución, seguimiento y revisión de los proyectos productivos en cada una de las ramas relacionadas con la agricultura en las regiones del municipio.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento a las demandas de los productores agrícolas del sector rural del municipio.
- Participar en elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo cardenense.
- Revisar los avances de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
- Supervisar el desarrollo de los programas agrícolas.
- Supervisar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos del sector agrícola.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE ÁREA AGRÍCOLA</b>
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Agricultura</li> <li>• Experiencia en cultivos agrícolas</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia laboral en el campo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



## DEPARTAMENTO PECUARIO Y SANIDAD

### CATEGORÍA: JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO Y SANIDAD

#### Objetivo

Ejecutar los programas de fomento pecuario y sanidad, coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Estatal y Federal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector pecuario del municipio.

#### Funciones:

- Atención a las demandas de los productores del sector ganadero.
- Gestionar programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos
- Gestionar programas de aves de corral y la porcicultura de traspatio
- Gestionar programas de mejoramiento de la infraestructura ganadera
- Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario
- Asiste a pláticas y entrega información a SEDAFOP Villahermosa, así como la coordinación con dependencias de salubridad, SADER y Asociaciones ganaderas.
- Atender a los productores en el registro de fierro para marcar ganado
- Supervisar de la inspección sanitaria ante y post mortem del ganado bovino para sacrificio en el rastro municipal
- Inspeccionar postes de sacrificios urbanos y rurales
- Actualización de revalidación de anuencias municipales para expendio de carnes rojas.
- Atiende y visita a grupos ganaderos en las diferentes comunidades.
- Expide permisos de introducción de ganado al Rastro Municipal para el sacrificio.
- Elabora proyectos productivos apoyados por la Dirección de Desarrollo, programas Estatales y Nacionales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2016-2021

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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO Y SANIDAD</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>• Ing. Ambiental</li> <li>• Carrera Técnica a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia laboral en el ramo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



**AREA DE ACUACULTURA Y PESCA**  
**CATEGORÍA: JEFE DE ÁREA DE ACUACULTURA**

**Objetivo:**

Elaborar proyectos productivos sustentables mediante la ejecución de programas como respuesta a las necesidades sociales que contribuyan a mejorar la producción de alimentos de calidad e inocuidad y dar valor agregado a sus productos para incrementar las ganancias de los productores del sector acuícola y pesquero del municipio de Cárdenas, Tabasco.

**Funciones:**

- Ordenar, sistematizar y capturar las solicitudes de las demandas de apoyo presentadas por los productores del sector acuícola y pesca del municipio.
- Atender las demandas de los productores del sector acuícola y pesquero del municipio a través de programas de apoyo con insumos, equipos y artes de pesca.
- Elaborar proyectos productivos y de infraestructura que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo acuícola y pesquero del municipio.
- Incentivar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores de acuicultura y pesca.
- Efectuar las acciones de coordinación, convenios generales y específicos con Autoridades Federales y Estatales con la finalidad de gestionar apoyos y proyectos productivos en concurrencia que mejoren el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas del municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Participar de conformidad con las disposiciones aplicables el aprovechamiento sustentable de los recursos hidráulicos (Lagunas, esteros, costas, ríos, arroyos y otros cuerpos de agua) sujetos al aprovechamiento acuícola y de pesca dentro del territorio del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2021-2024

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



- Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros de acuerdo a los periodos de vedas establecidos por las dependencias correspondientes.
- Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua con crías, larvas, postlarvas de especies acuáticas de interés comercial.
- Ejercer por delegación del Director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de pesca y acuacultura le corresponda.
- Ejecutar las acciones en materia de Pesca y Acuacultura de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE AREA DE ACUACULTURA</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Técnico en pesca</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



## DEPARTAMENTO RASTRO MUNICIPAL

### CATEGORIA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO

#### Objetivo:

Controlar y supervisar las actividades para el correcto funcionamiento del rastro municipal de acuerdo a las normas sanitarias establecidas y cumplir con los estándares para la obtención de carne de calidad e inocuidad requeridos.

#### Funciones:

- Tener en orden la documentación de origen, con la que ingresan los animales al rastro, revisar que concuerden con las identificaciones y marcas y se plasmen en las bitácoras y hojas de recepción.
- Vigilar que todos los animales que ingresen al rastro lo hagan con arete del sistema nacional de identificación individual de ganado (SINIIGA).
- Realizar en horario de matanza, regular la inspección sanitaria de vísceras, verdes, rojas, cabezas y canales para la detección de tuberculosis bovina. En horario de 1:00 a.m. a 5:00 a.m., los 7 días de la semana.
- Supervisar diariamente los corrales en busca de un animal reactor y /o sospechoso.
- Hacer envíos de muestras, a laboratorio de Patología Animal de nódulos linfáticos sospechosos o vísceras para su análisis correspondiente, la cual es de una muestra por cada 2,000 animales en matanza regular.
- Hacer decomisos de Vísceras verdes, rojas, cabeza y canales sospechosos y reportarlos mensualmente ante la instancia correspondiente
- Integración de carpetas que contengan el envió de muestra documentación origen que portaba el animal hasta el rastro destino.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2021-2024

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



- Recolectar y entregar aretes del SINIIGA, mensualmente al Coordinador de rastros de la SEDAFOF.
- Entrega mensual de información al INEGI, sobre el total de bovinos sacrificados y su peso en canal.



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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>• Ing. Ambiental</li> <li>• Carrera Técnica a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Capacidad de trabajar en el área</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

### CATEGORÍA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

#### Objetivo

Apoyar las decisiones respecto a la planeación y organización de la Dirección de Desarrollo mediante estrategias que mejoren el funcionamiento de las actividades sobre la operación de Dirección de Desarrollo.

#### Funciones:

- Organizar eventos de la Dirección de Desarrollo referente a la entrega de apoyos y subsidios a la producción.
  - Gestionar cursos de capacitación e intercambio de experiencias de innovación tecnológica de los productores de los diferentes sectores productivos.
  - Incentivar y orientar a los productores para que integren figuras jurídicas legales asociativas y puedan ser elegibles como sujetos de apoyo de las dependencias de orden Estatal y Federal y las instituciones de crédito.
  - Participar en la integración de comités comunitarios para la ejecución de proyectos productivos sustentables.
  - Coordinar los trabajos de transparencia y acceso a la información pública, así como en la mejora regulatoria del Municipio.
  - Apoya en las diversas funciones en la operatividad de la Dirección de Desarrollo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2016-2021

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



<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que integran la administración pública municipal.</li> <li>• Organizaciones de productores del sector primario</li> <li>• Productores del sector primario</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Agrónomo</li> <li>• Lic. en Biología</li> <li>• Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>• Ing. Ambiental</li> <li>• Carrera Técnica a fin</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Resistencia a la presión</li> <li>• Experiencia en el campo laboral</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



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



## X. PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES DE DIFERENTES COMUNIDADES CON VOCACIÓN PRODUCTIVA EN LOS SECTORES AGROPECUARIOS, FORESTALES, ACUICÓLAS Y PESQUEROS Y PRIORITARIOS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE SUS COMUNIDADES

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA Y SE CLASIFICA DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS COMO SON: DESARROLLO AGRÍCOLA, DESARROLLO PECUARIO, DESARROLLO ACUICÓLA Y PESQUERO.

SE PROCEDE A LA REBICIÓN Y ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES PARA TRANSFORMARLAS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES ATENDIENDO LA PROBLEMÁTICA DE CADA SECTOR.

ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE ACUERDO A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO SEÑALADAS EN LOS CALENDARIOS FÍSICOS FINANCIEROS DE CADA PROYECTO.

SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN PARA LOS REPORTES DE LOS AVANCES FÍSICOS EN FORMA MENSUAL Y LA AUTÓEVALUACIÓN TRIMESTRAL PARA CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2019-2021

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



FORMALIZACIÓN

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

  
LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ

  
LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



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



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

LOS REGIDORES

*[Handwritten signature]*  
M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata  
Primera Regidora

*[Handwritten signature]*  
Lic. Alejandro Jiménez Pérez  
Segundo Regidor y Síndico de hacienda

*[Handwritten signature]*  
Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma  
Tercera Regidora

*[Handwritten signature]*  
Ing. Diana Janeth Ramos Collado  
Cuarta Regidora

*[Handwritten signature]*  
Lic. Darvin Olán Fuerte  
Quinto Regidor

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

*[Handwritten signature]*  
M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata  
Presidenta Municipal Constitucional

*[Handwritten signature]*  
C. Ninfa Hernández Osorio  
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco



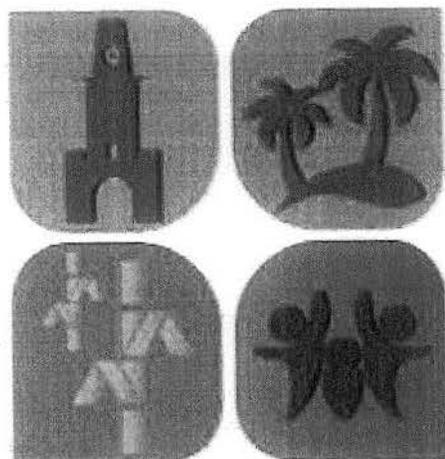
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024  
PROGRESO Y BIENESTAR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO" DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (34) TREINTACUATRO FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

No.- 9679



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



  
**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

---



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURÍSMO**



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## INDICE

Introducción.....	
Misión, Visión.....	
Marco Jurídico.....	
Atribuciones.....	
Estructura Orgánica.....	
Organigrama.....	
Descripción de funciones del Director.....	
Descripción del puesto del Director.....	
Descripción de funciones de la Subdirección.....	
Descripción del puesto de la Subdirección.....	
Descripción de funciones del Departamento de Industria y Comercio.....	
Descripción del puesto del Departamento de Industria y Comercio.....	
Descripción de funciones del Departamento de Turismo.....	
Descripción del puesto del Departamento de Turismo.....	
Descripción de funciones Secretaria, Auxiliares, Chofer y Ordenanza.....	
Descripción del puesto de la Secretaria, Auxiliares, Chofer y Ordenanza.....	
Formalización de firmas.....	



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



## INTRODUCCIÓN

### ¿QUE ES LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO?

Es un organismo público que cumple con las funciones de Coordinar y Fomentar las Actividades Económicas y Turísticas, de acuerdo con los Recursos que posee la Región y su Capacidad Económica. La Dirección de Fomento Económico y Turismo debe ser capaz de ubicar y detectar las oportunidades y ventajas competitivas de los Mercados Regionales, es decir, responder adecuadamente a la actualidad socio-económica y promover la reactivación y el crecimiento de la Economía del Municipio.

Así mismo generar las condiciones e infraestructura que apoyen la operación y la implementación del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponde, debe también canalizar los Recursos Financieros Municipales, Estatales y Federales para este fin y hacerlos llegar a donde sean necesarios.

Debe ser facilitador procurando la participación de los Comerciantes y Empresarios en Ferias y Exposiciones tanto Regionales como Nacionales que les permitan comercializar, establecer contactos técnicos, actualizarse en tecnología y en mejores mecanismos para trabajar. La Dirección debe promover a través de las Instancias Respectivas nuevas fuentes de empleo, así como buscar opciones de capacitación en los diversos sectores, dando especial atención a proyectos que promuevan el Desarrollo Humano sustentable incluyendo en estas actividades las relacionadas con Artesanías y Turismo.

Al crearse la Secretaría de Turismo en Tabasco mediante el decreto 220, publicado en el Periódico Oficial 6707, suplemento C del 16 de diciembre del 2006, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo se transforma en Secretaría de Desarrollo, para ello y como resultado de la Modernización de la Administración, se crea el reglamento en el cual quedan contempladas las atribuciones que a partir de estos momentos tendrá esta Secretaría.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



Con esta publicación, se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los Ayuntamientos, la creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca, por su similitud con la Secretaría Estatal en ese momento. Ello obliga a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad del Municipio y dar respuesta a la demanda ciudadana.

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo fue por acuerdo de Cabildo, siendo el reflejo de la preocupación de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como del Sector Empresarial, por el crecimiento económico del Municipio, según obra en Acta de Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas Tabasco, del día 9 de enero del año 2004, en el cual se establece el acuerdo de creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Este instrumento será fundamental en la articulación que se pretende entre los Sectores Gubernamental, Empresarial y Educativo, y buscará evitar rezagos promoviendo el desarrollo de habilidades y conocimientos para innovar los eslabones de las Cadenas Productivas, todo ello es elemental en la búsqueda de la Competitividad y el Desarrollo Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



### **MISIÓN:**

La Dirección del Gobierno Municipal tiene el propósito de Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera sistemática y regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial, Industrial y Turístico, dando este como resultado la competitividad y la calidad de altura que los tiempos exigen.

### **VISIÓN:**

Ser un Órgano del Gobierno Municipal, que sea reconocida como una unidad, ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de calidad; con servidores públicos comprometidos, cuya actuación para la sociedad sea de credibilidad y confianza.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



### Marco Jurídico

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- 3.- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco
- 4.- Ley de Planeación
- 5.- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 6.- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- 7.- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- 8.- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- 9.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- 10.- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 11.- Ley de Salud
- 12.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 13.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- 14.- Código Fiscal de la Federación
- 15.- Código Penal del Estado
- 16.- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- 17.- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- 18.- Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021
- 19.- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



- 20.- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 21.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 22.- Reglamento del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco
- 23.- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- 24.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.
- 25.- Ley de Mejora Regulatoria.
- 26.- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



## Atribuciones

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento ordenado, regulado mediante la interconexión del Sector Primario con el Secundario, de los Recursos Económicos y Turísticos del Municipio, incrementando la participación de los Sectores Privados, Públicos y Sociales, de los tres órdenes de Gobierno otorgando certidumbre jurídica a través de la aplicación de las leyes de mejora regulatoria, unificando los criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de Empresas mediante la vinculación interna de las Áreas del Ayuntamiento que corresponda fortaleciendo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de enlaces para financiamiento, talleres de capacitación y programas para incorporarlos como proveedores en las Cadenas Comerciales .

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en el capítulo IX, artículo 83 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado, párrafos del I al IX.

- I.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan de Trabajo institucional en conformidad con el presupuesto aprobado por el Cabildo Municipal y el Plan Operativo Anual establecido con relación al Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- II.- 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 Social, Privado y/o con otros Municipios.
- III.- Presentar al Cabildo Municipal De manera sintetizada y clara Informe de su gestión anual.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



IV.- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFEYT, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.

V.- Compartir sus compromisos con los jefes y subalternos, delegándoles obligaciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, dictar las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFEYT.

VI.- Acudir en representación del Municipio a los eventos Públicos y Privados, que se realicen en materia Turística, Industrial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento

VIII- Promover ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.

IX.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.

X.- Fomentar, Controlar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.

XI.- Crear, Conservar, Mejorar, Proteger y Aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.

XII.- Promover el Turismo Social 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.

XIII.- Coadyuvar para la integración del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



XIV.- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.

XV.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.

XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.

XVII.- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de Fomento Económico.

XVIII.- Supervisar las funciones del chofer y demás asistentes a su cargo

XIX.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



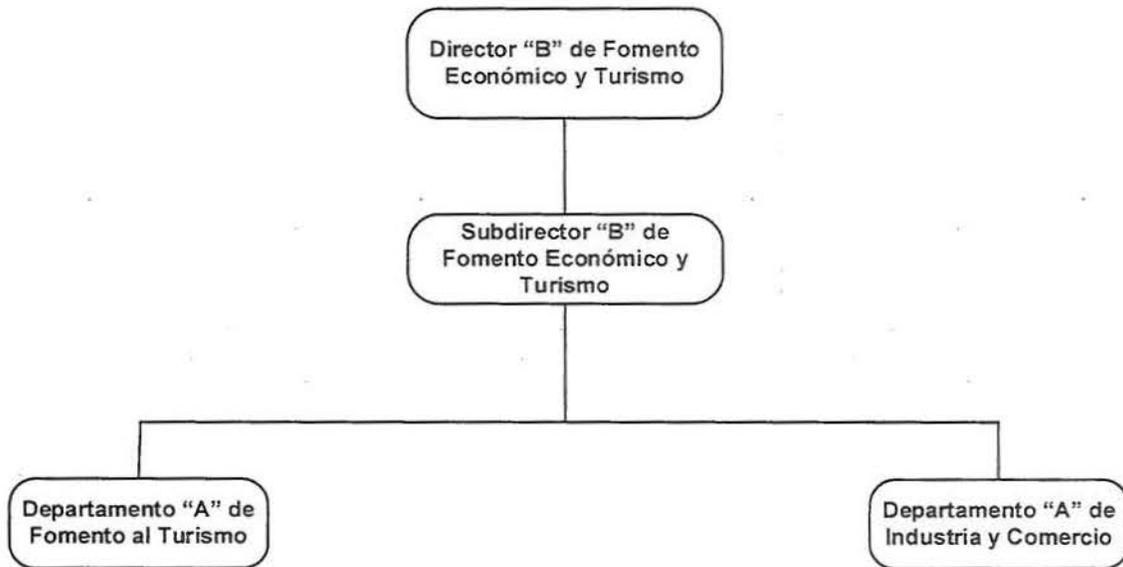
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0.- Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- 1.1.- Subdirección de Fomento Económico y Turismo.
- 1.2.- Departamento de Industria y Comercio.
- 1.3.- Departamento de Turismo.

Organigrama de la Dirección de Fomento Económico





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de funciones y puesto**

Identificación:	<b>DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>
Reporta a:	Presidenta Municipal

**FUNCIONES GENERALES:**

Dirigir, Coordinar y Supervisión de las áreas para la ejecución de los Programas de Fomento y promoción económica para el Desarrollo del Municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los planes anuales de operación.

**FUNCIONES BÁSICAS**

- Verificar el cabal cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Trabajo institucional en acuerdo con el presupuesto aprobado por el Cabildo Municipal establecido con relación al Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- Dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que en materia Industrial, Turística, Artesanal y Comercial se celebren en 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 Social, Privado y/o con otros Municipios.
- Presentar al Cabildo Municipal de manera periódica y objetiva un Informe de las actividades realizadas por la Dirección.
- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFEYT, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



- Hacer partícipe de los compromisos a los jefes y subalternos, delegándoles obligaciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, dictar las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFEYT.
- Acudir a los eventos Públicos y Privados en representación del Edil Municipal, que se realicen en materia Turística, Industrial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento
- Gestionar ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.
- promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.
- Fomentar, Controlar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.
- Crear, Conservar, Mejorar, Proteger y Aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.
- Promover el Turismo Social 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 del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.
- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



- Fungir como intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.
- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de fomento económico.
- Supervisar las funciones de chofer y demás asistentes a su cargo



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de Puesto: Director de Fomento Economico y Turismo**

<b>Autoridad:</b>	<b>DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Jefe del Depto. Comercio e Industria</li> <li>• Jefe del del Depto. Turismo</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Chofer</li> <li>• Ordenanza</li> </ul>
<b>A Quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fomento Economico y Turismo</li> <li>• Subdirección de Fomento Economico y Turismo</li> <li>• Departamento de Comercio e Industria</li> <li>• Departamento de Turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Secretaria de Turismo</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Economico</li> <li>• Secretaria de Economía</li> <li>• Delegación de la SAGARPA</li> <li>• Delegación de la CONAGUA</li> <li>• CANACINTRA</li> <li>• CANACO</li> <li>• FONAES</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Financieras Particulares</li> <li>• Emprendedores</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Contador Público</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> <li>• Ing. Civil</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la Materia</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> <li>• Resistencia al trabajo bajo presión</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> <li>• Imparcialidad</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



<b>Identificación:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo

### **OBJETIVO GENERAL DE LA SUB-DIRECCIÓN:**

Coadyubar en dirigir, coordinar y supervisar las áreas para la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes anuales de operación.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- I.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan de Trabajo institucional.
- II.- Ayudar en el cabal cumplimiento de 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 Social, Privado y/o con otros Municipios.
- III.- Presentar al Director de Fomento Económico de manera sintetizada y clara Informe de su gestión de manera mensual.
- IV.- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFET, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.
- V.- Compartir sus compromisos con el Director, los jefes y delegar a los subalternos, las actividades o funciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, ayudar en las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFET.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



VI.- Acudir en representación del Director de Fomento Económico, a los eventos Públicos y Privados, que se realicen en materia Turística, Industrial, Comercial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento y lo autorice el Director de Fomento Económico.

VIII- Proponer en unión con el Director de Fomento Económico, ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.

IX.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.

X.- Fomentar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.

XI.- Ayudar a la Creación, Conservación, Mejora, Protección y Aprovechamiento sustentablemente de los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.

XII.- Promover el Turismo Social 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.

XIII.- Coadyuvar para la integración del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.

XIV.- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



XV.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.

XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.

XVII.- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de Fomento Económico.

XVIII.- Supervisar las funciones del chofer, secretaria y los Jefes de Departamento.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de Puesto: Subdirector de Fomento Económico y Turismo**

<b>Autoridad:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Depto. Comercio e Industria</li> <li>• Jefe del del Depto. Turismo</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Chofer</li> <li>• Ordenanza</li> </ul>
<b>A Quien Reporta:</b>	Director de Fomento Economico y Turismo
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo</li> <li>• Subdirección de Fomento Economico y Turismo</li> <li>• Departamento de Comercio e Industria</li> <li>• Departamento de Turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Economico</li> <li>• Secretaria de Economía</li> <li>• Delegación de la SAGARPA</li> <li>• Delegación de la CONAGUA</li> <li>• CANACINTRA</li> <li>• CANACO</li> <li>• FONAES</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Financieras Particulares</li> <li>• Emprendedores</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> <li>• Lic. Sociología</li> <li>• Lic. Derecho</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> <li>• Resistencia al trabajo bajo presión</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> <li>• Imparcialidad</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



Identificación:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
Reporta a:	Director de Fomento Económico

### **OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer a la Mi PyMES en el Municipio, así como Desarrollar, Formular Programas de promoción en las actividades sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los Productos Locales en dicha actividad, para su distribución y venta.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar Análisis y Estudios para promover el establecimiento de nuevas Empresas Comerciales, las cuales generen un mayor crecimiento Económico y Desarrollo Social.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes del Municipio
- Crear un proyecto de micro créditos para combatir la crisis financiera que ha provocado en los Comercios un estancamiento económico.
- Promover la modernización de las estrategias en materia de Comercio.
- Proponer ante las autoridades competentes el darles Valor Agregado a los productos elaborados en el Municipio, para su comercialización.
- Establecer canales de comercialización y de distribución que permitan la movilidad del Comercio del Municipio.
- Elevar la competitividad de la economía mediante el fortalecimiento del Comercio en el Municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Realizar propuestas a Inversionistas Estatales, Nacionales y Extranjeros para invertir en el Municipio.
- Gestionar la creación de un fondo de financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Proponer Programas relativos al Fomento de las Actividades Comerciales del Municipio, esto con la finalidad de crear nuevas fuentes de empleo.
- Desarrollar la cultura de la generación de empleo.
- Recaudar la información necesaria sobre los Manuales de operación de las Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de obtener algunos Recursos.
- Acudir a Dependencias del Sector Privado, con la finalidad de gestionar Créditos para las personas que requieren de un financiamiento para fortalecer su Actividad Comercial.
- Revisión e Integración de los documentos para el acceso a los programas de financiamiento, con el único fin de crear Pequeñas Empresas.
- Dirigir, Coordinar y Controlar la ejecución de Programas relacionados con el Fomento Comercial del Municipio.
- Formular y promover la creación de las medidas necesarias para la protección del Comercio de primera mano existente en el Municipio.
- Difundir Programas que propicien el Desarrollo de la Mi PYMES, vinculando con el Sector Social y Productivo del Municipio de Cárdenas.
- Promover la realización de Ferias, Exposiciones y Congresos en el Municipio.
- Crear Proyectos Comerciales de manera conjunta con la Universidad Popular de la Chontalpa, contando con la participación de los alumnos de la carrera de Lic. en Comercio y Finanzas Internacionales, esto con la finalidad de consolidar proyectos innovadores de gran impacto en el Municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024



- Realizar proyectos encaminados al crecimiento de Comercio Municipal, con la única finalidad de obtener un Municipio más autosuficiente económicamente hablando.
- Formular y Elaborar Programas de promoción en las Actividades, Sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en dicha actividad, para su distribución y venta.
- Fomentar una relación estrecha con el Sector Industrial que favorezca el acercamiento con la Dirección, a fin de escuchar proponer e impulsar prácticas industriales viables.
- Procurar la participación de Organismos Industriales, así como las Dependencias Gubernamentales en materia de Desarrollo Económico.
- Promover entre los Empresarios Locales la Innovación Empresarial a través de Cursos, Conferencias y Congresos.
- Promover Encuentros Industriales de Promoción Económica Municipal, así como la creación de Industrias en el medio Urbano y Rural.
- Coordinar las relaciones de trabajo con el Sector Industrial, Instituciones y Organismos Públicos y Privados que se llevan a cabo fuera de las Instalaciones de la Dirección.
- Promover la participación en Ferias, Exposiciones y otros eventos de interés para las distintas ramas del Sector Industrial.
- Efectuar visitas domiciliarias y validación a solicitantes de apoyos económicos, recabando información socio-económica.
- Proporcionar información a los solicitantes para tramitación de Créditos.
- Formalizar Convenios con las Instituciones Gubernamentales que impulsen y ofrezcan equipos industriales y empleos, utilizando Fideicomisos.
- Llevar un control sobre los expedientes de los distintos créditos.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



- Crear oportunidades de empleo a través de la Actividad Industrial.
- Vincular estrechamente los Sectores Primario y Secundario, para hacer del Municipio un Centro Agroindustrial con estándares de Calidad Internacional.
- Lograr sinergias entre Organismos Empresariales, la Universidad Popular De La Chontalpa y el Colegio De Posgraduados; para lograr el Desarrollo Tecnológico y Competitividad de la Industria.
- Gestionar ante Instancias Financieras, créditos para las Micro, Pequeñas y Medianas Industrias.
- Fortalecer a los Productores, mediante la realización de Programas y acciones con las Dependencias competentes, destinadas al Desarrollo de los Sectores Económicos



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de Puesto: Jefe del Departamento de Industria y Comercio**

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
<b>Coordina a:</b>	• Auxiliares
<b>A Quien Reporta:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
• Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la administración pública municipal.</li> <li>• SEDEC</li> <li>• Financieras</li> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• CANACO</li> <li>• CANACINTRA</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Contador Público</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> <li>• Resistencia al trabajo bajo presión</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto</li><li>• Propositivo</li><li>• Autenticidad</li><li>• Empatía</li><li>• Intuitivo</li><li>• Imparcialidad</li></ul>
------------------------------------	--



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



<b>Identificación:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico

### **OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO:**

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer el Sector Turismo en el Municipio.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- I.- Atención a la ciudadanía en las oficinas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- II.- Coordinar y Supervisar a nombre del Ayuntamiento, los Programas y Proyectos de Promoción y Fomento Turístico que se desarrollen en el Municipio.
- III.- Solicitar a la Coordinación de Turismo del Estado los diversos Programas que ofrecen para una mejor Atención, Capacitación, Orientación, Información, Protección y auxilio a los turistas que nos visitan
- IV.- Participar y Difundir eventos de atracción turística como Ferias, Congresos, Exposiciones, Festivales Culturales, Eventos Deportivos y otras actividades similares que tengan como propósito impulsar la actividad turística en el Municipio.
- V.- Tener actualizado el catálogo de prestadores de servicios turístico, Restaurantes y Hoteles.
- VI.- Conformar y presidir, a nombre del Presidente Municipal y del Director de Fomento Económico y Turismo, el Comité de Playas limpias en Coordinación con la Coordinación de Turismo.
- VII.- Promover la Capacitación constante ante la Coordinación de Turismo, para el personal del Departamento de Turismo, así como a los Prestadores de Servicios Turísticos.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



- VIII.- Organizar y Promover la Producción Artesanal, la Industria Familiar y proponer los estímulos necesarios para su Desarrollo.
- IX.-llevar la agenda de los Eventos y Ferias más sobresalientes del Municipio.
- X.- Regular la prestación de los Servicios Turísticos.
- XI.-Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.
- XII.-Las demás que confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios o las que atribuya directamente el Presidente Municipal, el Director de Fomento Económico y Turismo, así como la Secretaría de Turismo Estatal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de Puesto: Jefe del Departamento de Turismo**

<b>Autoridad:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>A Quien Reporta:</b>	Director de Fomento Economico y Turismo
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la administración pública municipal.</li> <li>• SEDEC</li> <li>• Financieras</li> <li>• Secretaria de Economía</li> <li>• CANACO</li> <li>• CANACINTRA</li> <li>• Secretaria de Turismo</li> <li>• IFAT</li> <li>• INJUDET</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Contador Público</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> <li>• Lic. En Derecho</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resistencia al trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto</li><li>• Propositivo</li><li>• Autenticidad</li><li>• Empatía</li><li>• Intuitivo</li><li>• Imparcialidad</li></ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



Identificación:	<b>SECRETARIA, AUXILIARES, CHOFER Y ORDENANZA</b>
Reporta a:	Jefes de Departamento, Coordinador

### **SECRETARIA, AUXILIARES, CHOFER Y ORDENANZA**

Controlar y canalizar la información que permita el análisis y respuesta de la Dirección y/o Departamento, así mismo desarrollara diversas funciones administrativas y ejecutivas de índole secretarial y administrativa.

#### **FUNCIONES:**

1. Recepción y filtración de llamadas telefónica, atender correos electrónicos, llamadas telefónicas y faxes, limpieza de la oficina, manejo de la unidad adjudicada a la dirección, apoyar en las actividades que de manera masiva la dirección realice.
2. Manejo de Agenda.
3. Concertar citas.
4. Actualización de Directorio Ejecutivo y Empresarial.
5. Control y distribución de la documentación derivada de Reuniones.
6. Coordinar citas y reuniones de trabajo dentro y fuera de la ciudad.
7. Manejo de información confidencial.
8. Elaboración y envío de documentos oficiales, previamente revisados, verificando su recepción vía telefónica,
9. Manejo de caja chica y su correcta aplicación, en el caso de que la Dirección maneje estos recursos.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



10. Atender diligentemente a todas las personas que se presente a solicitar información o cita con la dirección general.
11. Turnar los documentos de la dirección general a las áreas correspondientes de la DFET.
12. Archivar y conservar la documentación que genere la dirección general.
13. Informar oportunamente a la Dirección y/o Jefe Inmediato sobre las acciones correctivas realizadas para mejorar la calidad de su trabajo.
14. Las demás que le confiera el Director de Fomento Económico y Turismo.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**Descripción de Puesto:** Secretaria de la dirección, auxiliares de departamento, chofer y ordenanza

<b>Autoridad:</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN, AUXILIARES DE DEPARTAMENTO, CHOFER Y ORDENANZA</b>
<b>A Quien Reporta:</b>	Director, subdirector y jefes de departamento de Fomento Economico y Turismo
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> <li>• Lic. En Comercio</li> <li>• Media superior</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> <li>• Resistencia al trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



**FORMALIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

**C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO**  
**SECRETARIA DEL HONORABLE**  
**AYUNTAMIENTO**

**ACTUALIZÓ**

**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**VO. BO.**

**LIC. OVIDIO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

**REVISÓ**

**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

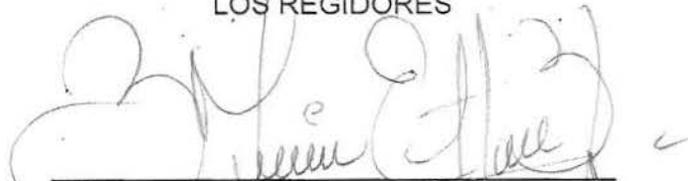


**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2021-2024**



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

LOS REGIDORES

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

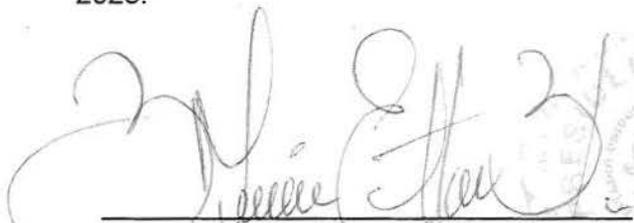
  
**Lic. Alejandro Jiménez Pérez**  
 Segundo Regidor y Síndico de hacienda

  
**Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma**  
 Tercera Regidora

  
**Ing. Diana Janeth Ramos Collado**  
 Cuarta Regidora

  
**Lic. Darvin Olán Fuerte**  
 Quinto Regidor

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

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

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



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

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

No.- 9680

# ACUERDO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA Y/O ADICIONAN  
DIFERENTES ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y  
VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE H. CÁRDENAS, TABASCO.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**TERCERO.-** Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias,



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

**CUARTO.** - Que es facultad de la presidenta municipal, regidores, síndicos, de las comisiones de Cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**QUINTO.** - En atención a la facultad que tiene la presidenta (e) de poder presentar iniciativas, se propone reformar diversos artículos, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco, publicado en el suplemento del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 21 de mayo de 2022.

**SEXTO.** - Que con el propósito de facilitar su análisis y estudio y para mejor comprensión de las disposiciones que solicitan sean reformadas y adicionadas, en el presente, se inserta a continuación el cuadro comparativo de los artículos reglamentarios, con las modificaciones propuestas, de la siguiente manera:

**SÉPTIMO.** - Que derivado del análisis de la propuesta en estudio y del esquema comparativo que antecede, se considera que las adecuaciones pretendidas tienen por objeto crear las mejores condiciones para la prestación del servicio Tránsito Municipal; por lo que se estima viable la propuesta de reformas y adiciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco, en los términos planteados.

**OCTAVO.** - Que, por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO:** El Honorable Cabildo del Municipio de Cárdenas, Tabasco, aprueba las reformas y adiciones a diversos artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.**



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



### ÍNDICE:

#### TÍTULO PRIMERO

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

###### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES (ART. 1 AL 4).

###### CAPÍTULO II

DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (ART. 5).

###### CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (ART. 6 AL 8)

###### CAPÍTULO IV.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (ART. 9 AL 12).

#### TÍTULO SEGUNDO

##### DE LA VÍA PÚBLICA

###### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES (ART. 13 AL 16).

###### CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA (ART. 17 Y 18).

###### CAPÍTULO III

DEL USUARIO DE LA VÍA PÚBLICA (ART. 19 Y 20).

###### CAPÍTULO IV

DE LOS PEATONES Y PASAJEROS (ART. 21 AL 25).

###### CAPÍTULO V

DE LOS ESCOLARES (ART. 26 AL 30).

###### CAPÍTULO VI

DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES (ART. 31 AL 34).

###### CAPÍTULO VII

DE LOS CICLISTAS Y MOTOCICLISTAS (ART. 35 AL 46).

###### CAPÍTULO VIII

DE LOS CONDUCTORES (ART. 47 AL 51).

###### CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA (ART. 52).

#### TÍTULO TERCERO

##### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS PARA MANEJO

###### CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS (ART. 53 AL 58).



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



### TÍTULO CUARTO DE LOS VEHÍCULOS

#### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES (ART. 59 AL 61).

#### CAPÍTULO II

DEL REGISTRO EN EL PADRÓN VEHICULAR, DE LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN, CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETA DE CIRCULACIÓN (ART. 62 AL 75).

### TÍTULO QUINTO DE LA CIRCULACIÓN

#### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES (ART. 76 AL 80).

#### CAPÍTULO II

DE LAS SEÑALES PARA LA CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA (ART. 81 AL 91).

#### CAPÍTULO III.

DE LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA (ART. 92 AL 111).

#### CAPÍTULO IV

DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA (ART. 112 AL 123).

### TÍTULO SEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS (ART. 124 AL 129).

#### CAPÍTULO II

DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS (ART. 130 AL 138).

#### CAPÍTULO II

DEL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (ART. 139 AL 141).

### TÍTULO SÉPTIMO DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL (ART. 142 AL 145).

### TÍTULO OCTAVO DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRÁNSITO

#### CAPÍTULO I

DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO (ART. 146 AL 152).



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



CAPÍTULO II  
DE LOS INCIDENTES DE TRÁNSITO (ART. 153 AL 155).

CAPÍTULO III  
DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO (ART. 156 AL 161).

CAPÍTULO IV  
DEL CONTROL DE LAS GRÚAS (ART. 162 AL 167).

### TÍTULO NOVENO

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES,  
INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I  
MEDIDAS CAUTELARES (ART. 168).

CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES  
DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES (ART. 169 AL 171).

CAPÍTULO III  
DEL TABULADOR DE SANCIONES (ART. 172 AL 175).

TRANSITORIOS: (ART. 1RO. Y 2DO.).



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



### TÍTULO PRIMERO

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente instrumento jurídico es de orden público e interés social, con obligatoriedad y aplicación en todo el Municipio de Cárdenas, Tabasco; y tiene por objeto reglamentar las normas a que están sujetas las actividades de tránsito, vialidad y control vehicular; así como proveer en el orden administrativo el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Artículo 2: Corresponde al ayuntamiento representado por la presidenta (e) y por conducto del director, encargado o interino de la Dirección de Tránsito, aplicar el presente reglamento y en su caso calificar las sanciones que se deriven de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Vialidad en vigor, que los infractores por las omisiones o desacato a las disposiciones que sean aplicable en la materia.

Artículo 3: La operatividad y coordinación, para la seguridad de los peatones y de más ocupante de las vías públicas que comprenden, pueblos, villas y rancherías, corresponde a la presidenta (e) municipal por conducto del Director de Tránsito y Vialidad.

ARTÍCULO 4.- Además de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Acotamiento: Franja contigua a la calzada comprendida entre su orilla y la línea de hombros de las calles, avenidas, libramientos, bulevares o, en su caso a guarnición de la banqueta o de la franja separadora;
- II. Policía de Tránsito Vial: Los elementos u oficiales de la Dirección de Tránsito Municipal, encargados de vigilar el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento;
- III. Alto Provisional: Inmovilización de un vehículo por emergencia y/o por necesidades de la circulación;
- IV. Área de Transferencia: Espacio privado o público donde se realiza el ascenso y descenso de personas, semovientes, vehículos o cualquier otro bien mueble;
- V. Autopista: Vía especialmente diseñada para alta velocidad, con los sentidos de flujo



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



aislados por medio de separador central, sin intersección de nivel y con el control total de accesos;

VI. Autoridad de Tránsito y Vialidad: La Presidenta Municipal, el Director de Tránsito Municipal y los Policías de Tránsito y Vialidad Municipal;

VII. Avenida: Las vías de tránsito de mayor importancia urbanística usualmente tienen por lo menos cuatro carriles de circulación, dos para cada sentido, e intersecciones a nivel que dan acceso a áreas y edificaciones laterales y tienen facilidades peatonales;

VIII. Ayuntamiento: El órgano de Gobierno y Administración, integrado por la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores, elegidos en términos de la legislación aplicable y donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas;

IX. Banqueta: es una superficie pavimentada y elevada a la orilla de una calle u otras vías para uso de personas que se desplazan.

X. Boleta o Acta de infracción: Documento elaborado por los Policías viales, el cual pone de manifiesto una conducta que amerita una amonestación o sanción pecuniaria por infracción al presente reglamento o la Ley General de Tránsito del Estado;

XI. Boyas Metálicas: Dispositivo para señalamiento horizontal que se utiliza en vialidades, carreteras o calles de la ciudad y sirven como reductores de velocidad, topes o delimitadores de zonas.

XII. Calle: Vía de comunicación y tránsito público destinado a la circulación de vehículos;

XIII. Callejón: Calle estrecha que discurre en una población entre edificios altos.

XIV. Camino Pavimentado o de Terracería: Vía rural de comunicación, por donde se transita habitualmente;

XV. Carretera: Vías de comunicación de carácter extraurbano que no reúnen las características propias de las autopistas;

XVI. Carril: Una de las fajas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no marcada, con anchura suficiente para la circulación de automóviles;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



XVII. Circulación: Acción que realiza todo usuario de la vía pública con el fin de trasladarse de un punto a otro utilizando para el efecto cualquier medio permitido por la Ley y este Reglamento;

XVIII. Cerrada: Son de tránsito interno y a menudo callejones sin salida y andadores.

XIX. Conductor: Toda persona que maneje un vehículo sobre la vía pública en cualquiera de sus modalidades;

XX. Copiloto: Pasajero que auxilia al conductor informando al piloto de lo que va a encontrarse mientras este conduce pero no tiene el carácter de conductor;

XXI. Cruce: Intersección de dos o más vías públicas. Comprende todo el ancho de la vía pública entre las líneas de edificación o deslinde en su caso;

XXII. Demarcaciones en el Pavimento: Señales de tránsito constituidas por líneas, dibujos, palabras o símbolos trazados en el pavimento u otros elementos, dentro de la vía o adyacentes a ella;

XXIII. Derecho Preferente de Paso: Prerrogativa de un peatón o conductor para proseguir su marcha;

XXIV. Dirección: Dirección de Tránsito Municipal;

XXV. Dirección General: Dirección General de la Policía Estatal de Caminos;

XXVI. Persona con capacidades diferentes: Toda persona con capacidad disminuida o limitada para realizar por sí misma las actividades necesarias para su normal desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico, como consecuencia de una insuficiencia somática o psicológica;

XXVII. Dispositivos para el Control del Tránsito: Conjunto de elementos que ordenan y orientan los movimientos de tránsito de personas y circulación de vehículos; que previenen y proporcionan información a los usuarios de la vía para garantizar su seguridad, permitiendo una operación efectiva del flujo peatonal y vehicular;

XXVIII. Distribuidor de Tránsito: Dispositivo que une varias vías situadas a un mismo nivel o a diferente nivel y que permite el paso de vehículos de una vía a otra;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



XXIX. Ejecutivo del Estado: El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

XXX. Estacionamiento: Espacio cerrado o abierto, público o privado, destinado especialmente para alojar vehículos en forma temporal;

XXXI. Formato de Informe Policial Homologado: Cédula en la que se establecen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de incidentes viales, en la cual el Policía vial o los elementos de Seguridad Pública registran: fecha, hora, lugar; datos de las personas detenidas y vehículos involucrados, en su caso número de lesionados o fallecidos; servicios de emergencia y en su caso del Ministerio Público; y cualquier otro dato que sea necesario para determinar las características del incidente y responsabilidad de quienes hayan intervenido en el hecho;

XXXII. Grado de Ebriedad: Cantidad de alcohol en la sangre o en aire espirado que se rige para determinar el estado y grado de ebriedad de acuerdo a los siguientes:

a) Primer Grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da una lectura entre 0.045% y 0.099% en grados BAC o el equivalente en otra unidad de medición obtenida a través de medidor etílico distinto, y/o el diagnóstico médico que refiera la presencia de por lo menos, nistagmus post-rotacional discreto, incoordinación motora leve y aliento alcohólico, analizados dentro del contexto de cada caso específico, de modo que se presenten alteraciones en la esfera mental y juicio, fundamentales para la conducción del vehículo.

b) Segundo Grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da una lectura entre 0.100 % y 0.199% en grados BAC o el equivalente en otra unidad de medición obtenida a través de medidor etílico distinto, y/o diagnóstico médico que refiera la presencia de por lo menos nistagmus post-rotacional evidente, incoordinación motora moderada, aliento alcohólico y disartria, analizados dentro del contexto del caso específico. Además, puede haber alteración en la convergencia ocular. De modo que exista una afectación de la esfera mental y neurológica (en lo relativo a la atención, concentración, memoria y juicio) y por ende mayor, incapacidad para efectuar actividades de conducción.

c) Tercer Grado: Cantidad de alcohol superior al límite máximo que corresponde al segundo grado de ebriedad en aire espirado, y/o el diagnóstico médico que refiera la presencia de un conjunto de signos como: nistagmus espontáneo o post-rotacional evidente,



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



aliento alcohólico, disartria, alteración en la convergencia ocular, incoordinación motora severa y aumento del polígono de sustentación hasta un cuadro clínico que implique mayor compromiso mental y neurológico con somnolencia imposibilidad para articular el lenguaje, amnesia lacunar, incapacidad para mantener la postura y bipedestación, o alteraciones graves de conciencia-estupor, coma, de modo que exista una alteración completa de la esfera mental y neurológica (en lo relativo a la atención, concentración, memoria y juicio) y por consecuencia de la capacidad de la persona para conducir. En caso que no se cuente con dispositivo analizador de aire espirado, bastará con la realización del diagnóstico médico.

XXXIII. Grados BAC: Concentración de alcohol en sangre;

XXXIV. Guarnición: Bordillo de material duro y resistente que delimita, contiene y protege la banquetta;

XXXV. Glorieta: Es un tipo especial de intersección caracterizado porque los tramos que en el confluyen se comunican a través de un anillo en el que se establece una circulación rotatoria alrededor de una isleta central.

XXXVI. Infracción: Conducta que transgrede alguna disposición de la Ley, del presente reglamento o demás disposiciones de tránsito aplicables y que tiene como consecuencia una sanción;

XXXVII. Incidente de tránsito: Hecho, consecuencia de un acto u omisión del conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción;

XXXVIII. Infractor: Quien infrinja la Ley y el presente Reglamento al realizar una conducta que transgreda las disposiciones;

XXXIX. Intersección: Unión de dos o más vías que cruzan o convergen;

XL. Isla: Distribuidor de vías con una dimensión de 1,20 metros de ancho;

XLI. Ley: Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y Ley de movilidad para el Estado de Tabasco;

XLII. Lugares de Esparcimientos Públicos: Son espacios al aire libre destinados a la recreación, contemplación y contacto con la naturaleza, así como a la recreación pasiva y activa.

XLIII. Municipio: El Municipio de Cárdenas, Tabasco;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- XLIV. Parada: Lugar dónde se detiene por breve tiempo un vehículo para ascenso o descenso de personas o bienes muebles;
- XLV. Pasajero: Toda persona que ocupa un lugar dentro del vehículo y que no tiene el carácter de conductor;
- XLVI. Paso Peatonal: Área de la superficie de rodamiento, destinada al paso de peatones, específicamente por las esquinas;
- XLVI. Pendiente: Inclinación longitudinal de una vía con respecto al plano horizontal;
- XLVII. Periférico: Es una carretera que circula alrededor de una ciudad rodeándola totalmente con el fin que los vehículos que no lo necesitan eviten ingresar al centro urbano.
- XLVIII. Peso Bruto Vehicular: Peso propio del vehículo más su capacidad de carga según especificaciones del fabricante;
- XLIX. Peso Neto Vehicular: Peso propio del vehículo más el peso de la carga real y de los pasajeros;
- L. Polarizado: Lámina film que se pega sobre el vidrio de los vehículos y que disminuye su transparencia;
- LI. Preferencia: Prioridad que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías o paso de otros vehículos;
- LII. Presidenta (e): Presidenta (e) Municipal de Cárdenas, Tabasco;
- LIII. Promotores Voluntarios: Personas auxiliares en el control del tránsito para proteger a los escolares en la entrada y salida de sus establecimientos, los cuales contarán con previa autorización y capacitación vial por parte de la Dirección, así mismo deberán utilizar los chalecos identificadores correspondientes, así como cualquier otro implemento o accesorio, que les sirva de protección en las aceras con la finalidad de evitarles un accidente en el arroyo vehicular;
- LVI. Propietario: Toda persona que acredite la propiedad de un bien o cosa con los documentos previstos por las disposiciones legales;
- LV. Rebasar: Maniobra de pasar a otro vehículo que le antecede;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



LVI. Reglamento: Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco;

LVII. Superficie de Rodamiento o Arroyo Vehicular: Zona de la Vía Pública destinada a la circulación de vehículos;

LVIII. Tintado: Pigmento de color oscuro que se mezcla con la sílice del propio vidrio, es un tratamiento interno del cristal realizado en la fábrica;

LIX. Transporte Público: Medio de traslado de personas y bienes de un lugar a otro con vehículo idóneo autorizado para la prestación del servicio público;

LX. UMA: Unidad de Medida y Actualización referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el presente Reglamento;

LXI. Vehículo: Todo medio de tracción humana, animal, mecánica, y/o eléctrica, automóviles, camiones, bici motos, bicicletas, triciclos automotores, motocicletas, motonetas, etc.;

LXII. Vía Ordinaria: Sistema vial con tránsito subordinado a la vía principal;

LXIII. Vía Principal: Sistema vial con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias;

LXIV. Zona Escolar: Espacios situado frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros a los lados de los lugares de acceso al establecimiento;

LXV. Zona de Estacionamiento: Franja de la vía pública destinado al estacionamiento de vehículos;

LXVI. Zona de Estacionamiento restringido: Parte de la vía delimitada por la autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, o similares en la que sólo se permite el estacionamiento a vehículos determinados o en condiciones especiales;

LXVII. Zona Extraurbana o rural: Extensión territorial situada fuera de los parámetros urbanos;

LXVIII. Zona Peatonal: Banquetas, andadores, andenes, puentes o lugares destinados a tránsito de peatones;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



LXIX. Zona Suburbana: Es un barrio residencial establecido en las afueras de una ciudad. Todavía está relativamente cerca de la ciudad altamente urbanizada y densamente poblada en comparación con los lugares cercanos a los pueblos y las zonas rurales, y

LXX. Zona Urbana: Áreas o centros poblados dentro de la zona geográfica del municipio.

### CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 5.- En términos de lo dispuesto por el artículo 3, fracción II, de la Ley, son autoridades facultadas para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta (e) o Primer Concejal;
- III. La Dirección, y
- IV. Policía de Tránsito y Vialidad

### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Tránsito Municipal se integra por:

- I.- Un Director.
- II.- Un Subdirector con funciones administrativas.
- III.- Coordinador operativo.
- IV.- La jefatura del departamento jurídico estará integrada por: Un titular y un jefe de área adscrito.
- V.- Un jefe de departamento administrativo.
- VI.- Jefe de departamento de infraestructura vial.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- VII.- Jefe de departamento de educación vial.
- VIII.- Jefe de departamento de infracciones.
- IX.- Jefe de departamento de control y confianza.
- XI.- Un Delegado de la Villa Benito Juárez García.
- XII.- Un Delegado de Villa y Puerto Coronel Andrés Sánchez Magallanes
- XIII.- Policías de Tránsito y Vialidad
- XIV.- Para el buen funcionamiento y desempeño de las funciones propias de la Dirección de Tránsito y Vialidad, el Director, el Subdirector, el Coordinador y demás jefaturas, podrán ser asistidos por un auxiliar técnico quien será de confianza.

ARTÍCULO 7.- Son Facultades del Director de Tránsito Municipal las siguientes:

- I. Asumir el mando de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento y solicitar para estos efectos, cuando fuere necesario el auxilio y colaboración de otras autoridades en los términos de su competencia;
- III. Vigilar, controlar, administrar, supervisar y aplicar el correctivo disciplinario correspondiente al personal de la dirección, para que cumplan con los lineamientos de este Reglamento, circulares y acuerdos que se dicten al respecto;
- IV. Organizar, Ordenar y regular el tránsito de vehículos, personas y semovientes en el Municipio;
- V. Determinar el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, avenidas y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular, así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;
- VI. Previo acuerdo del Ayuntamiento intervendrá en la modificación de rutas, itinerarios y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del Municipio, no lesionando el interés y la seguridad social;
- VII. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular lo anterior se podrá controlar mediante sistemas tarifarios (Parquímetros) e inmovilizadores de vehículo (tipo araña); previo acuerdo del Ayuntamiento y para uso



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCÓ



exclusivo de la Dirección de Tránsito Municipal;

VIII. Ordenar el retiro, o detención de vehículos en los casos previstos por este Reglamento;

IX. Promover la formación de Comisiones o Patronatos y Escuelas de Educación Vial; Convenir acciones coordinadas con otras autoridades municipales, estatales, federales para la mejor organización del tránsito cuando se requiera;

X. Auxiliar a las autoridades ministeriales cuando lo soliciten expresamente en la investigación de delitos y persecución de los delincuentes;

XI. Auxiliar a las autoridades judiciales, designando peritos en materia de tránsito terrestre, cuando lo soliciten a fin de emitir dictámenes periciales;

XII. Auxiliar a las diversas Autoridades Administrativas y Judiciales, Federales, Estatales o Municipales en la Implementación de operativos de vigilancia para la prevención de accidentes, revisión de documentación en regla, detención de vehículos, todo esto mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;

XIII. Previo estudio del presente Reglamento y el Director quiera modificar, reformar o hacer adiciones al mismo, este presentara al presidente (a) en turno las propuestas debidamente fundadas y motivadas, para que sean turnadas al cabildo para la debida aprobación del mismo.

XIV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al presente ordenamiento.

XV. Resolver los recursos que se interpongan por la aplicación de este Reglamento;

XVI. Presentar al Ayuntamiento a través de la presidenta en el mes de enero su Programa Operativo Anual;

XVII. Celebrar convenios con las autoridades estatales, con instituciones particulares de atención de salud y otras que por el desempeño de sus funciones conozcan sobre hechos de tránsito donde se hayan contravenido disposiciones de este Reglamento;

XVIII. Establecer procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;

XIX. Expedir constancia de no existencia de multas municipales pendientes de pago a



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



solicitud del interesado, previo pago de derechos;

XX. Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al presente ordenamiento a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;

XXI. Elaborar el Reglamento interno que norme la conducta de todo el personal adscrito a la Dirección, el cual deberá ser previamente autorizado por las autoridades competentes;

XXII. Elaborar los Formatos correspondientes para la imposición de sanciones (infracciones), así como para los dictámenes Técnicos de Hechos de Tránsito, y de más que resulten necesarios, los cuales deberán ser previamente autorizados por las autoridades correspondientes, y

XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Bandos.

ARTÍCULO 8.- Para hacer efectivas las facultades señaladas en el artículo 6 de la Ley, las Autoridades de tránsito y vialidad que se mencionan en el artículo anterior, tendrán las facultades siguientes:

- I. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad;
- II. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los Promotores Voluntarios, para que estos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;
- III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;
- IV. Retener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuándo se causen con ellos o con los objetos que transporten, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, poniéndolos a disposición del Ministerio Público sin demora. Pudiendo tratar de avenir a las partes previo convenio de reparación de daños y cumplimiento del mismo;
- V. Poner a disposición del Fiscal del Ministerio Público, al conductor (es) y el o vehículo (s) que intervenga en un accidente de tránsito en el que resulten víctimas, se hayan cometido delito y/o cuando el conductor este a disposición de tránsito y sea solicitado por la autoridad correspondiente;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- VI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales que conforme al ámbito de su competencia tengan facultades para ordenar la detención de vehículos, en todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;
- VII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito y vialidad;
- VIII. Impedir la conducción de vehículos, cuando se realice bajo estado de ebriedad o ineptitud para conducir, producida por el influjo de drogas o estupefacientes, situación que será comprobable mediante prueba con alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico del conductor y establecer la sanción, a aplicar, o en su caso poner a disposición de la autoridad competente al Vehículo, conductor y sus acompañantes;
- IX. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes, así como revisión de documentos;
- X. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las necesidades de la vialidad;
- XI. Mantener un registro de las boletas de amonestación a conductores, así como de las boletas de infracción que se hayan tenido como consecuencia una sanción, y de las suspensiones, o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir;
- XII. Realizar campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de incapacidad para conducir, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este Reglamento, y
- XIII. Bajo Custodia de un elemento (cuando así lo requiera el caso) Permitir y apoyar en el traslado del conductor y demás ocupantes, al personal competente de la Institución Hospitalaria, de emergencia o de auxilio, cuando hayan participado en un Hecho de Tránsito, a fin de que reciban la atención debida y en su caso se le realicen las exploraciones necesarias para la elaboración de los correspondientes dictámenes médicos.

### CAPÍTULO IV.

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS POLICÍAS DE TRANSITO DE VIALIDAD.

ARTÍCULO. - 9 Los Policías Viales, deberán portar uniforme, placa y gafete de identificación perfectamente visibles así mismo deberán cumplir con las siguientes funciones:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- I. Salvaguardar la seguridad, y el orden legal en las vías públicas, canalizando y dirigiendo el tránsito con el objeto de mantener la fluidez del mismo;
- II. Actuar conforme a las normas aplicables en Incidentes de Tránsito que se produzcan en las vías públicas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley y este Reglamento;
- III. Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de la Ley y del presente Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Tránsito y Vialidad; iniciar la formación del Informe Policial Homologado y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda;
- IV. 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;
- V. Impedir la circulación de aquellos vehículos que no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento;
- VI. Aplicar infracciones y Retener la licencia vigente del conductor y/o la tarjeta de circulación del vehículo que conduce, cuando haya cometido una falta al presente reglamento y amerite un acta de infracción, mismas que le serán devuelta en la Dirección de Tránsito al momento de comprobar el pago de la multa respectiva.
- VII. Realizar las acciones pertinentes encaminadas a la prevención de hechos de tránsito;
- VIII. Ejercer la vigilancia y control de la circulación en las vías públicas que le fueran asignadas;
- IX. Llevar a cabo el patrullaje vial para asegurar el cumplimiento a las normas sobre circulación;
- X. Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de tránsito;
- XI. Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los presuntos responsables y participantes en la comisión de un incidente o hecho de tránsito, y
- XII. Las demás que señalen la Ley, y demás normativa relativa y aplicable.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 10.- El Policía Vial, en función del servicio asignado por la Dirección de Tránsito y Vialidad, que detecte una falta al presente Reglamento y/o la Ley General de Tránsito y Vialidad y/o la Ley de Movilidad, por un conductor o peatón, deberán cumplir como mínimo con las formalidades siguientes.

- I. Utilizar el silbato, auto parlante, señales manuales y/o expresiones verbales, para indicar al conductor o peatón que se detenga;
- II. Indicar al conductor que estacione el vehículo en un lugar seguro;
- III. Abordar al infractor de una manera cortés, dando su nombre y rango;
- IV. Comunicar al infractor la falta u omisión cometida al presente Reglamento, a la Ley de General de Tránsito y Vialidad y/o la Ley de Movilidad.
- V. Comunicar al infractor la acción a tomar, que podrá consistir en lo siguiente:
  - a) AMONESTACIÓN VERBAL.- Cuando la conducta indebida realizada recaer en el peatón o pasajeros en los términos del presente reglamento;
  - b) ACTA DE INFRACCIÓN: cuando la conducta realizada por el conductor o peatón trasgreda por una acción u omisión al presente Reglamento, como consecuencia el conductor se le llamará infractor y tendrá una posible sanción administrativa.

De las acciones señaladas en los incisos b) del presente artículo, el policía vial procederá a formular la correspondiente Acta, la cual se extenderán por cuadruplicado. El original se entregará al peatón, conductor o pasajero si fuera posible. Los demás ejemplares se remitirán a la Dirección. Las boletas serán firmadas por el Agente y el infractor, sin que la firma de este último implique conformidad con los hechos que motivan la boleta, sino únicamente la recepción del ejemplar a él destinado.

En caso que el amonestado o infractor se negase a firmar o no supiere hacerlo, el agente así lo hará constar.

Las actas de infracción que elaboren los Policías Viales contendrán mínimo los datos siguientes.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- a) Folio de del acta de infracción.
- b) Nombre, domicilio, número de la licencia de manejo y clase; o en su caso, cualquier medio o constancia que permita identificar al amonestado o infractor cuando éste no cuente con la licencia de conducir o permiso respectivo;
- c) Placas, tipo, servicio, marca, línea y modelo del vehículo;
- d) Lugar, fecha y hora en que acontecieron los hechos;
- e) Hechos o motivos que originan la infracción, artículo de la Ley o Reglamento que se infringió en su caso la garantía que proceda, y
- f) Nombre, categoría, clasificación del área y firma del Policía de Tránsito Vial que formule el acta de infracción.

VI. Cuando el infractor no se detenga o se dé a la fuga el ejemplar destinado al infractor será entregado al área administrativa correspondiente, para que proceda a citar al propietario, quien deberá presentar al conductor en su caso para que manifieste lo que a su derecho corresponda y/o pague la multa que le fue impuesta, y

VII. Cuando los policías viales se percaten que el conductor se encuentre con indicios de aliento alcohólico u otras sustancias toxica se procederá de la manera siguiente:

- a) Los conductores tienen la obligación de someterse a las pruebas de alcoholemia a que refiere el artículo 68 Fracción I, inciso a) de la Ley; y Serán certificados por un médico de una institución pública y/o particular.
- b) Se entregará un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba al conductor inmediatamente a su realización; siempre y cuando el conductor lo solicite ya sea de maneral verbal o escrita.
- c) En caso que la Dirección de Tránsito y Vialidad, no cuente con algún médico o por causas fortuitas este no se encontrara o este no asistiera, se auxiliará inmediatamente por un médico de alguna institución pública y a falta de este un médico particular, cuyo pago de honorarios correrá a cargo del infractor.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



El certificado médico deberá contener como mínimo lo siguiente:

1: Nombre del médico, firma y número de cédula para ejercer la profesión.

2: técnica o metodología empleada.

3: Fecha de la elaboración y conclusión del estado de intoxicación etílico del presunto infractor, y en caso que se encuentren bajo el influjo de otras sustancias tóxicas, dictaminar en base a las máximas de la experiencia y el método y/u técnica que aplique.

El médico que expida con el resultado el certificado a nombre del infractor será entregado al policía vial, para que actúe bajo los supuestos siguientes:

1.- Le retendrá el vehículo a quien conduzca con aliento alcohólico, en algún grado de intoxicación etílica, estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas u otras sustancias nocivas para la salud o medicamentos que afecten los reflejos y la capacidad de concentración.

2. En caso de salir negativo el resultado de la certificación de alcoholemia, se le permitirá al conductor seguir conduciendo su vehículo.

d) En los supuestos que el o los infractores, conductores sean entrevistados, retenidos por el policía vial y estos mediante cualquier tipo de violencia pongan en riesgo su integridad física las de los policías viales y/o terceras personas, el policía podrá usar de manera racional:

1.- Verbalización.

2.- Control de contacto.

3.- Reducción física de movimientos.

4.- Fuerza no letal.

5.- Fuerza letal

Y podrán solicitar el auxilio a Seguridad Pública Municipal para salvaguardar el orden público y la integridad física de todos, en concordancia a lo señalado en el artículo 6 de la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

ARTÍCULO 11.- Los Policía Viales deberán prevenir los accidentes de tránsito y evitar que se causen daños a personas o propiedades; en especial cuidarán de la seguridad de los peatones y que estos cumplan las obligaciones establecidas en la Ley y este Reglamento y actuarán de la manera siguiente:

I. Cuando los peatones estén en vías de cometer una infracción, les indicarán cortésmente, que desistan de su propósito, y



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



II. Ante la comisión de una infracción, el policía vial amonestará a dicha persona explicándole su falta, pero si con dicha amonestación atentara contra la integridad física del mismo o de un tercero, podrá ser remitido a la Dirección de Seguridad Pública o al Centro de Procuración de Justicia de esta Ciudad.

ARTÍCULO 12.- Son obligación de los Policías de Tránsito y Vialidad las siguientes:

- I. Conocer, respetar y hacer cumplir la Ley y el presente reglamento;
- II. Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular;
- III. Permanecer en el cruce al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes;
- IV. Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, inhiban la comisión de infracciones, y
- V. Llevar encendida la luz de la torreta cuando utilice el vehículo oficial en actividad nocturna, así como llevar el equipo básico de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- VI. El policía vial que abandone el servicio asignado sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico, se levantará el acta administrativa correspondiente en la jefatura jurídica de la Dirección de Tránsito y se turnará al Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA VÍA PÚBLICA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- En el caso de trabajos y obras de mejoras a la vía pública que afecten la circulación de vehículos y peatones, la Autoridad de tránsito y vialidad intervendrá en apoyo y colaboración con el fin de regular el tráfico de los usuarios.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 14.- Todos los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un obstáculo para la circulación de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas, queda prohibido depositar en las vías públicas materiales de construcción de cualquier índole, y objetos de cualquier naturaleza. En caso de justificada necesidad la maniobra de retiro deberá ser inmediata.

ARTÍCULO 15.- Toda persona o autoridad que ejecute obras en la vía pública es responsable de establecer la señalización correspondiente de cualquier obstáculo en la circulación y seguridad de vehículos y peatones.

ARTÍCULO 16.- Será solidariamente responsables de los daños ocurridos en accidentes por el incumplimiento a lo dispuesto en los artículos anteriores quienes encarguen la ejecución de la obra y los que la ejecuten.

### CAPÍTULO II

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- La clasificación de las vías públicas dentro de la jurisdicción Municipal se establece de las maneras siguientes:

Carreteras.

Calles.

Avenidas.

Periféricos.

Cerradas.

Glorietas.

Callejones.

Lugares de esparcimientos públicos, tales como zona remodelada y parques.

ARTÍCULO 18.- Las indicaciones de los Agentes prevalecerán sobre los semáforos, señales y demás dispositivos para el control de tránsito y de las normas de circulación, siempre y cuando la infraestructura no pueda adaptarse a las necesidades viales del momento.

### CAPÍTULO III

#### DEL USUARIO DE LA VÍA PÚBLICA



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 19.- Todo usuario de la vía pública llámese conductor, peatón, pasajero y ocupantes de vehículos deberán cumplir las disposiciones de este Reglamento, las indicaciones de los Policías Viales y la de los dispositivos para el control de tránsito.

ARTÍCULO 20.- Las normas básicas de seguridad vial que todo conductor debe observar al circular en la vía pública son las siguientes:

- I. Respetar los límites de velocidad señalados;
- II. Anunciar las maniobras del vehículo con las luces direccionales del mismo, y en caso fortuito o fuerza mayor lo podrá hacer con señas manuales indicando la dirección correspondiente;
- III. Accionar las luces estacionarias cuando el conductor del vehículo intente detener o detenga su marcha;
- IV. Al iniciar la marcha o cambio de carril del vehículo, el conductor deberá cerciorarse que no se aproxime otra unidad o peatón para no ocasionar un accidente o incidente de tránsito;
- V. Extremar precauciones al ascenso o descenso de vehículos que son trasladados por camiones nodriza, plataformas o grúas;
- VI. Extremar precauciones en el ascenso o descenso de personas de los vehículos o al percibir que otras personas ascienden o descienden de los vehículos;
- VII. Detener el vehículo en su totalidad cuando exista señal que lo indique; VIII. Respetar el señalamiento cuando éste indique el sentido de la circulación;
- VIII Respetar las indicaciones de los señalamientos y semáforos que se utilizan para controlar la adecuada circulación de vehículos y peatones;
- IX Toda persona conducirá su vehículo sobre el carril derecho en la vía pública y al rebasar lo hará con la debida precaución y únicamente sobre el carril izquierdo del o los vehículos que le anteceden;
- X El usuario de la vía pública deberá ceder y permitir la adecuada circulación a todo vehículo de emergencia que lleve accionada sus señales luminosas y/o audibles especiales, y
- XI El conductor de un vehículo respetará el derecho de tránsito del peatón; quien a su vez,



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



observará las medidas de seguridad indicadas en este Reglamento.

### CAPITULO IV DE LOS PEATONES Y PASAJEROS

ARTÍCULO 21.- Los peatones gozarán del derecho de paso preferencial sobre el tránsito vehicular en los siguientes casos:

- I. En todas las intersecciones y en las zonas con señalamientos para este efecto; y cuando en ellas no exista semáforo ni algún otro dispositivo de control, el peatón deberá manifestar su intención de cruzar levantando un brazo, debiendo cruzar una vez que los vehículos se hubiesen detenido;
- II. En aquellas en que su tránsito y las de los vehículos estén controlados por algún agente de tránsito;
- III. Cuando exista un semáforo u otro dispositivo de control y este le permita hacerlo;
- IV. Cuando los vehículos vayan a dar vuelta para entrar a otra vía y haya peatones cruzando ésta;
- V. Cuando los vehículos deban circular sobre el acotamiento y en éste haya peatones transitando que no dispongan de zona peatonal;
- VI. Cuando los vehículos transiten frente a tropas en formación, comitivas organizadas o filas escolares;
- VII. Cuando el peatón transite por la banqueta y algún conductor deba cruzarla para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada, y
- VIII. Habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo no alcancen a cruzar la vía.

ARTÍCULO 22.- Las aceras de la vía pública sólo podrán utilizarse para el tránsito de peatones y personas con capacidades diferentes. La Dirección de tránsito y vialidad, previo estudio determinará que partes de la circulación de las vías públicas estarán libres de vehículos, para que sean de uso exclusivo del tránsito de peatones en los horarios que se determinen. Cuando alguna persona o institución pública o privada realice una obra o construcción que



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



dificulte la circulación de los peatones en las aceras, deberá tomar las medidas necesarias para que no se ponga en peligro a los peatones ni se impida su circulación; de ser necesario la autoridad de tránsito dará aviso a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales o su equivalente para dar cumplimiento a lo anterior.

ARTÍCULO 23.- Los peatones, al circular en la vía pública, acatarán las prevenciones siguientes:

- I. No deberán desplazarse pie a tierra a lo largo de la superficie de rodamiento;
- II. En las avenidas y calles de alta densidad de tránsito queda prohibido el cruce de peatones por lugares que no sean esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- III. No deberán cruzar entre vehículos estacionados, o que están en espera de los altos o señales, así como no deberán cruzar frente a vehículos en circulación, detenidos momentáneamente para bajar o subir pasaje;
- IV. En zonas suburbanas o rurales podrán cruzar una vía por cualquier punto, pero deberán ceder el paso a los vehículos que se aproximen;
- V. Todo peatón que pretende cruzar una vía por un lugar que no sea la zona de paso marcada o por una intersección no marcada, deberá ceder el paso a todos los vehículos que, por su cercanía o velocidad, constituyan un peligro;
- VI. En intersecciones no controladas por semáforos o Policías viales, los peatones deberán cruzar únicamente después de haberse cerciorado que puedan hacerlo con toda seguridad;
- VII. Al circular por un paso de peatones deberán tomar siempre la mitad derecha del mismo;
- VIII. Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o Agentes, deberán obedecer las respectivas indicaciones;
- IX. No deberán invadir imprudentemente la superficie de rodamiento;
- X. En cruces no controlados por semáforos o Policías viales preferentemente no deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente. De ser necesario el cruce este deberá anunciarse con el brazo levantado, debiendo asegurar que el conductor del autobús haya visualizado al peatón;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- XI. Iniciado el cruce de una vía los peatones no deberán demorarse sin necesidad;
- XII. Los peatones que no se encuentren en completo uso de sus facultades y los menores de 8 años de edad, deberán ser conducidos por personas aptas al cruzar las vías;
- XIII. Transitarán por las aceras y cuando no existan estas en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y a la falta de este último, por la orilla de la vía pública, pero en todo caso procurarán hacerlo dando el frente al tránsito vehicular;
- XIV. Para cruzar una vía donde haya puentes peatonales están obligados hacer uso de ellos;
- XV. Ningún peatón circulará diagonalmente por los cruceros, excepto en los casos en que los dispositivos para el control del tránsito lo permitan;
- XVI. Al circular por las aceras deberán hacer uso de la mitad derecha de las mismas y cuidarán de no entorpecer la circulación de los demás peatones;
- XVII. Los peatones que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo no deberán invadir el arroyo, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo;
- XVIII. No deberán caminar con carga que les obstruya la visibilidad y el libre movimiento;
- XIX. No deberán realizar la venta de productos o la prestación de servicios en la vía pública;
- XX. No colgarse de vehículos estacionados o en movimiento;
- XXI. No subir a vehículos en movimiento;
- XXII. No lanzar objetos a los vehículos;
- XXIII. No pasar a través de vallas militares, policíacas, de personas o barreras de cualquier tipo que estén protegiendo desfiles, manifestaciones, siniestros y áreas de trabajo;
- XXIV. No permanecer en áreas de siniestro, evitando de esta forma obstaculizar las labores de los cuerpos de seguridad o de rescate;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



XXV. No efectuar colectas en la vía pública sin la autorización de la Dirección de Tránsito y Vialidad cuando con dicha acción estén obstruyendo la circulación de la vía pública;

XXVI. No deberán abordar vehículos fuera de la banqueta o en más de una fila, a menos que en la primera fila haya vehículos estacionados, y

XXVII. Por negligencia o imprudencia ocasionen un accidente en el que hubiere daños o lesionados.

ARTÍCULO 24.- Es obligación de los pasajeros y ocupantes de vehículos, cumplir con lo siguiente:

- I. Viajar debidamente sentados en el lugar que les corresponda;
- II. Procurar bajar siempre por el lado de la banqueta o acotamiento; si desciende por el lado izquierdo deberá hacerse con suma precaución;
- III. Los pasajeros de vehículos de servicio público deberán conducirse con respeto para el resto de los pasajeros y el conductor para con ellos. Ningún pasajero puede hacer uso de aparatos reproductores de sonido a menos que use audífonos, y
- IV. Los pasajeros de vehículos de servicio público deben respetar los asientos señalados para las personas con capacidades diferentes.

ARTÍCULO 25.- Los pasajeros y ocupantes de vehículos, tienen prohibido lo siguiente:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas en vehículos de servicio público de pasajeros;
- II. Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos;
- III. Arrojar basura u objetos a la vía pública, ya sea desde vehículos de particulares o de transporte público, se encuentren o no en movimiento;
- IV. Abrir las puertas de vehículos en movimiento;
- V. Abrir sin precaución las puertas de vehículos estacionados hacia el lado de la circulación;
- VI. Bajar de vehículos en movimiento, ya sea de transporte público o particular;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- VII. Sujetarse del conductor o distraerlo;
- VIII. Operar los dispositivos de control del vehículo;
- IX. Interferir en las funciones de los policías viales, y
- X. Viajar en lugares destinados a carga o fuera del vehículo.

### CAPÍTULO V DE LOS ESCOLARES

ARTÍCULO 26.- Los escolares gozarán de derecho de paso en todas las intersecciones y zonas señaladas para su paso.

ARTÍCULO 27.- Los maestros o personal voluntario podrán proteger el paso de los escolares, haciendo los señalamientos que, de acuerdo con el presente Reglamento, deban respetar quienes conduzcan vehículos en zonas escolares.

ARTÍCULO 28.- Las escuelas deberán contar con lugares especiales para el ascenso y descenso de escolares de los vehículos que utilicen para trasladarse.

ARTÍCULO 29.- Los policías viales deberán proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito de los escolares en los horarios establecidos.

ARTÍCULO 30.- Además del derecho de paso peatonal, los escolares tendrán las siguientes preferencias:

- I. Los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio, y
- II. Los promotores voluntarios auxiliarán a los policías viales realizando las señales correspondientes.

### CAPÍTULO VI DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 31.- Sin perjuicio de lo previsto por este Título, las personas con capacidades diferentes gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

- I. En las intersecciones a nivel no semaforizadas tendrán derecho de paso preferente, en relación a los vehículos de cualquier tipo;
- II. En intersecciones semaforizadas, las personas con capacidades diferentes disfrutará del derecho de paso cuando el semáforo de peatones así lo indique, o cuando el semáforo que corresponde a la vialidad que pretende cruzar esté en alto o cuando el Policía vial u Oficial de Tránsito y Vialidad haga el señalamiento equivalente, una vez que correspondiéndole el paso de acuerdo a los semáforos y no alcance a cruzar la vialidad, es obligación de los conductores mantenerse detenidos hasta que acaben de cruzar;
- III. Ser auxiliados por los policías viales o peatones al cruzar alguna intersección;
- IV. A efecto de facilitar el estacionamiento del vehículo en el que viaje la persona con capacidades diferentes, se señalarán los lugares necesarios con las siguientes medidas: en batería 5.00 metros de largo por 3.60 metros de ancho; en cordón 7.00 metros por 2.40 metros de largo;
- V. Para el ascenso y descenso de las personas con capacidades diferentes en la vía pública, se permitirá que estos lo hagan en zonas restringidas siempre y cuando no afecte substancialmente la vialidad y el libre tránsito de vehículos, por lo que dicha parada deberá ser solo momentánea, y
- VI. Para el cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones anteriores, el vehículo en el que viaje la persona con capacidades diferentes deberá contar con las placas especiales expedidas por la autoridad competente o el permiso especial e intransferible, expedido por la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, sin costo alguno, con vigencia indefinida, estos serán para uso estrictamente personal y dentro de la jurisdicción Municipal.

ARTÍCULO 32.- Además de las que se prevén para los peatones en el presente Título, las personas con capacidades diferentes al cruzar por la vía pública deberán acatar las prevenciones siguientes:

- I. No deberán invadir imprudentemente la superficie de rodamiento;
- II. En intersecciones o cruces no controlados por semáforos o policías viales, no deberán cruzar las calles frente a vehículos de transporte público de pasajeros o de carga



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



detenidos momentáneamente;

III. Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán circular por acotamiento y a falta de éste, por la orilla de la vía pero en todo caso lo harán dando el frente al tránsito de vehículos, salvo en las vías de un solo sentido y cuando circulen en la misma dirección de los vehículos;

IV. Queda prohibido que las personas con capacidades diferentes circulen diagonalmente por las intersecciones o cruces; excepto en los casos en que los dispositivos para el control de tránsito lo permitan;

V. Al circular por aceras, deberán hacer uso de la mitad derecha de la misma, y cuidarán de no entorpecer la circulación de las demás personas que transiten por las aceras, y

VI. Los peatones y personas con capacidades diferentes que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo, no deberán invadir el arroyo en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o llegue el vehículo.

VII. A toda persona con capacidades diferentes que sea sorprendida por la policía vial conduciendo un vehículo automotor en estado de ebriedad o con algunas sustancias tóxicas que impidan la debida conducción vehicular, le será aplicada la fracción XVIII, del artículo 49, así como la sanción correspondiente de este mismo Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, promoverá con las autoridades estatales, que los vehículos autorizados para el servicio público de transporte de pasajeros, cuenten con dispositivos y un espacio destinado por lo menos para una silla de ruedas.

ARTÍCULO 34.- Queda prohibido obstruir o utilizar los espacios destinados al estacionamiento de los vehículos de personas con capacidades diferentes, así como los de sus rampas de acceso a las banquetas y vías peatonales.

### CAPITULO VII DE LOS CICLISTAS Y MOTOCICLISTAS.

ARTÍCULO 35.- Vehículos de tracción humana: bicicletas, triciclos, patinetas, carretas, diablitos metálicos de carga o cualquier otro objeto que no sean especificados en el presente reglamento y



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



sea impulsados por una persona física.

ARTÍCULO 36.- Los conductores de motocicletas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Portar la licencia de manejo de la clase o el permiso correspondiente, la tarjeta de circulación del vehículo que conduce, así como la póliza de seguro, todo esto en vigente y en original;
- II. Respetar las reglas sobre señales y normas de conducción previstas en el Título Quinto de este Reglamento;
- III. Sólo podrán viajar además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación;
- IV. No deberá utilizar el mismo carril de circulación de manera paralela a otro vehículo;
- V. Los conductores de motocicletas deberán circular todo tiempo con las luces traseras y delanteras encendidas;
- VI. Los conductores de motocicletas y en su caso, sus acompañantes, deberán usar chaleco reflejante, casco de protección especial para motociclistas éste debe estar correctamente colocado en la cabeza y abrochado así mismos anteojos protectores. Estos últimos se usarán cuando el vehículo carezca de parabrisas;
- VII. Ceder el paso o disminuir la velocidad ante vehículos de emergencia en función, y
- VIII. Señalar de manera anticipada cuando vaya a efectuar una vuelta;

ARTÍCULO 37.- Los conductores de bicicletas deberán mantenerse a la extrema derecha de la vía sobre la que transiten y procederán con cuidado al rebasar vehículos estacionados; no deberán transitar al lado de otra bicicleta ni sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones, por seguridad en la circulación de vuelta hacia la izquierda el ciclista deberá hacerlo a pie, caminando hacia el otro lado de la calle.

ARTÍCULO 38.- Los ciclistas y sus acompañantes usarán casco protector colocado correctamente en la cabeza y chaleco reflejante para circular.

ARTÍCULO 39.- Con objeto de fomentar el uso de la bicicleta, el Ayuntamiento promoverá la



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



adaptación de ciclo pistas o ciclo vías en las arterias públicas que previo estudio determine, y una vez adaptadas los conductores estarán obligados a transitar en ellas.

ARTÍCULO 40.- Las escuelas, centros comerciales, fábricas, oficinas, terminales de autobuses y edificios públicos en general, deberán contar en la medida de lo posible, con sitios para el resguardo de bicicletas.

ARTÍCULO 41.- Para el transporte de bicicletas en vehículos automotores, se deberá prever que las mismas queden firmemente sujetas a la defensa trasera o al toldo a fin de evitar riesgos.

ARTÍCULO 42.- En las vías públicas de alta velocidad e intenso tránsito, las bicicletas sólo podrán ser ocupadas y conducidas por una sola persona y no deberán llevar pasajeros.

ARTÍCULO 43.- Los conductores de bicicletas o motocicletas tienen prohibido realizar lo siguiente:

- I. Transitar en las vías primarias conocidas como vías de acceso controlado o en donde el señalamiento lo prohíba;
- II. Asirse o sujetar su vehículo a otro que transiten por la vía pública;
- III. Perseguir los vehículos de emergencia, así como detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de los vehículos de emergencia;
- IV. Transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones;
- V. Efectuar competencias de cualquier tipo con sus bicicletas o motocicletas sin autorización de la Dirección de tránsito y vialidad, y
- VI. Las demás prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- Los ciclistas o motociclistas al circular en horario nocturno, deberán tener faro delantero de luz blanca, faro trasero de luz roja y placas auto luminosas delanteras y traseras, de tal forma que sean visibles por los demás conductores de vehículos, debiendo contar también con espejo retrovisor, timbre o claxon.

ARTÍCULO 45.- Sólo podrá transportarse carga en bicicleta o motocicleta cuando el vehículo esté especialmente acondicionado para ello, y de tal manera que no ponga en peligro la estabilidad, dificulte su conducción o que impida la visibilidad del conductor.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 46.- El conductor de una motocicleta está autorizado para el uso total de un carril de circulación y los conductores de otros vehículos de motor no deberán conducir de manera que priven al conductor de la motocicleta o bicicleta de alguna parte del carril de circulación. Los grupos de ciclistas o motociclistas deberán circular en fila.

### CAPÍTULO VIII DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 47.- Los conductores de vehículos están obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, así como con las normas dictadas por el Ayuntamiento y con las disposiciones de los Policías viales designados para la vigilancia del tránsito, de los promotores voluntarios en el auxilio de los mismos, del tránsito vehicular de su escuela; así como de los miembros de los cuerpos de seguridad, auxilio o rescate en el caso de siniestros.

ARTÍCULO 48.- Los conductores de vehículos al circular en la vía pública en el Municipio están obligados a:

- I. Conducir su vehículo bajo los límites máximos de velocidad permitidos conforme al artículo 94 de este Reglamento y/o los indicados por los señalamientos de tránsito;
- II. Circular con las puertas de sus vehículos debidamente cerradas;
- III. Conducir sujetando con ambas manos el volante o control de la dirección, y no llevar entre sus brazos a personas u objeto alguno, ni permitir que otra persona, desde un lugar diferente al destinado al mismo conductor, tome el control de la dirección, distraiga u obstruya la conducción del vehículo;
- IV. Cerciorarse, antes de abrir o permitir que se abran las puertas, de que no existe peligro para los ocupantes del vehículo y demás usuarios de la vía;
- V. Disminuir la velocidad y de ser preciso detener la marcha del vehículo, así como tomar las precauciones necesarias, ante concentraciones de peatones;
- VI. Ceder el paso a los peatones al cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada;
- VII. Detener su vehículo junto a la orilla de la banqueta, sin invadir ésta, para que los pasajeros puedan ascender o descender con seguridad. En zonas rurales, deberán hacerlo en



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



los lugares destinados al efecto, y a falta de éstos, fuera de la superficie de rodamiento;

VIII. Conservar respecto del vehículo que los preceda, la distancia que garantice la detención oportuna en los casos en que éste frene intempestivamente, para lo cual tomarán en cuenta la velocidad y las condiciones de las vías sobre las que transiten, las condiciones psicofísicas del propio conductor y mecánicas del vehículo, dejando una distancia prudente que le permita frenar con seguridad, así mismo si bien una sencilla operación nos puede dar una idea de la distancia prudente a guardar, como es calcular aproximadamente 5 metros por cada kilómetro/hora de velocidad, con lo que si circulamos a 40 km/h la separación que debemos guardar será de 20 metros;

IX. Utilizar el cinturón de seguridad del vehículo y hacer que los pasajeros, incluido el copiloto hagan lo mismo. Así mismo los niños, menores de 4 años o de una estatura menor a 1.00 mts. Deberán utilizar sistemas de retención adecuados, de acuerdo a su peso, debiendo viajar en los asientos traseros del vehículo;

X. Disminuir en zona escolar la velocidad a 20 Km/h y extremar precauciones, en los horarios de entrada y salida de los escolares, respetando los señalamientos correspondientes;

XI. Disminuir la velocidad cuando pretendan rebasar un transporte escolar detenido en la vía pública realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares, debiendo tomar todo género de precauciones;

XII. Ceder el paso a los escolares y peatones que se encuentren en el arroyo de circulación o aquellos que manifiesten su intención de cruzar levantando un brazo;

XIII. Obedecer estrictamente la señalización de protección y las indicaciones de los policías viales o de los promotores voluntarios de vialidad;

XIV. Ceder el paso a personas con capacidades diferentes y respetar en cualquier lugar de la vía pública o privada los sitios destinados para la circulación de ellos;

XV. Respetar los derechos y preferencias establecidas en este Reglamento para las personas con capacidades diferentes;

XVI. Utilizar solamente un carril a la vez;

XVII. Transitar sin zigzaguar;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



XVIII. Usar anteojos o cualquier dispositivo cuando así lo tenga indicado por prescripción médica como necesarios para conducir vehículos;

XIX. Proporcionar al Policía vial, cuando éste así lo solicite y por algún supuesto de la Ley o de este Reglamento, la licencia o permiso, así como la tarjeta de circulación correspondiente; los cuales serán retenidos y quedarán como garantía de acuerdo a lo estipulado en la última hipótesis del artículo 41 de la Ley, en relación con los artículos 68 fracción II, incisos de la a) a la f), y 74 de la misma Ley, cuando el conductor haya cometido una falta que amerite una acta de infracción.

XX. Someterse a examen para detectar los grados de alcohol o la influencia de drogas o estupefacientes, cuando le sea requerido por el personal autorizado de tránsito;

XXI. Reducir la velocidad ante cualquier concentración de vehículos;

XXII. Transitar por su extrema derecha cuando se conduzca un vehículo con tracción animal;

XXIII. Anunciar las maniobras del vehículo con las luces direccionales del mismo, y en caso fortuito o fuerza mayor lo podrá hacer con señas manuales indicando la dirección correspondiente;

XXIV. Accionar las luces estacionarias cuando el conductor del vehículo intente detener o detenga su marcha;

XXV. Al iniciar la marcha o cambio de carril del vehículo, el conductor deberá cerciorarse que no se aproxime otra unidad o peatón para no ocasionar un accidente o incidente de tránsito;

XXVI. Toda persona conducirá su vehículo sobre el carril derecho en la vía pública y al rebasar lo hará con la debida precaución y únicamente sobre el carril izquierdo del o los vehículos que va adelantar;

XXVII. Portar la licencia para conducir de la clase o el permiso correspondiente, así como la tarjeta de circulación del vehículo que conduce, todo esto vigente y en original;

El no portar la licencia para conducir, así como la tarjeta de circulación del vehículo será motivo de retención del vehículo así mismo será remitido al depósito vehicular correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



Los extranjeros residentes en el estado deberán portar el permiso o licencia correspondiente para conducción de vehículo.

XXVIII. Portar el comprobante de seguro vehicular de cobertura de daños a terceros por responsabilidad civil en vigencia.

XXIX. Los vehículos de carga deberán portar en la parte posterior loderas o cubre llantas y en general, cualquier aditamento que evite proyectar objetos hacia atrás.

XXX. Circular sin el espejo retrovisor, espejos laterales del vehículo, o con el parabrisas dañado que impida la correcta visibilidad; y

XXXI. Las demás obligaciones y prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 49.- Los conductores, sin perjuicio de las demás restricciones que establezca la Ley y el presente ordenamiento, se deberán abstener de:

- I. Transportar personas en el lugar destinado para la carga;
- II. Transportar mayor número de personas que el señalado en la correspondiente tarjeta de circulación;
- III. Abastecer combustible, con el motor del vehículo en marcha;
- IV. Entorpecer la marcha de columnas militares, escolares, desfiles cívicos, cortejos fúnebres y manifestaciones;
- V. Efectuar competencias de cualquier índole en la vía pública;
- VI. Circular en sentido contrario o invadir el carril de contra flujo, así como transitar innecesariamente en más de un carril o sobre las rayas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento que delimitan carriles de circulación;
- VII. Cambiar de carril dentro de los pasos a desnivel o cuando exista raya continúa delimitando los carriles de circulación;
- VIII. Dar vuelta en "U", cerca de una curva o cima, en vías de alta densidad de tránsito, y en donde el señalamiento lo prohíba;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- IX. Remolcar vehículo sin el dispositivo de seguridad y sin el permiso respectivo emitido por la Dirección;
- X. Detener el vehículo en la vía pública por falta de combustible poniendo en peligro la circulación;  
El cual se removerá mediante arrastre de grúa y será depositado en el retén vehicular correspondiente, cuando estén obstruyendo la circulación de los demás vehículos, por los siguientes motivos.  
1: falla mecánica, eléctrica, ponchadura y las que se deriven de la misma; y  
2: Por la omisión del conductor, por falta de combustibles.
- XI. Utilizar teléfonos en mano, auriculares, radiotransmisores o cualquier equipo de comunicación cuando el vehículo este en circulación, excepto en vehículos de Policía Vial, Policía Preventiva y de emergencia, así como aquellos que por la naturaleza de su servicio que prestan requieran el uso de los mismos, previa autorización de la Dirección;
- XII. Portar polarizado en el parabrisas del vehículo, solo se permitirá una franja para protección solar en la parte superior del parabrisas que no cubra más del 20% del mismo;
- XIII. Portar polarizado en ventanillas del conductor así mismo de su acompañante de extrema derecha. El polarizado se permitirá en el resto de las ventanillas siempre y cuando permita distinguir a los pasajeros del vehículo desde el exterior, igualmente se permitirán los cristales entintados que traigan de planta por el fabricante;
- XIV. Portar en el parabrisas o ventanillas del vehículo rótulos, mallas, carteles u objetos que obstaculicen la visibilidad del conductor, así como transportar paquetes, bultos o cualquier carga que obstruya la visibilidad;
- XV. Exceder los límites de carga establecidos en el artículo 131 de este reglamento, así como circular sin los permisos correspondientes que emita la Dirección de Tránsito y Vialidad de acuerdo a este Reglamento;
- XVI. Circular en vehículo de tracción animal en donde exista prohibición para tal efecto;
- XVII. Invadir el paso peatonal cuando se detenga la marcha por indicación del semáforo;
- XVIII. Se retendrá el vehículo a quién conduzca con aliento alcohólico, en algún grado de intoxicación etílica, estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas u otras sustancias nocivas



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



para la salud o medicamentos que afecten los reflejos y la capacidad de concentración, y

XIX. Darse a la fuga habiendo participado en un accidente vial.

Artículo 49 bis. - Los choferes u operadores del servicio de transporte público, en sus diversas modalidades deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Realizar su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas.
- II. Obtener y portar la licencia o permiso para conducir, expedido por la autoridad estatal dónde fue emplacada la unidad de servicio público;
- III. Abstenerse de conducir cuando estén impedidos para hacerlo por circunstancias de salud o haber consumido algún medicamento o sustancia que le ocasione disminución física o mental, así como cualquier otra que implique disminución de sus facultades físicas o mentales;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación permanente que brinda el Sistema de Transporte Público y/o la Secretaría de Movilidad;
- V. Abstenerse de utilizar dispositivos de telefonía móvil y/o cualquier otro medio o sistema de comunicación, al conducir los vehículos asignados, excepto cuando la comunicación tenga lugar a través de un dispositivo de manos libres;
- VI. Devolver el importe del pasaje al o a los usuarios cuando el vehículo sufra algún desperfecto que le impida seguir proporcionando el servicio y no esté en condiciones de sustituir dicha unidad automotriz;
- VII. Abstenerse de transportar un mayor número de personas a las autorizadas en la tarjeta de circulación o en el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VIII. No portar polarizado en el parabrisas, medallón, ventanillas del conductor, de su acompañante de extrema derecha, así como en el resto de las ventanillas, o cualquier otro objeto que obstruya la visibilidad del conductor, tales como mallas y carteles.
- IX. Abstenerse el conductor de prestar un servicio distinto al que fue autorizado en la tarjeta de circulación o en el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- X. Realizar el ascenso y/o descenso de pasajeros únicamente en las paradas y terminales autorizadas por la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y/o la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- XI. Mantener cerradas las puertas durante el recorrido y solamente abrirlas para el ascenso y/o descenso de los pasajeros en las paradas y terminales;
- XII. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes o ingerir cualquier tipo de droga como enervantes o sustancias psicotrópicas durante las horas de servicio o con veinticuatro horas de anticipación al inicio de su turno respectivo de trabajo;
- XIII. Abstenerse de abastecer combustible con pasajeros a bordo;
- XIV. Obtener y portar en un lugar visible, dentro la unidad de transporte el tarjetón de chofer



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- correspondiente;
- XV. Abstenerse de llevar pasajeros en las canastillas de los vehículos que tengan este aditamento o en los estribos de la unidad;
  - XVI. Prestar el servicio en condiciones de total aseo y arreglo personal, portando el uniforme que para tal fin se haya determinado por la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
  - XVII. Respetar los límites de velocidad establecidos por la autoridad competente y circular respetando la máxima velocidad permitida en los señalamientos viales, zonas escolares y hospitalarias;
  - XVIII. Respetar las medidas de preferencia de paso respecto a los demás automóviles, pero de forma especial tratándose de vehículos de emergencia, así como a los peatones, ciclistas, motociclistas y usuarios de transporte público;
  - XIX. Permitir a las autoridades competentes la revisión o auxilio, cuando ésta sea requerida por causas de interés público;
  - XX. Cumplir con las rutas establecidas en la tarjeta de circulación las cuales están establecidas en la concesión otorgada, respetar las tarifas, itinerarios, horarios y demás condiciones, según la modalidad del servicio autorizado por la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
  - XXI. Portar la póliza vigente de seguro del pasajero de responsabilidad civil por daños a terceros expedidas por alguna institución legalmente autorizada a fin de garantizar a los usuarios el pago de los daños que se les puedan causar, cuando estos sean derivados de la prestación del servicio;
  - XXII. Mantener junto con el concesionario los vehículos en buen estado de higiene, mecánico, carrocería, todo tipo de accesorios al interior o al exterior del vehículo, así como el sistema eléctrico para la prestación del servicio;
  - XXIII. Cumplir con todos los requisitos y obligaciones que señale el presente artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de no cumplir con estas y demás disposiciones de este reglamento, los choferes operadores de servicio público, se harán acreedores a la aplicación de las sanciones que se establecen en la ley, la **LEY DE MOVILIDAD PARA EL ESTADO DE TABASCO** y sus respectivos reglamentos y/o en este reglamento de tránsito y vialidad municipal.

ARTÍCULO 50.- En los cruces o zonas marcadas para el paso de peatones, donde no haya semáforo ni Agentes que regulen la circulación, los conductores harán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central, camellón isletas, etc., para peatones, los conductores deberán ceder el paso a los peatones que se encuentren cruzando provenientes de la acera contraria a la circulación.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



Queda prohibido adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se haya detenido ante una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitir el paso de éstos.

ARTÍCULO 51.- En las vías de circulación que el Ayuntamiento establezca o adapte carriles como ciclo pistas, los conductores de vehículos automotores deberán respetar el derecho de tránsito y darán preferencia a los ciclistas que transiten en ellos.

### CAPÍTULO IX

#### DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA.

ARTÍCULO 52.- Son derechos de los conductores, peatones y demás usuarios de la vía pública:

- I. Recibir del Policía Vial un trato cortes dando su nombre, número y rango;
- II. Contar con calles, avenidas y demás vías despejadas de semovientes y libres de obstáculos;
- III. Contar con señalamientos y dispositivos de control de Tránsito que brinden seguridad y que se encuentren en condiciones óptimas;
- IV. Contar con los derechos de paso peatonal;
- V. Ser comunicados por las autoridades de la Policía Vial a través de los diversos medios de comunicación u otros sobre los cambios de sentidos de circulación;
- VI. Ser tratado por el Policía Vial con cordialidad y respeto a los derechos de los ciudadanos y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley, Ley de Transporte y este Reglamento;
- VII. Ser informado por el Policía Vial del motivo y fundamento por el cual se le infracciona;
- VIII. Que, al ser infraccionado por violaciones a este Reglamento, la autoridad de Tránsito Municipal proceda en forma expedita a imponer o apercibir al infractor, evitando innecesariamente la retención o circulación del infractor;
- IX. A ser informado por los Policías Viales sobre calles y avenidas, dependencias y atractivos turísticos, así como orientar para hacer más fácil y ágil el traslado a un destino;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABÁSICO



- X. Participar activamente con las autoridades de tránsito para el mejoramiento de la vialidad, así para reportar señalamientos y dispositivos en mal estado;
- XI. A denunciar las irregularidades o actos cometidos por las autoridades municipales, y
- XII. Las demás que se deriven de este Reglamento.

### TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS PARA MANEJO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 53.- Todo conductor deberá portar la tarjeta de circulación o el permiso vigente correspondiente para circular por las vías públicas del municipio.

La licencia de conducir de cualquier clase de que se trate, será personal e intransferible, así como, se indicará en ella el tipo de vehículo que se le autoriza a conducir.

ARTÍCULO 54.- La Dirección podrá expedir permisos provisionales por un término no mayor a treinta días y por una sola ocasión, para circular dentro de este Municipio sin placas, ni tarjeta de circulación cuando el vehículo vaya a ser registrado.

ARTÍCULO 55.- Toda persona que porte licencia de conducir vigente y en original, expedida por autoridad facultada para ello de cualquier otra Entidad Federativa o del extranjero, podrá manejar en el Municipio de Cárdenas el tipo de vehículo que la misma señale, independientemente del lugar en que se haya registrado el vehículo.

ARTÍCULO 56.- La Dirección podrá solicitar a la autoridad correspondiente la cancelación, o suspensión de las licencias y permisos para conducir por violaciones a la Ley, Ley de Transportes y a este Reglamento.

ARTÍCULO 57.- Para la expedición de permiso o licencia se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Permiso para conducir a menores de edad, mayores de 16 años y menor de 18 años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- a) Carta responsiva del padre o tutor;
- b) Constancia del curso de educación vial, y
- c) Comprobante de pago de los derechos para conducir

### II. Requisitos para obtener la licencia correspondiente para conducir:

- a) Constancia de educación vial, para la cual se impartirá una capacitación por la Dirección de Tránsito Municipal de su residencia, y se expedirá la constancia previo pago de acuerdo al tabulador de este reglamento, y
- b) Comprobante de pago de los derechos para conducir

III. Estos permisos y licencias serán renovados periódicamente según señale la Dirección General y deberán llevarla consigo los conductores, y

IV. Para la expedición de los permisos de circulación de vehículos en traslado, se requiere lo siguiente:

- a) Identificación;
- b) Factura y
- c) Constancia de baja del vehículo

ARTÍCULO 58.- Quienes impartan enseñanza privada para la conducción de vehículos, con fines de lucro, proporcionarán al alumno que termine su capacitación, y resulte aprobado, una constancia, la cual podrá servir para que se le expida el permiso o la licencia de manejo correspondiente, siempre y cuando los responsables de impartir la instrucción, presenten ante la Dirección el programa de capacitación, a que se refiere el artículo 33 de la Ley, cada año para su aprobación.

No obstante, lo anterior, la Dirección podrá discrecionalmente aplicar al solicitante los exámenes teóricos y prácticos que considere necesarios para expedirle el permiso o la licencia de manejo que en su caso haya solicitado.

### TÍTULO CUARTO DE LOS VEHÍCULOS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 59.- Los vehículos registrados en otras entidades federativas que circulen por las vías



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



públicas del Municipio, deberán cumplir con lo establecido en la Ley, Ley de Transportes y este Reglamento, en cuanto a materia de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 60.- Los vehículos de procedencia extranjera podrán circular dentro del Municipio, cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 60 de este reglamento, debiendo contar con placas vigentes. Estos vehículos y sus conductores cumplirán además con las demás disposiciones establecidas en la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 61.- Los propietarios de los vehículos están obligados a reportar en forma inmediata a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a la Fiscalía General del Estado y a la Dirección General los siguientes movimientos o eventos sobre los vehículos:

- I. Cambio de propietario;
- II. Cambio de domicilio;
- III. Cambio de tipo de vehículo;
- IV. Cambio de color del vehículo;
- V. Cambio de uso de servicio;
- VI. Robo total del vehículo;
- VII. Incendio, destrucción, desuso o desarme, y
- VIII. Recuperación del vehículo que hubiere sido reportado como robado.

### CAPÍTULO II

#### DEL REGISTRO EN EL PADRÓN VEHICULAR, DE LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN, CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 62.- Todo vehículo, para cumplir con lo estipulado en la Ley, en lo relacionado al Registro en el Padrón Vehicular Estatal, observará las siguientes disposiciones:

- I. Que se acredite la propiedad del mismo;
- II. Contar con el pago correspondiente a los derechos del Registro;
- III. El propietario deberá acreditar mediante el documento respectivo, estar al corriente



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



del pago del impuesto sobre Tenencia o uso de vehículos, del vehículo correspondiente;

IV. En su caso, comprobar la baja del vehículo;

V. Tratándose de bicicletas, triciclos, bicimotos, triciclos automotores, motocicletas y motonetas; únicamente deberá presentar los documentos que acrediten la propiedad legal del mismo, así como el comprobante del pago de los derechos;

VI. Cuando se trate de vehículos registrados anteriormente en otra entidad federativa, o que sean de procedencia extranjera, el solicitante deberá entregar a la Dirección General las placas, tarjeta de circulación, documentos que acrediten la propiedad del vehículo, así como los comprobantes del pago de los derechos correspondientes, y

VII. En cualquiera de los supuestos anteriores podrá ser requerida por la Dirección General la presentación del vehículo que se inscribirá para comprobar satisfactoriamente su funcionamiento y que cuente con el equipo reglamentario.

ARTÍCULO 63.- Todo vehículo deberá portar sus correspondientes placas de circulación de acuerdo al servicio que preste, una colocada en la parte delantera y la otra en la parte trasera, en los sitios especialmente destinados a tal fin.

Los vehículos que por sus características requieran de una sola placa deberán ser colocadas en la parte posterior del mismo.

ARTÍCULO 64.- Las placas de circulación no deberán estar ocultas, ni ser impedida su visibilidad con objetos de carácter ornamental o de cualquier otro tipo ni adherirse o colocar a estas inscripciones, dibujos o marcas.

ARTÍCULO 65.- El formato, manejo y demás características de las placas de circulación de vehículos serán determinadas por medios de resolución que al efecto dicte la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de la Federación o la Secretaría a través de la Dirección General.

Ninguna persona física o jurídica colectiva podrá fabricar placas de circulación sin autorización de la autoridad competente y con el estricto carácter de fabricante proveedor.

ARTÍCULO 66.- La aportación de las placas de circulación deberá acompañarse de la pega de engomados y/o calcomanías de identificación réplicas de las placas en lugar visible de los cristales de la unidad sin afectar la visibilidad del conductor, pudiendo ser retirados de su



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



lugar si por motivo de cambio de placas o en virtud del comprobante en forma de holograma o engomado que se entrega por pagó del impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, se dificultara esa visión, debiendo portarse en tal caso, la calcómanía relativa al último canje.

ARTICULO 67.- Los remolques y semirremolques, para los fines de la Ley y este Reglamentó, serán considerados como vehículos independientes y a tal efecto, deberán portar su placa de identificación, así como al circular deberá estar provisto de luces indicadoras de dirección con señal de emergencia, luz de frenado, luz de la placa, luz de posición delantera para remolques de más de 1,60 metros de anchura, luz de posición trasera, luz de gálibo, si su anchura es superior a 2,10 metros, luz de posición lateral en vehículos cuya longitud supere los 6 metros.

ARTICULO 68.- Para obtener o sustituir las placas de circulación ordinarias; el propietario deberá, según corresponda a la naturaleza del vehículo, cumplir con las características, requisitos y condiciones establecidos en la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 69.- La Dirección General, es la autoridad administrativa facultada para entregar las placas de circulación, control vehicular, constancias y certificaciones que de ello se requiera.

ARTÍCULO 70.- En caso de pérdida o robo de las placas de circulación el interesado deberá notificar de inmediato a la autoridad ministerial correspondiente una vez realizado el trámite anterior y a petición de parte, deberá acudir ante la Dirección General, donde se dispondrá a reponer las placas, previo él pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 71.- En caso de placas de circulación deteriorada o ilegible el interesado deberá solicitar la reposición previo cumplimiento, los requisitos establecidos en la Ley, Ley de Transportes y este Reglamento, consignando además las placas.

ARTÍCULO 72.- En el caso de efectuarse el traspaso o venta de un vehículo el vendedor tiene la obligación de dar de baja las placas entregando las mismas a la autoridad correspondiente, por su parte el comprador deberá solicitar su nuevo registro, llenando los formatos correspondientes. En relación al cambio de uso de vehículo el responsable realizará el trámite en comento ante la Dirección General y la autoridad que corresponda, e igualmente por haberse decretado una matriculación nacional, los propietarios de vehículos tendrán la obligación de realizar el trámite correspondiente para la obtención de la nueva placa.

ARTÍCULO 73.- Los vehículos propiedad del Estado y Municipios deberán estar provistos de su placa de identificación.

ARTÍCULO 74.- Los vehículos que transporten personas en la condición de turistas, podrá



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



circular con sus placas de circulación de origen durante el tiempo de su Estado legal, siempre que posean el comprobante de seguro vehicular de cobertura de daños a terceros por responsabilidad civil en vigencia y se sometan a los demás requisitos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULO 75.- Queda prohibido el uso de placas, tarjetas de circulación y calcomanías de placas en vehículos diferentes para las que fueron expedidas. Para el caso en que se detecten las placas y/o tarjetas de circulación en vehículos distintos a los registrados, se procederá a retener los documentos y retener el vehículo, hasta en tanto el propietario acredite con la documentación respectiva la legítima propiedad del mismo.

### TÍTULO QUINTO DE LA CIRCULACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 76.- Para la adecuada circulación, el usuario de la vía pública deberá observar y respetar las señales, símbolos y marcas de señalamiento vial sujetas a las características y especificaciones que se mencionen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 77.- Para detener la marcha de un vehículo, el conductor deberá manifestar su intención con la debida anticipación, por medio de las señales correspondientes.

ARTÍCULO 78.- Todo vehículo que circule deberá someterse a la revisión técnica vehicular por parte de la autoridad de Tránsito y Vialidad para la comprobación del cumplimiento de las características técnicas exigidas por las disposiciones que rigen la materia.

Los particulares que imparten enseñanza privada con fines de lucro deberán cerciorarse que sus vehículos cuenten con doble control y rótulo de auto escuela.

ARTÍCULO 79.- Se prohíbe la circulación de vehículos motrices que no cumplan con las especificaciones de la debida expulsión de gases contaminantes, con escape libre sin el dispositivo complementario de expulsiones de gases, y que estos no sean incompletos, inadecuados o deteriorados, el incumplimiento de lo anterior será sancionado conforme a la ley y al presente reglamento.

ARTÍCULO 80.- La emisión de perturbaciones electromagnéticas, ruidos, gases y demás



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



emanaciones, en las vías públicas, se regulará por las normas que determinen las autoridades competentes y/o el reglamento de protección ambiental.

### CAPÍTULO II DE LAS SEÑALES PARA LA CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 81.- Las señales para el control de tránsito se clasifican en:

- I. Humanas. - Son las que realizan los policías viales y/o los oficiales de tránsito o auxiliares de las autoridades de tránsito;
- II. Sonoras. - Son las emitidas con silbato por los policías viales y/o los oficiales de tránsito o auxiliares de las autoridades de tránsito y las sirenas que utilizan los vehículos de emergencia y los timbres o campanas utilizados en conjunto con luces rojas para anunciar la proximidad o paso de vehículos sobre rieles;
- III. Gráficas verticales. - Las que se encuentran en lámina o en cualquier otro material y se colocan en perfiles o postes, sobre el piso y en las paredes de casas, edificios, puentes o lugares similares;
- IV. Gráficas horizontales. - Son todas las líneas, símbolos y leyendas marcadas en el pavimento para canalizar o dirigir la circulación de vehículos y peatones;
- V. Eléctricas. - Son aquellas conocidas como semáforos, torretas, lámparas o linternas manuales, y que se alimentan de energía eléctrica, y
- VI. Diversas. - Son las banderolas, mechones como reflejantes, conos, y demás dispositivos utilizados para indicar la presencia de obras, u otros obstáculos en la vía pública, o para proteger o señalar carga sobresaliente en los vehículos.

ARTÍCULO 82.- La Dirección es la única autoridad encargada de instalar señales o dispositivos de control en la vía pública, ninguna persona o empresa está facultada para instalarlas. En todo caso, quien desee hacerlo, deberá contar con la autorización por escrito de la Dirección.

Si algún ciudadano o empresa socialmente responsable solicita que se le delimite con boyas metálicas el frente de su domicilio particular o el local comercial, la Dirección de Tránsito y Vialidad, realizara el análisis correspondiente de la solicitud, para ver si la calle es viable por el lugar a delimitar y de ser viable, previo pago pecuniario se hará la delimitación correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 83.- La Dirección tiene a su cargo determinar y supervisar la instalación de señales, que indiquen las prevenciones que tienen que observar los peatones y conductores de vehículos para su circulación. De la misma manera realizará estudios para establecer marcas o isletas que tengan por objeto facilitar la circulación de vehículos y tránsito de peatones y para prevenir accidentes en calles y caminos de la Entidad.

ARTÍCULO 84.- Toda persona que retire, dañe o destruya una señal de tránsito total o parcialmente, será consignada a las autoridades competentes, ya que se considerará este acto como un atentado a la seguridad pública y un daño a la propiedad municipal.

ARTÍCULO 85.- Cuando los Policías viales dirijan el tránsito, lo harán de un lugar fácilmente visible y a base de posiciones y ademanes, combinados con toques reglamentarios de silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato es el siguiente:

I. ALTO: Cuando el frente o la espalda del agente estén hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea marcada sobre el pavimento; en ausencia de esta, deberán hacerlo antes de entrar en el cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía transversal;

II. SIGA: Cuando alguno de los costados del policía vial esté orientado hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición, o a la izquierda, en vía de un solo sentido, siempre que esté permitida. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto de los vehículos que intenten dar vuelta;

III. PREVENTIVA: Cuando el policía vial se encuentre en posición de SIGA y levante un brazo horizontalmente, con la mano extendida hacia arriba del lado de donde procede la circulación o ambos si esta se verifica en dos sentidos. En este caso, los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacerse el cambio de SIGA a ALTO. Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos, deberán abstenerse de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso. Cuando el agente haga el ademán PREVENTIVA con un brazo y el SIGA con el otro los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a los que dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda, y

IV. ALTO GENERAL: Cuando el policía vial levante el brazo derecho en posición vertical. En este caso, los conductores y peatones, deberán detener su marcha de inmediato ya que se



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



indica una situación de emergencia o de necesaria protección. Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores los policías viales emplearán toques de silbato en la forma siguiente: Alto: Un toque corto. Síga: Dos toques cortos. Alto General: Un toque largo. Por las noches, los policías viales encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales.

ARTÍCULO 86.- Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas, el significado y características de las mismas son las siguientes:

I. Las señales preventivas tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro, o el cambio de situación en la vía pública. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas. Consisten en tableros en forma cuadrada colocadas con una de sus diagonales verticalmente; tendrán un fondo color amarillo con símbolos, caracteres y filetes en negro;

II. Las señales restrictivas tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores deberán obedecer las restricciones que pueden estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos. A excepción de las de ALTO y CEDA EL PASO, son tableros en forma circular con fondo en blanco y letras, números y símbolos de color negro inscritos en un círculo color rojo. Cuando indican una prohibición la señal lleva una franja diametral inclinada a 45 grados bajando hacia la derecha. La señal de ALTO tendrá fondo rojo y textos blancos, y estarán colocadas preferentemente en la esquina que se encuentra cruzando la intersección del lado de donde proviene la circulación vehicular. La señal de CEDA EL PASO lleva textos en color negro sobre fondo blanco inscrito en un triángulo equilátero rojo con un vértice hacia abajo. La señal que indica la PROHIBICIÓN DE ESTACIONAMIENTO tiene aplicación en todo el arroyo vehicular en la que se encuentra, excepto cuando se indique lo contrario. La señal que indica LIMITE DE VELOCIDAD tiene aplicación en todos los carriles de la vialidad, excepto que se indique lo contrario;

III. Las señales informativas tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de poblaciones, lugares de interés y sus distancias, dichas señales tendrán un fondo de color blanco o verde, tratándose de señales de destino o de identificación, y fondo azul en señales de servicios. Se subdividen en cinco grupos:

a) De Identificación de Carretera; Indican los caminos según el número que les haya sido asignado. Tienen forma de escudo, con caracteres, símbolos y filetes negros;

b) De Destino; Indican las vías que pueden seguirse para llegar a determinados lugares y en algunos casos, las distancias a que éstos se encuentran. Son de forma rectangular con su



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



mayor dimensión horizontal, de color blanco con caracteres, símbolos y filetes negros a excepción de las elevadas que son verdes, con caracteres, símbolos y filetes blancos;

c) De Servicio; Indican los lugares donde pueden obtener ciertos servicios. Tiene forma rectangular con la mayor dimensión en sentido vertical excepto la señal. "PUESTO DE SOCORRO" o "PUESTO DE EMERGENCIA", que lleva símbolo rojo, además puede llevar caracteres o flechas de color blanco;

d) De Información General; Indican lugares, nombres de calles, límite de entidades, postes de kilometraje y otros. Tiene forma y color iguales a las de destino la de KILOMETRAJE, que consiste en un poste corto, y

e) De Sentido de Tránsito; Son flechas color blanco que indican el sentido de circulación en las vías donde se encuentran.

ARTÍCULO 87.- La Dirección para regular el tránsito en la vía pública, usará rayas, símbolos, letras de color pintadas o aplicadas, sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas.

Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o en sus inmediaciones, podrán estar delimitadas por guarniciones, boyas, tachuelas, rayas, u otros materiales y sirven para canalizar el tránsito o como zonas exclusivas de peatones. Sobre estas isletas queda prohibida la circulación y el estacionamiento de vehículos.

Las marcas son rayas, símbolos o letras de color blanco o amarillo que se pintan o colocan sobre el pavimento, estructuras, guarniciones u objetos dentro o adyacentes a las vías de circulación, a fin de indicar ciertos riesgos, regular o canalizar el tránsito o complementar las indicaciones de otras señales, siendo las siguientes:

I. Marcas en el pavimento:

a) Rayas longitudinales. Delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores dentro de los mismos;

b) Raya longitudinal continua sencilla. No debe ser rebasada y por tanto indica prohibición de cambio de carril;

c) Raya longitudinal discontinua sencilla. Puede ser rebasada para cambiar de carril o



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



adelantar otros vehículos;

d) Rayas longitudinales dobles, una continua y otra discontinua. Conservan la significación de más próxima al vehículo. En caso contrario, puede ser rebasada sólo durante el tiempo que dure la maniobra para adelantar;

e) Rayas transversales. Indican el límite de parada de los vehículos o delimitan la zona de cruce de peatones. No debe ser rebasada mientras subsista el motivo de la detención del vehículo. En cualquier caso, los cruces de peatones protegidos por esas rayas deberán franquearse con precaución.

f) Rayas oblicuas. Advierten la proximidad de un obstáculo y los conductores deben extremar sus precauciones, y

g) Rayas para estacionamiento. Delimitan los espacios donde es permitido el estacionamiento.

II. Marcas en guarniciones:

a) Guarniciones pintadas de blanco. Indican la permisión de estacionamiento, con las restricciones y prohibiciones que impongan otras señales;

b) Guarniciones pintadas de amarillo. Indican la prohibición de estacionamiento, y

c) Guarniciones pintadas de color rojo. Indican la prohibición permanente a cualquier hora del día o noche.

III. Letras y símbolos:

a) Para uso de carriles direccionales en intersecciones. Indican al conductor el carril que debe tomar al aproximarse a una intersección, según la dirección que pretenda seguir. Cuando un vehículo tome ese carril, estará obligado a continuar en la dirección indicada por las marcas.

IV. Marcas en obstáculos:

a) Indicadores de peligro. Advierten a los conductores la presencia de obstáculos y son tableros con franjas oblicuas de color blanco o amarillo y negro alternadas. Las franjas pueden estar pintadas directamente sobre el obstáculo, y



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



b) Indicadores de alineamiento (fantasmas). Son postes cortos de color blanco con una franja negra perimetral en su parte inferior y material reflejante cerca de la parte superior. Delinean la línea de los acótamientos.

V. Pasos peatonales: son áreas indicadas con rayas gruesas en color amarillo, en donde se deberán extremar precauciones por el posible paso de peatones sobre ellas.

ARTÍCULO 88.- Los conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones de los semáforos de la siguiente manera:

I. Ante una indicación VERDE, los vehículos podrán avanzar. Cuando el verde este destellando los vehículos deberán disminuir su velocidad para detenerse en el color AMBAR. En los casos de vuelta cederán el paso a los peatones. De no existir semáforos especialmente para peatones, estos avanzarán con la indicación VERDE del semáforo para vehículos, en la misma dirección;

II. Frente a una indicación de FLECHA VERDE exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la FLECHA. Los conductores que realicen la maniobra indicada por la flecha verde deberán ceder el paso a los peatones;

III. Ante la indicación ÁMBAR los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección;

IV. Frente a una indicación ROJA los conductores deberán detener la marcha en la línea del ALTO marcada sobre la superficie de rodamiento. En ausencia de ésta deberán detenerse antes de entrar en dicha zona de cruce de peatones, considerándose ésta comprendida entre la prolongación imaginaria del parámetro de las construcciones y del límite extremo de la banqueta. Frente a una indicación ROJA para vehículos, los peatones no deberán entrar en la vía de circulación, salvo que en los semáforos para peatones lo permitan;

V. Frente a una indicación de FLECHA ROJA exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos no podrán avanzar en el sentido indicado en la flecha, pudiendo hacerlo en el sentido que lo indique la luz VERDE o después de que desaparezca la primera indicación si no contraviene a otra;

VI. Cuando una lente de color ROJO de un semáforo emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán detener la marcha en la línea de ALTO, marcada sobre la superficie de rodamiento; en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



la zona de cruce de peatones u otra área de control y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros, y

VII. Cuando una lente de color ÁMBAR emita destellos intermitentes, los conductores de los Vehículos deberán disminuir la velocidad y podrán avanzar a través de la intersección o pasar dicha señal después de tomar las precauciones necesarias.

ARTÍCULO 89.- Los semáforos para peatones deberán ser obedecidos por éstos en la forma siguiente:

I. Ante una silueta humana en colores blanco o verde y en actitud de caminar o la palabra PASE o SIGA, los peatones podrán cruzar la intersección;

II. Ante una silueta humana en color rojo en actitud inmóvil o las palabras NO PASE o ALTO, los peatones deben abstenerse de cruzar la intersección;

III. Ante una silueta humana en colores blanco o verde en actitud de caminar e intermitentes o la palabra PASE o SIGA intermitentes, los peatones deberán apresurar el cruce de la intersección si ya la iniciaron o detenerse si no lo han hecho, y

IV. Ante una silueta humana en color rojo en actitud inmóvil e intermitente o las palabras NO PASE o ALTO intermitentes, los peatones podrán cruzar luego de ceder el paso a todos los vehículos que, por su cercanía o velocidad, constituyan un peligro.

ARTÍCULO 90.- Quienes ejecuten obras en la vía pública están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control del tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 50 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones o vehículos.

ARTÍCULO 91.- Los vibradores y los reductores de velocidad son dispositivos de control vehicular transversales al eje de la vía, que advierten la proximidad de un peligro o la posible presencia de peatones. Ante esta advertencia los conductores deben disminuir la velocidad y extremar sus precauciones.

### CAPÍTULO III.

### DE LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 92.- Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas. En consecuencia, quedá prohibido instalar o depositar en la vía pública, materiales de construcción o de cualquier índole. En caso de necesidad justificada, se recabará autorización del Municipio.

ARTÍCULO 93.- Para la realización de eventos deportivos, sociales y de caravanas de vehículos o peatones, deberá obtenerse la autorización correspondiente de la Dirección solicitada por escrito con la necesaria anticipación de cuando menos 72 horas antes de realizarse el evento. Tratándose de manifestaciones de índole política, sindical o religiosa solo será necesario dar aviso a la autoridad correspondiente con la suficiente antelación.

ARTÍCULO 94.- Los límites máximos de velocidad cuando no haya señales que indiquen otros son los siguientes en kilómetros por hora:

VEHÍCULOS PESADOS	AUTOBUS	CAMIONES
En zonas urbanas	30	30
En zonas rurales de día	60	60
En zonas rurales de noche	60	60

AUTOMÓVILES Y VEHÍCULOS LIGEROS	SIN REMOLQUE	CON REMOLQUE
En zonas urbanas y/o sub urbanas	30	20
En zonas rurales de día	60	50
En zonas rurales de noche	50	40

En zonas escolares la velocidad máxima será de 20 kilómetros por hora, sesenta minutos antes y después de los horarios de entrada y salida de los planteles escolares. Queda prohibido así mismo transitar a una velocidad tan baja que entorpezca el tránsito, excepto en aquellos casos en que lo exijan las condiciones de las vías, del tránsito o de la visibilidad. La Dirección podrá establecer la igualdad entre la velocidad mínima y la velocidad máxima, lo que se conocerá como velocidad fija.

Los policías viales y peritos podrán determinar la velocidad en que conducen los vehículos, usando dispositivos electrónicos o mecánicos.

ARTÍCULO 95.- En las vías públicas tienen preferencia de paso, cuando circulen con la sirena o torreta luminosa encendida, las ambulancias, patrullas, vehículos del Heroico Cuerpo de



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



Bomberos, protección civil, cuerpos de emergencia y los convoyes militares, los cuales procurarán circular por el carril de mayor velocidad y podrán, en caso necesario, dejar de atender las normas de circulación que establece este Reglamento tomando las precauciones debidas.

Los conductores de otros vehículos les cederán el paso y los vehículos que circulen en el carril inmediato al lado deberán disminuir la velocidad. Los conductores no deberán seguir a los vehículos de emergencia ni detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de dichos vehículos.

Los emblemas de los vehículos de emergencia mencionados, no podrán ser usados en cualquier otra clase de vehículos.

ARTÍCULO 96.- En los cruces controlados por Policías viales, las indicaciones de éstos prevalecen sobre las de los semáforos y señales de tránsito.

ARTÍCULO 97.- Cuando los semáforos permitan el desplazamiento de vehículos en un cruce, pero en el momento no haya espacio libre en la cuadra siguiente para que los vehículos avancen, queda prohibido continuar la marcha cuando al hacerlo se obstruya la circulación en la intersección. Se aplica la misma regla cuando el cruce carezca de señalamiento por semáforos.

ARTÍCULO 98.- En las glorietas donde la circulación no esté controlada por semáforos, los conductores que entren a la misma, deben ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren circulando en ella.

ARTÍCULO 99.- En la circulación vehicular, habrá las siguientes preferencias de paso en orden de prioridad:

- I. De las vialidades cuando el semáforo emita luz verde, con respecto de las vialidades en las que se emita luz ámbar o roja;
- II. De las calles carentes de señales de ALTO, sobre las que tienen dicha señal;
- III. De las calles cuyo conductor se encuentre de frente una placa rectangular o rótulo con flecha de sentido color blanco con fondo negro, sobre las calles cuyo conductor se encuentra de frente a una placa rectangular o rótulo con flecha de sentido color blanco con fondo rojo;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- IV. De las avenidas respecto a las calles;
- V. Los vehículos que circulen en el sentido de las arterias, sobre los que retrocedan o entren en ella procedentes de un estacionamiento, cochera o estación de gasolina;
- VI. En las vías carentes de señalamiento de preferencia de paso y/o no esté controlada por semáforos, se debe hacer alto debiendo cruzar uno por uno, es decir avanzando un vehículo de cada una de las vías, iniciando el cruce el primero que haya llegado a la intersección;
- VII. En las arterias de doble sentido el que sigue de frente sobre el que da vuelta a su izquierda;
- VIII. En los cruceros controlados por semáforos en donde se autorice la circulación de vuelta continua a la derecha con precaución, los que circulen por la arteria a la que el semáforo marca siga, y
- IX. El conductor que se acerque a un crucero deberá ceder el paso a aquellos vehículos que se encuentren dentro del mismo. Antes de cruzar una arteria preferente, los vehículos deben hacer alto sin invadir la circulación de preferencia por el tiempo mínimo en el cual el conductor se habrá cerciorado de que no se aproxime otro vehículo por dicha vía. En los cruceros donde no haya semáforo o no esté controlado por un agente, se observarán las anteriores disposiciones.

ARTÍCULO 100.- Los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la misma. Es obligación, para los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria, pasar con suficiente anticipación al carril de su extrema derecha o izquierda, según sea el caso y con la debida precaución salir a los carriles laterales. Los conductores que circulen por los laterales de una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que salen de los carriles centrales para tomar los laterales, aun cuando no exista señalización.

ARTÍCULO 101.- Ningún vehículo podrá ser conducido sobre una isleta, camellón o sus marcas de aproximación, ya sea pintadas o realzadas. En vías privadas en que exista restricción expresa para el tránsito de cierto tipo de vehículos y no obstante transiten se les aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 102.- Se prohíbe rebasar de las siguientes formas:

- I. Por el carril de circulación en: curvas, vados, lomas, túneles, pasos a desnivel,



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



puentes, intersecciones o cruceros, en zonas escolares, cuando haya una línea central continua en el pavimento y en todo lugar donde la visibilidad esté obstruida o limitada. Esta prohibición tendrá efecto desde cincuenta metros antes de los lugares mencionados;

II. Cuando en el pavimento existan simultáneamente una línea central continua y otra discontinua, la prohibición de rebasar será para aquellos vehículos que circulen sobre el carril donde esté la línea continua;

III. Por el acotamiento;

IV. Por el lado derecho en calles o avenidas de doble circulación que tengan solamente un carril para cada sentido de circulación;

V. A un vehículo que circula a la velocidad máxima permitida;

VI. A los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso a peatones;

VII. A un transporte escolar que haya encendido sus luces de advertencia para bajar o subir escolares;

VIII. A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torretas de luz roja;

IX. Empalmándose con el vehículo rebasado en un mismo carril;

X. Cuando el vehículo que le precede ha iniciado maniobras de rebase, y

XI. Rebasar hileras de vehículos invadiendo carril de sentido opuesto.

ARTÍCULO 103.- Se permite rebasar por la derecha en los casos siguientes:

I. Cuando la calle o avenida tenga dos o más carriles de circulación en el mismo sentido y el (los) vehículo(s) que ocupa (n) el carril de la izquierda pretenda(n) dar vuelta a la izquierda o en "U";

II. Cuando el (los) vehículo (s) que circule (n) en el (los) carril (es) de la izquierda, circule(n) a una velocidad menor a la permitida, y

III. Cuando por cualquier circunstancia esté obstruido el carril o carriles de la izquierda.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 104.- Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos a la derecha del eje de la vía, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se rebase otro vehículo;
- II. Cuando en una vía de doble sentido de circulación el carril derecho esté obstruido, y con ello haga necesario transitar por la izquierda de la misma. En este caso, los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido contrario por la parte no obstruida;
- III. Cuando se trate de una vía de un solo sentido, y
- IV. Cuando se circule en una glorieta de una calle, con un solo sentido de circulación. Cuando una vía esté dividida en tres carriles para el tránsito en ambos sentidos, los vehículos deberán ser conducidos por el carril del extremo derecho y sólo podrán ocupar transitoriamente el carril central para rebasar. Cuando un vehículo circule en una vía de dos carriles con circulación en ambos sentidos, el conductor deberá tomar su extrema derecha al encontrar un vehículo que transite en sentido opuesto.

ARTÍCULO 105.- Los cambios de carril se deberán efectuar de la siguiente manera:

- I. Señalar la maniobra con anticipación mediante el uso de las luces direccionales o con la mano;
- II. Esperar a que esté vacío el carril hacia donde se pretenda cambiar;
- III. En todos los casos el cambio de carril se hará de uno a la vez, transitando por cada uno una distancia considerable antes de pasar al siguiente;
- IV. Hacerlo solamente en lugares donde haya suficiente visibilidad hacia atrás, de tal forma que se pueda observar la circulación en el carril hacia donde se realiza el cambio, y
- V. En calles, avenidas o carreteras que tengan más de tres carriles de circulación en un solo sentido, si ocurriera el caso de que dos conductores pretendan cambiar de carril circulando ambos en carriles separados por uno o más carriles, el derecho de acceso al carril que se pretende ocupar, será de quien entra de derecha a izquierda.

ARTÍCULO 106.- El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar la dirección o de carril, sólo podrá iniciarse la maniobra después de cerciorarse de que pueda efectuarla, con la precaución debida, y avisando a los vehículos que le sigan en la



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



siguiente forma:

- I. Para detener la marcha o reducir velocidad hará uso de la luz de freno. En caso de contar con luces de destello intermitentes o de emergencia, estas podrán utilizarse, y
- II. Para cambiar la dirección deberá usar la luz direccional correspondiente.

ARTÍCULO 107.- Para dar vuelta en un crucero, los conductores de vehículos deberán hacerlo con precaución, ceder el paso a los peatones que ya se encuentran en el arroyo y proceder de la manera siguiente:

- I. Al dar vuelta a la derecha tomarán oportunamente el carril extremo derecho y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a la que se incorporen;
- II. Al dar vuelta a la izquierda:
  - a) En los cruceos donde el tránsito sea permitido en ambos sentidos la aproximación de los vehículos deberá hacerse sobre el extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central. Después de entrar al cruceo deberá ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, al completar la vuelta a la izquierda deberán quedar colocados a la derecha de la raya central del carril a la que se incorpore;
  - b) En las calles de un solo sentido de circulación, los conductores deberán tomar el carril extremo izquierdo y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a que se incorporen;
  - c) De una calle de un solo sentido a otra de doble sentido, se aproximarán tomando el carril extremo izquierdo y, después de entrar al cruceo, darán vuelta a la izquierda y cederán el paso a los vehículos. Al salir del cruceo deberán quedar colocados a la derecha de la raya central de la calle a la que se incorporen, y
  - d) De una vía de doble sentido a otra de un solo sentido, la aproximación se hará por el carril extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central, y deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, así como a los que circulen por la calle a la que se incorporen.

ARTÍCULO 108.- La vuelta a la derecha será continua en los casos donde existan señales que así lo permitan para lo cual, el conductor deberá con precaución proceder de la siguiente manera:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- I. Circular por el carril derecho desde una cuadra o 50 metros aproximadamente, antes de realizar la vuelta derecha continua;
- II. Al llegar a la intersección, si tiene la luz roja el semáforo, deberá detenerse y observar a ambos lados, para ver si no existe la presencia de peatones o vehículos que estén cruzando en ese momento, antes de proceder a dar la vuelta;
- III. En el caso de que sí existan peatones o vehículos, darles el derecho o preferencia de paso, según sea el caso, y
- IV. Al finalizar la vuelta a la derecha, deberá tomar el carril derecho.

ARTÍCULO 109.- El conductor de un vehículo podrá realizar maniobra de retroceso hasta 10 metros, siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera al tránsito. En vías de circulación continua o intersección, se prohíbe retroceder los vehículos, excepto por una obstrucción de la vía por accidente o causa de fuerza mayor, que impidan continuar la marcha.

ARTÍCULO 110.- En la noche, o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores al circular llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarias, evitando que el haz luminoso deslumbre a quienes transitan en sentido opuesto o en la misma dirección, efectuando para ello los cambios de luces necesarios, quedando prohibido el uso de luz de niebla cuando esta no exista.

ARTÍCULO 111.- Queda prohibido el tránsito de vehículos equipados con bandas de oruga, ruedas o llantas metálicas u otros mecanismos de traslación que puedan dañar la superficie de rodamiento. La contravención a esta disposición obligará al infractor a cubrir los daños causados a la vía pública, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor.

### CAPÍTULO IV

#### DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 112.- Para parar o estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- II. En zonas urbanas, las ruedas contiguas a la acera quedarán a una distancia máxima de la misma que no exceda de 30 centímetros;
- III. En zonas suburbanas o rurales, el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento;
- IV. Cuando el vehículo quede estacionado en subida o en bajada, además de aplicar el freno de estacionamiento, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la guarnición de la vía. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse además cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras;
- V. El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición, cuando exista señalización para tal efecto;
- VI. Cuando el conductor proceda a retirarse del vehículo estacionado deberá apagar el motor;
- VII. Ningún conductor podrá desplazar o empujar a vehículos debidamente estacionados;
- VIII. Queda estrictamente prohibido estacionarse en la vía pública a cualquier tipo de vehículos de carga que exceda un límite de (10,000 kilos), así como tracto camiones, remolques y semirremolques sueltos o enganchados, salvo los lugares y horarios que específicamente autorice el Ayuntamiento;
- IX. Todo vehículo que se encuentre estacionado en la vía pública por más de siete días, previa investigación, se considerará abandonado y será recogido por la grúa, debiendo el propietario pagar el costo de arrastre y la infracción correspondiente;
- X. Queda prohibido utilizar la vía pública como estacionamiento particular;
- XI. No se permite usar vías públicas como lotes de venta de autos;
- XII. Queda prohibido sobre la vía pública tales como banquetas, calles, avenidas, caminos vecinales instalar talleres mecánicos y arreglar fallas mecánicas vehiculares sobre la vía pública, contrario a lo antes mencionado se podrá otorgar un permiso provisional, siempre y cuando no perjudique al peatón o a terceras personas, en el entendido que en caso que se otorgase el permiso por parte de la dirección se podrá cancelar si el peticionante hiciera caso omiso a lo solicitado, y



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



XIII. Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 113.- Cuando por descompostura o falla mecánica el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la brevedad que las circunstancias lo permitan. Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica a fin de pararse de manera momentánea o temporal.

Los conductores que por causa fortuita o de fuerza mayor detengan sus vehículos en la superficie de rodamiento de una carretera local, o en una vía de circulación continua, procurarán ocupar el mínimo de dicha superficie y dejarán una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos, colocando de inmediato los dispositivos reflejantes de advertencia reglamentaria de la siguiente manera:

- I.- Si la carretera es de un sólo sentido o se trata de una vía de circulación continua, se colocarán atrás del vehículo o a la orilla exterior del carril;
- II. Si la carretera es de dos sentidos de circulación deberá colocarse a 100 metros hacia adelante y a 100 metros hacia atrás del carril;
- III. Los conductores de vehículos que se detengan fuera del arroyo, y a menos de 2 metros de éste, seguirán las reglas anteriores, con la salvedad de que los dispositivos de advertencia serán colocados en las orillas de la superficie de rodamiento, y
- IV. En zona urbana deberán colocarse los dispositivos 20 metros atrás del vehículo inhabilitado.

ARTÍCULO 114.- En las vías de circulación únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia. Los talleres o negocios que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar la vía pública para este fin; en caso contrario los policías viales deberán retirar las unidades. A los vehículos de carga y aquellos con capacidad de 15 pasajeros o más, queda prohibido el lavado o realizarles cualquier labor de limpieza en la vía pública; en caso de no cumplirse lo anterior a solicitud del agente, se detendrá el vehículo por parte del mismo y se trasladará al depósito correspondiente.

ARTÍCULO 115.- Se prohíbe estacionar un vehículo en los siguientes lugares:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- I. En las aceras, camellones, andadores u otras vías reservadas a peatones;
- II. Formando doble fila con otro vehículo;
- III. Frente a una entrada de vehículos, excepto la de su domicilio, si no lo prohíbe otro señalamiento;
- IV. Frente a edificios destinados a concentración masiva de personas, en sus horas hábiles;
- V. A menos de 5 metros de la entrada de una estación de bomberos y en la acera opuesta en un tramo de 25 metros;
- VI. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VII. En los carriles de alta velocidad de las vías rápidas o de acceso controlado o frente a sus accesos o salidas;
- VIII. En lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- IX. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o el interior de un túnel;
- X. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y con doble sentido de circulación;
- XI. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad o sobre las mismas;
- XII. Al lado de guarniciones pintadas en color amarillo;
- XIII. Al lado de guarniciones pintadas en color rojo;
- XIV. En las áreas de cruce de peatones, marcadas o no marcadas en el pavimento;
- XV. En los lugares exclusivos y frente a rampas de acceso a la banqueta, para capacidades diferentes;
- XVI. En los carriles exclusivos para autobuses;
- XVII. Frente a tomas de agua para bomberos;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



- XVIII. En zonas o vías de circulación de vehículos en donde exista un señalamiento para ese efecto;
- XIX. A menos de 5 metros de las esquinas;
- XX. A un lado del camellón;
- XXI. En el área de una intersección;
- XXII. Cualquier sitio donde lo prohíban las autoridades o señalamientos de tránsito;
- XXIII. En el carril de circulación;
- XXIV. En dispositivos habilitados para permitir el regreso de vehículos en las calles sin salida;
- XXV. Entradas o salidas de emergencia, y
- XXVI. Entradas o salidas de estacionamientos.

ARTÍCULO 116.- Será sancionado el conductor cuyo vehículo se detenga por falta de combustible en la vía pública de circulación de vehículos.

ARTÍCULO 117.- La preferencia de uso de estacionamiento para personas con capacidades diferentes sólo podrá ser utilizada por estos mismos cuando estos se encuentren como pasajeros del vehículo que haga uso del espacio reservado, debiéndose contar siempre con las placas de circulación que acreditan al vehículo para hacer uso de este derecho.

ARTÍCULO 118.- El Ayuntamiento podrá prohibir o restringir el estacionamiento de vehículos de determinadas características en ciertos sectores de la población o carreteras. En caso de violación serán retiradas del lugar por conducto del servicio de grúas.

ARTÍCULO 119.- Queda prohibido apartar o señalizar lugares para estacionamiento u otro uso en la en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen la misma, para uso exclusivo de carácter particular u oficial, exceptuándose las destinadas a la prestación de un servicio público; los objetos o señalamientos podrán ser removidos o borrados por personal operativo de la Policía Vial, y para la devolución de objetos deberá acreditarse la propiedad y pagarse o garantizarse la multa impuesta en los términos de este Reglamento.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



La Dirección podrá autorizar previo pago de derechos y a solicitud fundada y motivada los espacios siempre y cuando no se afecte la circulación.

ARTÍCULO 120.- Las empresas o personas físicas que presten servicio de transporte de pasajeros o de carga deberán establecer sus propios patios o terminales para permitir el estacionamiento de sus vehículos durante el día y la noche.

ARTÍCULO 121.- La parada o estacionamiento de un vehículo en zonas extraurbanas deberá efectuarse siempre en el lado derecho de la vía, con la mayor aproximación a la orilla, pero dejando libre un aparte suficiente para el tránsito de peatones.

ARTÍCULO 122.- En los casos en que los vehículos estén bien estacionados, la Dirección podrá reubicarlos sin cargo alguno para el propietario, en un lugar que no se encuentre a más de 500 metros de su ubicación original conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se estorbe el paso de desfiles, manifestaciones, eventos cívicos y deportivos o algún otro acontecimiento similar, y
- II. Por razones de seguridad al mismo vehículo o demás usuarios de la vía pública.

ARTÍCULO 123.- La Dirección podrá sujetar a determinados horarios y días de la semana la aprobación o prohibición para estacionarse en la vía pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales, mediante la señalización vial respectiva. Así mismo la Dirección está facultada para solicitar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y/o al departamento de Infraestructura Vial el retiro de los señalamientos respectivos cuando se efectúen modificaciones con objeto de garantizar un uso eficiente de la vía.

### TÍTULO SEXTO

#### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS

ARTÍCULO 124.- Para prestar el servicio de transporte público de pasajeros se requiere concesión por parte del Ejecutivo del Estado.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



Los vehículos que presten el servicio público de transporte de pasajeros foráneos y modalidad de turismo, sólo podrán realizar el ascenso y descenso de pasajeros en las terminales autorizadas por Transporte del Estado y/o la Dirección o en los sitios expresamente autorizados para ello.

ARTÍCULO 125.- Es responsabilidad y obligación de los propietarios de vehículos destinados al transporte de pasajeros, que éstos se mantengan en condiciones técnicas e higiénicas y satisfacer todas las medidas para la preservación del medio ambiente, protección ecológica y seguridad.

Los vehículos que presten el servicio público para el transporte de pasajeros no deberán ser abastecidos de combustible con pasajeros a bordo.

ARTÍCULO 126.- Se prohíbe transportar animales de cualquier clase en los vehículos de transporte de personas, así como objetos que representen peligro para los pasajeros.

ARTÍCULO 127.- Los conductores del servicio público de transporte de pasajeros deberán circular por el carril derecho o por los carriles exclusivos de las vías destinados a ellos, salvo el caso de rebase de vehículos por accidente o descompostura. Las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros deberán realizarse en toda ocasión, junto a la acera derecha, en relación a su sentido de circulación, y únicamente en los lugares señalados para tal efecto.

ARTÍCULO 128.- Los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros deberán contar con póliza de seguros vigente que cubra la responsabilidad civil por accidente, así como las lesiones y daños que se puedan ocasionar a los usuarios y peatones.

ARTÍCULO 129.- La Dirección autorizará el establecimiento de sitios para taxis, así como bases de servicio y cierres de circuito para los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros en la vía pública, según las necesidades del servicio, fluidez y densidad de circulación de la vía en donde se pretende establecerlos. Queda prohibido a los propietarios y conductores de vehículos de servicio público de transporte utilizar la vía pública como sitio, base de servicio, cierre de circuito o terminal sin autorización del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II

#### DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS.

ARTICULO 130.- la circulación de vehículos de carga con peso bruto vehicular mayor a tres mil



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



quinientos kilogramos 3,500, y los tractos camiones deberán portar el permiso correspondiente para ingresar al primer cuadro de la Ciudad y sus calles principales o avenidas que no estén consideradas como corredores de transporte pesado.

La Autoridad de Tránsito analizará cada caso específico y podrá autorizar el ingreso a la cabecera municipal y/o al primer cuadro de la Ciudad y sus calles principales o avenidas que no estén consideradas como corredores de transporte pesado, estableciendo en el permiso las fechas, horarios y demás condiciones a los vehículos de mas de 3500 kg tres mil quinientos kilogramos, previo pago de acuerdo al tabulador de este Reglamento, según el peso bruto vehicular del vehículo considerado como pesado, ya sea el permiso otorgado de manera diaria, mensual o anual.

La Autoridad de Tránsito y Vialidad de acuerdo con las circunstancias podrá determinar además otras áreas restringidas para la circulación o estacionamiento de determinado tipo de vehículos.

Todos los vehículos de carga llevarán inscrita en los lados de su carrocería o cabina, la razón social de la empresa a la que pertenezcan o el nombre del propietario, debiendo coincidir con la tarjeta de circulación del vehículo.

ARTÍCULO 131.- La Dirección podrá otorgar a personas físicas o jurídicas, propietarias de vehículos de Transporte de carga pesados permisos, por un día, mensuales y anuales para que circulen dentro de este Municipio.

ARTÍCULO 132.- La Dirección podrá prohibir o restringir y sujetar a horarios y a rutas la circulación de vehículos de determinadas características en ciertos sectores de las poblaciones o carreteras, cuando con ello se deteriore la infraestructura urbana, se ponga en riesgo el equilibrio ecológico o se provoquen congestionamientos de tránsito o se atente contra la seguridad, integridad o salud de la población. Así como a realizar sus maniobras en la vía pública, conforme a la naturaleza de su carga, peso y dimensiones, a la intensidad del tránsito y el interés público.

ARTÍCULO 133.- Los vehículos de carga deberán transitar por el carril derecho, salvo en las vías donde exista carril exclusivo para transporte de pasajeros o donde el carril derecho tenga otro uso que lo impida.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 134.- Queda prohibido transportar personas en lugares destinados a la carga.

ARTÍCULO 135.- El tránsito de vehículos de carga, así como las maniobras de carga y descarga que originen éstos, se harán acatando rigurosamente los horarios que al efecto fije la Dirección.

Su introducción para maniobras de carga y descarga, al interior de predios o negocios, se autorizará siempre que éstos cuenten con una rampa o acceso adecuado, y con espacio interior suficiente para evitar maniobras que entorpezcan los flujos peatonales y automotores.

En su defecto la Dirección podrá autorizar para dichas maniobras las calles aledañas si tienen las condiciones para ello.

ARTÍCULO 136.- Se prohibirá la circulación de vehículos para transportar carga cuando ésta:

- I. Sobresalga de la parte delantera del vehículo o por las laterales;
- II. Sobresalga de la parte posterior en más de un metro;
- III. Se rebasen los cuatro metros de altura en total;
- IV. Ponga en peligro a personas o bien sea arrastrada sobre la vía pública;
- V. Estorbe la visibilidad del conductor o dificulte la estabilidad o conducción del vehículo;
- VI. Oculte las luces del vehículo, sus espejos retrovisores, laterales, interiores, o sus placas de circulación;
- VII. No vaya debidamente cubierta, tratándose de materiales a granel;
- VIII. No vaya debidamente sujeta al vehículo los cables, así como las lonas y demás accesorios para acondicionar o asegurar la carga;
- IX. Derrame o esparza cualquier tipo de carga en la vía pública, y
- X. No esté debidamente sujeto el contenedor al chasis o plataforma correspondiente.

ARTÍCULO 137.- En el caso de los vehículos cuyo peso bruto vehicular o dimensional excedan



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



los límites y características establecidos por el Reglamento o por el Ayuntamiento, se deberá solicitar a la Dirección autorización para circular, la cual sólo podrá permitir de manera excepcional el tránsito, definiendo ruta y horario para la circulación, así como las maniobras, y en su caso, las medidas de protección que deban adoptarse.

Los policías viales podrán impedir la circulación de un vehículo con exceso de peso, dimensiones, o fuera de horarios, asignándole la ruta adecuada, aplicándole a estos la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 138.- Cuando la carga de un vehículo sobresalga longitudinalmente de su extremo posterior se deberán fijar en la parte más sobresaliente los indicadores de peligro y dispositivos preventivos que contemplen las normas y el manual correspondiente, a efecto de evitar accidentes y brindar seguridad.

### CAPITULO II

#### DEL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.

ARTÍCULO 139.- El transporte de materiales y residuos peligrosos deberá efectuarse en vehículos autorizados por la Secretaría especialmente para el caso, así como debiendo contar con la autorización de la Dirección, la cual fijará rutas, horarios y demás condiciones a que habrá de sujetarse el acarreo. Dichos vehículos deberán llevar banderas rojas en su parte delantera y posterior y en forma ostensible rótulos que contengan la leyenda PELIGRO FLAMABLE, o cualesquiera otra, según sea el caso.

ARTÍCULO 140.- Cuando se transporten objetos o materiales que por su naturaleza puedan ocasionar lentitud en la marcha del vehículo, entorpecimiento la circulación o causando daños a la vía pública, se requerirá autorización especial de la Dirección.

ARTÍCULO 141.- Los equipos manuales de reparto de carga y los de venta ambulante de productos, provistos de ruedas, cuya tracción no requiera más de una persona, podrán circular por la superficie de rodamiento, haciéndolo lo más cercano posible a la banqueta.

Estos equipos sólo podrán realizar maniobras de carga y descarga siempre que no obstruyan la circulación. Cuando estos equipos no cumplan con lo dispuesto por el presente artículo, podrán ser retirados de la circulación por las autoridades competentes.

### TÍTULO SÉPTIMO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



### DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL CAPITULO ÚNICO EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

ARTÍCULO 142.- La Dirección diseñará e instrumentará en el Municipio programas permanentes de seguridad y de educación vial encaminados a crear conciencia y hábito de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas orientados a los siguientes niveles de la población:

- I. A los alumnos de educación básica, media y media superior;
- II. A quienes pretenden obtener permiso o licencia para conducir;
- III. A los conductores infractores del Reglamento de la Policía Vial;
- IV. A los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, y
- V. A los policías viales se les impartirán cursos de actualización en materia de Educación Vial. Además, la Autoridad de la Policía Vial diseñará e instrumentará programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana encaminadas a reafirmar los hábitos de respeto y cortesía hacia las personas con capacidades diferentes en su tránsito en la vía pública y en lugares de acceso al público.

ARTÍCULO 143.- Los programas de educación vial que se impartan en el Municipio, deberán referirse cuando menos a los siguientes temas básicos:

- I. Vialidad;
- II. Normas Fundamentales para el peatón;
- III. Normas fundamentales para el conductor;
- IV. Prevención de accidentes y consecuencias legales de los mismos;
- V. Señales preventivas, restrictivas e informativas, y
- VI. Conocimientos fundamentales de la Ley y del Reglamento de la Policía Vial.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 144.- La Autoridad Municipal dentro de su ámbito de competencia, procurará coordinarse con organizaciones académicas, gremiales, de permisionarios o concesionarios del servicio público, personas morales y otras instituciones, así como los patronatos de vialidad para que coadyuven en los términos de los convenios respectivos a impartir los cursos de educación vial, que podrá ser requisito para la expedición de licencias y como curso de certificación anual de manejo.

ARTÍCULO 145.- Con objeto de informar a la ciudadanía sobre el estado que guarda la vialidad en las horas de mayor intensidad en el tránsito vehicular, la Dirección, podrá coordinar con las dependencias centralizadas del mismo Municipio, con otros Municipios y con el Gobierno del Estado, además de poder celebrar acuerdos con empresas concesionarias de radio y televisión para que se difundan masivamente los boletines respectivos.

### TÍTULO OCTAVO

#### DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRÁNSITO

##### CAPÍTULO I

#### DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 146.- Para el cumplimiento del presente Reglamento y para control estadístico, al ocurrir un accidente de tránsito dentro del Municipio, están obligados a dar aviso a la Dirección los siguientes:

- I. Los involucrados;
- II. Cualquier autoridad federal, estatal o municipal al ocurrir o cuando por su competencia tome conocimiento del accidente y del cual no haya conocido la Dirección de Tránsito;
- III. Las compañías de seguros a través de sus representantes o de sus ajustadores deberán dar aviso inmediato a la autoridad municipal de todo accidente que atiendan en el lugar de los hechos o fuera del mismo y que haya ocurrido dentro del Municipio y del cual no haya conocido la Dirección, y
- IV. Las instituciones médicas públicas o privadas y de profesionistas de la medicina, de cualquier lesionado que reciban para su atención si las lesiones fueron causadas en accidentes de tránsito.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 147.- Para los efectos del artículo anterior se deberá proporcionar:

- I. Nombre y domicilio del o los conductores cuando se conozcan;
- II. Nombre y domicilio del o los lesionados;
- III. Día y hora en que ocurrió el hecho o en su caso la fecha en que conocieron de él.
- IV. Datos relativos al expediente de las autoridades, y
- V. En el caso de los hospitales e instituciones médicas, deberá informarse quien trasladó al lesionado, lesiones que presenta; si ponen o no en peligro la vida, si tardan más o menos de quince días en sanar, y determinar si presenta aliento alcohólico, estado de ebriedad o influjo de drogas o estupefacientes.

ARTÍCULO 148.- A los que al circular por la vía pública ocasionen algún accidente de tránsito, los cuales se clasificaran de la siguiente manera:

- I. **CHOQUE POR ALCANCE.-** Es aquel que resulta cuando el conductor de un vehículo, por no guardar la distancia prudente, impacta a otro en su parte posterior, encontrándose este último circulando o detenido por así indicárselo la circulación de los vehículos que le preceden o detengan su marcha intempestivamente;
- II. **CHOQUE FRONTAL.-** Cuando un vehículo o vehículos provenientes de arroyo vehicular opuestos invaden parcial o totalmente el carril contrario;
- III. **CHOQUE LATERAL.** Ocurre entre dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles con trayectorias paralelas o transversales;
- IV. **SALIDA DEL ARROYO DE CIRCULACIÓN.-** Cuando un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera;
- V. **ESTRELLAMIENTO.-** Cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y la superficie de rodamiento como consecuencia de giros sobre los ejes longitudinales o transversales del vehículo;
- VI. **VOLCADURA.-** Cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y superficie de rodamiento originándose giros verticales o transversales;
- VII. **PROYECCIÓN.-** Cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro accidente;

VIII. ATROPELLAMIENTO.- Cuando un vehículo en movimiento impacta o arrolla a una o más personas;

IX. CAÍDA DE PERSONA.- Cuando una persona cae hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;

X. CHOQUE CON MÓVIL DE VEHÍCULO.- Cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale desprende o cae de éste e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo, también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo, y

XI. CHOQUES DIVERSOS.- En esta clasificación queda cualquier accidente no especificado en los puntos anteriores.

ARTÍCULO 149.- Además de lo señalado en el artículo 62 de la Ley, los implicados en un accidente de tránsito están obligados a:

I. No mover los vehículos de la posición dejada por el accidente, a menos que de no hacerlo se pudiera ocasionar otro accidente en este caso la movilización será solamente para dejar libres los carriles de circulación;

II. Prestar o solicitar ayuda para el o los lesionados;

III. En caso de pérdidas humanas, no mover los cuerpos, a menos que de no hacerlo se pudiese causar otro accidente;

IV. Dar aviso inmediato por sí o a través de terceros a la autoridad correspondiente;

V. Proporcionar a las autoridades de Tránsito y Vialidad la información que le sea solicitada; y

VI. El policía vial asignado para la atención de un accidente podrá disponer la movilización de los vehículos participantes.

ARTÍCULO 150.- La Autoridad Municipal al tener conocimiento de un accidente de tránsito, deberá con toda oportunidad y eficacia, apersonar a los elementos policiales, patrullas o



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



unidades de emergencia que se requieran en el lugar, debiendo cumplir con lo siguiente:

- I. Tomar las medidas necesarias y solicitar apoyo de la Dependencia correspondiente a fin de evitar un nuevo accidente y agilizar la circulación;
- II. En caso de que haya pérdida de vidas humanas, dar aviso inmediato al Fiscal del Ministerio Público que corresponda y esperar su intervención, procurando que los cadáveres no sean movidos, preservando en lo posible rastros y evidencias del hecho vial;
- III. En caso de lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias y turnará el caso al Fiscal del Ministerio Público que corresponda;
- IV. Evitar la fuga de los conductores involucrados;
- V. Realizar las investigaciones necesarias a la brevedad posible;
- VI. Hacer que los conductores despejen el área de residuos dejados por el accidente. Cuando esto no sea posible deberá solicitar que lo haga el Departamento de Limpia, Bomberos, Protección Civil, grúas de servicio o el propietario del vehículo. De resultar gastos por las labores de limpieza y esta no haya sido realizada por los conductores o propietarios deberá ser cubiertos por este último;
- VII. Obtener el dictamen médico de los conductores participantes, con el fin de complementar la documentación, para que, en el caso de ser necesario, sea canalizada junto con el conductor detenido ante la autoridad correspondiente en los casos siguientes:
  - a) Cuando haya lesionados o fallecidos;
  - b) Cuando alguno de los conductores tenga aliento alcohólico, se encuentre en estado de ebriedad, en estado de ineptitud para conducir o bajo el influjo de drogas o estupefacientes. El dictamen médico sobre el contenido de alcohol en la sangre o en aire espirado deberá definir si está en los supuestos de estado de ebriedad o estado de ineptitud para conducir;
  - c) Cuando considere que alguno de los conductores no se encuentre en pleno uso de sus facultades físicas o mentales;
  - d) Cuando así lo requiera una o ambas partes por escrito en su manifiesto sobre los hechos ocurridos en el accidente. En caso de que una o ambas partes sean menores de edad podrá (n) solicitarlo por sí mismo o a través del padre, tutor o persona mayor de edad que



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



designe el menor, y

e) Cuando exista duda de las causas del accidente se detendrán a los vehículos involucrados, poniéndolos a disposición de la autoridad correspondiente.

VIII. Elaborar el parte de accidente y el croquis que deberá contener lo siguiente:

a) Nombre completo, edad, domicilio, teléfono, dictámenes médicos y todo lo demás que se requiera para identificar o localizar a los propietarios de los vehículos, conductores, personas fallecidas, lesionados y testigos;

b) Las investigaciones realizadas y las causas del accidente, así como la hora aproximada del accidente;

c) La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados antes, durante y después del accidente;

d) Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento;

e) Los nombres y orientación de las calles o lugar del accidente;

f) Una vez terminados el acta y el croquis deberá ser supervisados por sus superiores, y remitidos o consignados según corresponda;

g) Nombre y firma del policía vial.

ARTÍCULO 151.- El arrastre de vehículos participantes en accidentes se hará por los servicios de grúas de la Dirección o de propietarios que tengan concesionado este servicio. En todos los casos los vehículos que sean detenidos por las Autoridades de Tránsito Municipal serán trasladados al depósito vehicular correspondiente.

ARTÍCULO 152.- En un accidente en el que no se hayan producido pérdidas de vidas humanas o lesiones y que las partes involucradas hayan llegado a un convenio celebrado ante la Dirección, el responsable podrá solicitaría liberación de su vehículo presentando la documentación requerida mediante la cual se acredite fehacientemente la propiedad.

### CAPÍTULO II DE LOS INCIDENTES DE TRÁNSITO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



ARTÍCULO 153.- Se presume responsable de un incidente de tránsito al conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción, hecho o acto relacionado con la causa del mismo.

ARTÍCULO 154.- Un peatón será responsable de un incidente de tránsito siempre y cuando el vehículo involucrado, circulará en orden y acatamiento de normatividad de tránsito.

ARTÍCULO 155.- Todo incidente de tránsito será sancionado por la autoridad responsable conforme a la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, así como este Reglamento y demás normativa aplicable.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

ARTÍCULO 156.- Cuando en un accidente de tránsito no se hayan producido pérdidas de vidas humanas o lesiones y ninguno de los conductores se encuentre en estado ebriedad, en alguna etapa de intoxicación etílica, o bajo el influjo de medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares, fuga o que haya conducido en forma temeraria, los interesados podrán convenir sobre la reparación del daño.

Para el efecto del párrafo anterior, la Autoridad Municipal procurará que los interesados lleguen a un acuerdo, orientándolos sobre la responsabilidad en que hayan incurrido y el valor aproximado de los daños, así mismo y si lo solicitan se les concederá un plazo hasta de veinticuatro horas para que los interesados convengan.

Cuando resulten daños a bienes propiedad de la Nación, Estado o Municipio la autoridad Municipal detendrá las unidades implicadas y dará aviso a las autoridades competentes, para que éstas puedan comunicar a su vez los hechos a las dependencias, cuyos bienes hayan sido afectados, para los efectos procedentes.

El responsable podrá solicitar la liberación de su vehículo presentando la documentación requerida mediante la cual se acredite fehacientemente la propiedad.

ARTÍCULO 157.- Si los interesados convienen sobre la reparación de los daños, y manifiestan su deseo de no acudir ante autoridad competente para la reclamación, se procederá como sigue:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



l. Si no hay lesiones y el valor de los daños se estima inferior a treinta UMA diarias y el pago se hace de contado, formulada la infracción a los responsables, las partes deberán presentar ante la Dirección un Convenio que contenga como mínimo:

- a) Los datos de identificación de las partes o su representante;
- b) Descripción de los vehículos que hayan participado en el accidente;
- c) Descripción de los daños que hayan resultado y/o lesiones;
- d) El certificado médico de lesiones se las hubiere;
- e) Las posibles causas de los hechos y descripción de éstos;
- f) Aceptación de la responsabilidad de quién o quienes se comprometen a hacer el pago;
- g) La forma de pago a satisfacción del posible afectado;
- h) Firma y nombre de los interesados, y
- i) Sello de la Dirección.

ARTICULO 158.- Para celebrar el convenio a que refieren las fracciones anteriores, en el caso de daños, deberá suscribir el mismo quien acredite ser el propietario del vehículo afectado o quien en su caso tenga poder suficiente para ello y en el caso de menores quien acredite ser padre o tutor del mismo. También suscribirán el convenio, el o los responsables del accidente y la o las partes afectadas.

ARTÍCULO 159.- Suscrito el convenio anterior, se entregará una copia a cada una de las partes para que ejerciten sus derechos. El policía vial formulará la infracción al responsable y una vez efectuado el pago de la misma, las partes podrán liberar sus vehículos.

ARTÍCULO 160.- Para determinar el valor del daño de los vehículos participantes en un accidente, o de cualquier otro objeto, la autoridad de tránsito se valdrá de las cotizaciones que los propios afectados presenten o de valores estimativos actualizados, que servirán de orientación para los interesados. Para clasificar la gravedad de la lesión sufrida por los involucrados en un accidente, deberá el médico autorizado por la Dirección extender el certificado después de valorar a los lesionados y en su caso podrá tomar como datos los que



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



proporcionen las instituciones médicas y hospitales.

ARTÍCULO 161.- Quien haya aceptado la responsabilidad del pago en un Acta Convenio, y no lo haga en los términos de ésta, si el afectado desea reclamar por cualquier vía judicial el cumplimiento de la obligación, la Autoridad Municipal deberá proporcionarle el parte informativo correspondiente.

### CAPITULO IV DEL CONTROL DE LAS GRÚAS

ARTÍCULO 162.- El Ayuntamiento podrá prestar el servicio de grúas con el debido cobro por arrastre, maniobras, abanderamiento y depósito vehicular, de la siguiente manera:

- I.- Con Grúas propias del ayuntamiento, previo pago establecido en el tabulador de este reglamento, y
- II.- Con Grúas de empresas particulares que cuenten con la debida concesión para la prestación de dicho servicio, previo el convenio correspondiente con el Ayuntamiento.

Con excepción de lo antes estipulado, sí el particular desea contratar los servicios de un concesionario de grúas distinto a lo que ofrece el Ayuntamiento, quedará bajo su libre albedrío, y no deberá mediar presión alguna por parte de ningún policía de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 163.- Para la aplicación de este Reglamento se entenderán como grúas de servicio público, ya sean de concesión Estatal o Federal aquellos vehículos, diseñados mecánicamente para el adecuado traslado de otros vehículos mediante el pago de una cuota por la prestación del servicio, sujetos a la tarifa vigente. Queda prohibido que los vehículos de servicio particular o público remolquen por medio, de cuerdas o cadenas vehículos descompuestos o accidentados.

ARTÍCULO 164.- Las grúas de empresas privadas, con las cuales se tenga firmado convenio, tendrán la obligación de registrarse en la Dirección, y presentar toda la documentación legal correspondiente, así como prestar el auxilio necesario cuando el interés social así lo demande.

ARTÍCULO 165.- Los conductores de las grúas que intervengan en casos de accidentes, serán responsables de los objetos que se encuentren dentro de los vehículos, para tales



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



efectos antes de proceder a la maniobra de traslado del vehículo, deberá realizar un inventario de los objetos que se encuentren dentro de la unidad, así como de accesorios y equipamiento con el que cuenta dicho vehículo y partes mecánicas y superficiales, dicho inventario deberá firmarse por el chofer responsable de la grúa, así como por dos testigos de asistencia. El conductor antes de realizar el inventario deberá investigar si alguna otra autoridad, elementos de organismos de servicio, social o particulares intervinieron con anterioridad y se llevó algún objeto de la unidad motriz, anotándolo como observación al final de dicho inventario, para así proceder a efectuar las maniobras de rescate y traslado a la pensión solicitando al encargado el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 166.- Los daños que pudieran ocasionársele a un vehículo cuando se realicen las maniobras de rescate arrastre no le serán imputables al conductor de la grúa, solamente en los casos que hayan sido ocasionados por la falta de precaución de este.

ARTÍCULO 167.- Las grúas particulares realizarán exclusivamente los servicios que provengan de su empresa y deberán sujetarse a las disposiciones que señale el presente reglamento o el permiso que le otorgue la Dirección.

### TÍTULO NOVENO

#### DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

#### CAPÍTULO I

#### MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 168.- Además de las señaladas en el artículo 68 de la Ley, los Policías Viales podrán realizar la retención o detención de conductores y/o vehículos en los casos siguientes:

I. Tratándose de adolescentes que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o en estado de ineptitud para conducir o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, u otras sustancias tóxicas, los Policías Viales además de retener el vehículo, deberá observar las siguientes reglas:

- a) Notificar de inmediato a los padres del adolescente o a quien tenga su representación legal;
- b) Cancelar definitivamente el permiso de conducir correspondiente, haciendo la



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



notificación respectiva;

c) Imponer las sanciones que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que resulte, y

d) Se remitirá al adolescente a la autoridad competente en términos de lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley;

II. Cuando le falten al vehículo ambas placas o el permiso correspondiente;

III. Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía la tarjeta de circulación;

IV. Por encontrarse estacionado el vehículo en lugar prohibido o en doble fila y no está presente el conductor, o bien no quiera o pueda moverlo, y

V. La autoridad de Tránsito y Vialidad y/o el concesionario de servicio de grúas al retirar los vehículos de la vía pública para remitirlos al depósito correspondiente, lo harán tomando las medidas necesarias para evitar que se produzca daños a los mismos;

### CAPÍTULO II

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTICULO 169.- Tratándose de infracciones sancionadas con multa el infractor procederá a pagarlas ante la autoridad competente. Si el interesado no estuviere de acuerdo con la sanción impuesta podrá acudir ante la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes para manifestar lo que a su derecho corresponda y ofrecer las pruebas que estime pertinentes mediante escrito en el que acredite su personalidad, señale domicilio para oír y recibir citas y notificaciones y exponga de manera su cinta los hechos en que funde su inconformidad.

Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por el infractor la Dirección procederá a emitir la resolución que proceda conforme a derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 170.- Las sanciones previstas en este Reglamento se graduarán y aplicarán de acuerdo al tabulador previsto en éste, en atención a la debida adecuación entre la gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del infractor, a peligro potencial creado para



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



él mismo y para los demás usuarios de las vías de tránsito o de comunicación, al criterio de proporcionalidad y en su caso a su calidad de reincidente. En todo caso se deberá tener presentes los criterios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 171.- Las sanciones impuestas al infractor por incumplimiento a las disposiciones de la Ley, Ley de Movilidad y este Reglamento deberán ser pagadas en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contado a partir de la fecha de la expedición de la infracción o de la emisión de la resolución a que se refiere el artículo 169 de este Reglamento, a menos que opte por permutarla por el arresto correspondiente.

Vencido el plazo referido en el párrafo anterior, si no es pagada por el interesado, serán remitidas a la Dirección de Finanzas Municipal para que proceda al cobro coactivo correspondiente. La Dirección en forma indistinta a las horas de arresto previstas para los infractores deberá considerar las condiciones particulares de estos.

### CAPÍTULO III

#### DEL TABULADOR DE SANCIONES

ARTÍCULO 172.- El tabulador de sanciones en lo que al "RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN" se refiere tiene un fin preponderante orientador. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los artículos de la Ley y el Reglamento descritos en el tabulador.

ARTÍCULO 173.- Las multas por actas de infracción o cobros por permisos o expedición de documentos, se fijan en UMA diarias y de acuerdo a las disposiciones que fija la Ley en cuanto a su gravedad. La aplicación de las sanciones derivadas de las infracciones cometidas se sujetará a lo previsto en el presente reglamento, y por el siguiente tabulador, que establece cantidades mínimas y máximas de las sanciones en forma de multa, cobro o arresto que podrán ser impuestas.

NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
1	AL CIUDADANO POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA.	9		14	1 A 10	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
2	AL CONDUCTOR POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA.	9		14	1 A 10	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
3	AL CIUDADANO O CONDUCTOR POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA SIN SEÑALAMIENTOS.	9		15	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RÉSUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
4	AL PEATÓN POR NO MANIFESTAR LA INTENCIÓN DE CRUZAR LA VÍA PÚBLICA CUANDO SE TRANSITA COMO PEATÓN	44		21 FRACCIÓN I	1 A 5	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
5	AL PEATÓN POR DESATENDER LAS PREVENIONES QUE DEBEN ACATAR LOS PEATONES AL TRANSITAR POR LA VÍA PÚBLICA.	16,44,46		23 FRACCIÓN I A LA XXVII	1 A 5	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
6	AL CONDUCTOR POR DESATENDER LAS OBLIGACIONES DE LOS PASAJEROS Y OCUPANTES DE VEHÍCULOS.	50 FRACCIÓN IX		24 FRACCIÓN I A LA V	1 A 5	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
7	AL CONDUCTOR POR DESATENDER LAS PROHIBICIONES PARA LOS PASAJEROS Y OCUPANTES DE VEHÍCULOS.	52 FRACCIÓN XXVIII		25 FRACCIÓN I A LA X	1 A 5	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
8	AL CONDUCTOR POR DESATENDER LAS PREVENIONES QUE DEBEN ACATAR LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES AL TRANSITAR POR LA VÍA PÚBLICA.	16,47		32 FRACCIÓN I A LA VI	1 A 5	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
9	AL CONDUCTOR POR OBSTACULIZAR, OBSTRUIR O UTILIZAR LOS ESPACIOS DESTINADOS A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	9,45		34	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
10	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR LA LICENCIA O PERMISO, Y TARJETA DE CIRCULACIÓN, AL CIRCULAR POR LA VÍA PÚBLICA	19, 35		36 FRACCIÓN I	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
11	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS REGLAS SOBRE SEÑALES Y NORMAS DE CONDUCCIÓN	51		36 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
12	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR UN NÚMERO MAYOR DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA VIAJAR EN MOTOCICLETA	50 FRACCIÓN VI		36 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
13	AL CONDUCTOR POR TRANSITAR EN UN MISMO CARRIL DE CIRCULACIÓN EN FORMA PARALELA A OTRO VEHÍCULO	40		36 FRACCIÓN IV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
14	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN MOTOCICLETA SIN LUCES TRASERAS Y DELANTERAS ENCENDIDAS	40, 49 FRACCIÓN I		36 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
15	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR CASCO PROTECTOR EL O SU ACOMPAÑANTE CUANDO SE CIRCULE EN MOTOCICLETA	50 FRACCIÓN X		36 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
16	AL CONDUCTOR POR NO CEDER EL PASO A VEHÍCULOS DE EMERGENCIA EN FUNCIONES	57		36 FRACCIÓN VII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
17	AL CONDUCTOR POR NO SEÑALAR DE MANERA ANTICIPADA AL EFECTUAR UNA VUELTA	40		36 FRACCIÓN VIII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
18	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA CUANDO SE CIRCULE EN BICICLETA	40		37	3 A 20	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
19	A LOS CICLISTAS POR NO UTILIZAR LOS ACCESORIOS DE SEGURIDAD CUANDO SE CIRCULE EN BICICLETA O TRICICLO	40		38	3 A 20	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
20	A LOS CICLISTAS QUE NO UTILICEN LAS CICLO PISTAS O CICLO VÍAS	40		39	1 A 10	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
21	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD AL TRANSPORTAR BICICLETAS EN VEHÍCULOS	49 FRACCIÓN I		41	1 A 10	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
22	A LOS CICLISTAS QUE CIRCULEN POR UNA VÍA PRIMARIA Y LLEVEN PASAJEROS	40		42	3 A 20	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
23	AL CONDUCTOR POR TRANSITAR EN MOTOCICLETA EN VÍAS PRIMARIAS CON ACCESO CONTROLADO O DONDE EL SEÑALAMIENTO LO PROHÍBA	40		43 FRACCIÓN I	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
24	AL CONDUCTOR POR SUJETARSE A OTRO VEHÍCULO CUANDO SE CIRCULE EN MOTOCICLETA EN LA VÍA PÚBLICA	52 FRACCIÓN XII		43 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
25	AL CONDUCTOR MOTOCICLISTA QUE PERSIGA LOS VEHÍCULOS DE EMERGENCIA EN LOS EMBOTELLAMIENTOS, ASÍ COMO DETENERSE O ESTACIONARSE A UNA DISTANCIA QUE PUEDA SIGNIFICAR RIESGO	57		43 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
26	AL CONDUCTOR MOTOCICLISTA QUE CIRCULE POR LAS ACERAS Y ÁREAS RESERVADAS AL PEATÓN	51, 52 FRACCIÓN VI		43 FRACCIÓN IV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
27	AL CONDUCTOR POR EFECTUAR COMPETENCIAS EN BICICLETAS O MOTOCICLETAS DE CUALQUIER TIPO, SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE	55		43 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
28	AL CONDUCTOR MOTOCICLISTA Y CICLISTA QUE AL CIRCULAR EN HORARIOS NOCTURNOS NO ACATEN LAS DISPOSICIONES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	40, 49 FRACCIÓN I		44	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
29	AL CONDUCTOR MOTOCICLISTA QUE TRANSPORTEN CARGA Y NO CUENTEN CON EL ACONDICIONAMIENTO PARA ELLO	43, 52 FRACCIÓN XVII Y XVIII		45	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
30	A LOS GRUPOS DE CICLISTAS O MOTOCICLISTAS QUE AL CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA NO HAGAN USO TOTAL DEL CARRIL	40		46	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
31	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON LAS PUERTAS ABIERTAS	51		48 FRACCIÓN II	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
32	AL CONDUCTOR POR REALIZAR MANIOBRAS CON EL VOLANTE SIN PRECAUCIÓN	49 II		48 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
33	AL CONDUCTOR POR NO GUARDAR PRECAUCIÓN AL ABRIR LAS PUERTAS DEL VEHÍCULO	49 II		48 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
34	AL CONDUCTOR POR NO DISMINUIR LA VELOCIDAD ANTE CONCENTRACIONES DE PEATONES	53 FRACCIÓN VII		48 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
35	AL CONDUCTOR POR NO CEDER EL PASO A PEATONES AL SALIR O ENTRAR A COCHERAS, ESTACIONAMIENTOS O CALLES PRIVADAS	53 FRACCIÓN VII		48 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
36	AL CONDUCTOR POR DETENER EL VEHÍCULO PARA EL ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS INVADIENDO LA BANQUETA	74 XII		48 FRACCIÓN VII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
37	AL CONDUCTOR POR NO HACER USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD.	50 FRACCIÓN IX		48 FRACCIÓN IX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
38	AL CONDUCTOR POR PERMITIR QUE SU COPILOTO NO USE SU CINTURÓN DE SEGURIDAD.	50 FRACCIÓN IX		48 FRACCIÓN IX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
39	AL CONDUCTOR POR PORTAR MENOR DE EDAD EN EL ASIENTO DELANTERO DEL VEHÍCULO	50 FRACCIÓN IX		48 FRACCIÓN IX	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
40	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LOS LÍMITES DE VELOCIDAD EN ZONA ESCOLAR	53 FRACCIÓN VII		48 FRACCIÓN X	5 A 10	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
41	AL CONDUCTOR POR NO DISMINUIR LA VELOCIDAD AL REBASAR UN TRANSPORTE ESCOLAR	53 FRACCIÓN VII		48 FRACCIÓN XI	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
42	AL CONDUCTOR POR NO CEDER EL PASO A LOS ESCOLARES O PEATONES	45		48 FRACCIÓN XII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
43	AL CONDUCTOR HACER CASO OMISO A LAS INDICACIONES DEL AGENTE DE TRANSITO	10		48 FRACCIÓN XIII	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
44	AL CONDUCTOR POR NO CEDER EL PASO A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y/O RESPETAR LOS LUGARES DESTINADOS PARA SU CIRCULACIÓN	68 FRACCIÓN III INCISO E)		48 FRACCIÓN XIV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
45	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LOS DERECHOS Y PREFERENCIAS PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	45		48 FRACCIÓN XV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
46	AL CONDUCTOR POR UTILIZAR DOS CARRILES AL CIRCULAR POR LA VÍA PÚBLICA	49 FRACCIÓN II, 51		48 FRACCIÓN XVI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
47	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA ZIGZAGUEANDO	52 FRACCIÓN IV		48 FRACCIÓN XVII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
48	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN ANTEOJOS O CUALQUIER DISPOSITIVO DE AUXILIO CUANDO ASÍ SE TENGA INDICADO POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA	52 FRACCIÓN I Y II		48 FRACCIÓN XVIII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
49	AL CONDUCTOR POR NO SOMETERSE AL EXAMEN PARA DETECTAR LOS GRADOS DE ALCOHOL O EL USO DE DROGAS	68 FRACCIÓN I		48 FRACCIÓN XX	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
50	AL CONDUCTOR POR NO REDUCIR LA VELOCIDAD ANTE CUALQUIER CONCENTRACIÓN DE VEHÍCULOS	51		48 FRACCIÓN XXI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
51	AL CONDUCTOR POR NO CIRCULAR POR LA DERECHA AL TRANSPORTARSE EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL	16, 51		48 FRACCIÓN XXI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
52	AL CONDUCTOR POR NO ANUNCIAR LAS MANIOBRAS DEL VEHÍCULO CON LUCES DIRECCIONALES	49 FRACCIÓN I		48 FRACCIÓN XXIII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
53	AL CONDUCTOR POR NO ACCIONAR LAS LUCES ESTACIONARIAS CUANDO SE DETENGA O SE INTENTE DETENER LA MARCHA DEL VEHÍCULO	40, 51		48 FRACCIÓN XXIV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
54	AL CONDUCTOR POR NO CERCIORARSE DE LA PROXIMIDAD DE OTROS VEHÍCULOS O PEATONES AL INICIAR LA MARCHA DEL VEHÍCULO O REALIZAR EL CAMBIO DE CARRIL	52 FRACCIÓN IV		48 FRACCIÓN XXV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
55	AL CONDUCTOR POR REBASAR POR EL CARRIL DERECHO	49 FRACCIÓN II		48 FRACCIÓN XXVI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
56	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN LICENCIA DE CONDUCIR	19, 26, 35		48 FRACCIÓN XXVII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
57	AL CONDUCTOR POR FALTA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE	19, 26, 35		48 FRACCIÓN XXVII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
58	AL CONDUCTOR POR AMPARARSE CON TARJETA DE CIRCULACIÓN VENCIDA DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE	19, 26, 35		48 FRACCIÓN XXVII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
59	AL CONDUCTOR POR AMPARARSE CON LICENCIA DE CONDUCIR VENCIDA	19, 26, 35		48 FRACCIÓN XXVII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
60	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR LA PÓLIZA DE SEGURO DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE	40, 50 FRACCIÓN III		48 FRACCIÓN XXVIII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
61	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR LODERAS EN EL VEHÍCULO QUE CONDUCE	50		48 FRACCIÓN XXIX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
62	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON EL PARABRISAS DAÑADO	50		48 FRACCIÓN XXX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
63	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN EL ESPEJO RETROVISOR O ESPEJOS LATERALES	50		48 FRACCIÓN XXX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
64	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR PERSONAS EN EL LUGAR DESTINADO PARA LA CARGA	51		49 FRACCIÓN I	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
65	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON EXCESO DE PASAJE QUE EL PERMITIDO EN LA TARIETA DE CIRCULACIÓN	50 FRACCIÓN VI, 74 FRACCIÓN XII		49 FRACCIÓN II	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
66	AL CONDUCTOR POR ABASTECER EL VEHÍCULO DE COMBUSTIBLE CON EL MOTOR EN MARCHA	51		49 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
67	AL CONDUCTOR POR ENTORPECER LA MARCHA DE COLUMNAS MILITARES, ESCOLARES, DESFILES CÍVICOS, CORTEJOS FÚNEBRES Y MANIFESTACIONES.	74 FRACCIÓN III		49 FRACCIÓN IV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
68	AL CONDUCTOR POR EFECTUAR COMPETENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN LA VÍA PÚBLICA	55		49 FRACCIÓN V	3 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
69	AL CONDUCTOR POR CAMBIAR DE CARRIL DENTRO DE LOS PASOS A DESNIVEL O CUANDO EXISTA RAYA CONTINUA	49 FRACCIÓN III, 52 FRACCIÓN X		49 FRACCIÓN VII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
70	AL CONDUCTOR POR DETENER EL VEHÍCULO EN LA VÍA PÚBLICA POR FALTA DE COMBUSTIBLE O FALLA MECÁNICA	49 FRACCIÓN I, 52 FRACCIÓN XIX		49 FRACCIÓN X	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
71	AL CONDUCTOR POR HACER USO DEL CELULAR AL CONDUCIR SU VEHÍCULO	52 FRACCIÓN XXVI		49 FRACCIÓN XI	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
72	AL CONDUCTOR POR PORTAR POLARIZADO EL PARABRISAS DEL VEHÍCULO	51, 52 FRACCIÓN XVIII		49 FRACCIÓN XII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
73	AL CONDUCTOR POR PORTAR POLARIZADAS LAS VENTANILLAS LATERALES DEL CONDUCTOR Y DEL COPILOTO	52 FRACCIÓN XVIII		48 FRACCIÓN IX	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
74	AL CONDUCTOR POR PORTAR MALLAS EN EL LADO DEL CONDUCTOR Y DE SU ACOMPAÑANTE DE SU EXTREMA DERECHA	52 FRACCIÓN XVIII		49 FRACCIÓN XIV	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
75	AL CONDUCTOR POR EXCEDER LOS LÍMITES DE CARGA ESTABLECIDOS, ASÍ COMO POR CIRCULAR SIN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES	52 FRACCIÓN XVII		49 FRACCIÓN XV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
76	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN VEHÍCULO DE TRACCIÓN ANIMAL EN DONDE EXISTA PROHIBICIÓN	51		49 FRACCIÓN XVI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
77	AL CONDUCTOR POR INVADIR LOS PASOS PEATONALES EN LOS SEMÁFOROS	52 FRACCIÓN VI		49 FRACCIÓN XVII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR EN LA VÍA PÚBLICA CON ALIENTO ALCOHÓLICO, EN ALGÚN GRADO DE INTOXICACIÓN ETÍLICA, ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE DROGAS U OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS PARA LA SALUD O MEDICAMENTOS QUE AFECTEN LOS REFLEJOS Y LA CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN.	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO  B)		49 FRACCIÓN XVIII	LA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA EN LOS CASOS DE CONDUCCIÓN EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE DROGAS O ESTUPEFACIENTES, SURTIRÁ EFECTOS DESDE LA PRIMERA INFRACCIÓN POR 3 MESES, Y POR 6 MESES BAJO EL MISMO SUPUESTO SI EL VEHÍCULO CORRESPONDE AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PERSONAS. SIN PERJUICIO DE LA MULTA CORRESPONDIENTE EL CONDUCTOR SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	
78	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR SU VEHÍCULO CON ALIENTO ALCOHÓLICO	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO  B)		49 FRACCIÓN XVIII	1 A 40	06 HORAS DE ARRESTO
	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR SU VEHÍCULO EN ESTADO DE EBRIEDAD 1ER. GRADO SEGÚN C.M.	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO  B)		49 FRACCIÓN XVIII	1 A 90	12 HORAS DE ARRESTO
	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR SU VEHÍCULO EN ESTADO DE EBRIEDAD 2DO. GRADO SEGÚN C.M.	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO  B)		49 FRACCIÓN XVIII	1 A 115	24 HORAS DE ARRESTO
	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR SU VEHÍCULO EN ESTADO DE EBRIEDAD 3ER. GRADO SEGÚN C.M.	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO  B)		49 FRACCIÓN XVIII	1 A 130	34 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR BAJO EL INFLUJO DE DROGAS U OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS PARA LA SALUD.	28 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN IV, 68 FRACCIÓN I INCISO (A, (B, III INCISO (B)		49 FRACCIÓN XVIII	1 A 130	34 HORAS DE ARRESTO
79	AL CONDUCTOR POR DARSE A LA FUGA DESPUÉS DE HABER PARTICIPADO EN UN ACCIDENTE VIAL			49 FRACCIÓN XIX	1 A 30	34 HORAS DE ARRESTO
80	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO REALICE SU TRABAJO EN CONDICIONES FÍSICAS Y MENTALES ADECUADAS.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
81	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO PORTE LA LICENCIA DE CHOFER, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD ESTATAL DONDE FUE EMPLACADA LA UNIDAD.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
82	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, UTILICE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
83	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO DEVUELVA EL IMPORTE DEL PASAJE A LOS USUARIOS CUANDO EL VEHÍCULO SUFRA ALGÚN DESPERFECTO		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
84	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, PORTE POLARIZADO EN EL PARABRIZAS, MEDALLÓN, VENTANILLA DEL CONDUCTOR, DE SU ACOMPAÑANTE DE SU EXTREMA DERECHA, ASÍ COMO EL RESTO DE LAS VENTANILLAS DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
85	AL CONDUCTOR POR PRESTAR SERVICIO DIFERENTE AL AUTORIZADO		40	49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
86	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, REALICE EL ASCENSO Y/O DESCENSO DE PASAJEROS FUERA DE LAS PARADAS AUTORIZADAS		40	49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
87	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, CIRCULE CON LAS PUERTAS ABIERTAS DURANTE EL RECORRIDO DEL VEHÍCULO.		40	49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
88	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, CONDUZCA EL VEHÍCULO CON ALIENTO ALCOHÓLICO O EN ALGUNO DE LOS GRADOS DE INTOXICACIÓN ETÍLICA.		40	49 BIS	LE SERA APLICADA LA MULTA EN UMAS DE ACUERDO AL GRADO DE EBRIEDAD DEL CONDUCTOR Y A LA MULTA CORRESPONDIENTE AL ARTICULO 49 FRACCIÓN XVIII DE ESTE MISMO TABULADOR	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
89	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, ABASTESCA COMBUSTIBLE CON PASAJEROS ABORDO DEL VEHÍCULO.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
90	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO RESPETE LOS LIMITES DE VELOCIDAD EN ZONAS ESCOLARES Y HOSPITALARIAS.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
91	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO RESPETE LAS MEDIDAS DE PREFERENCIA DE PASO DE LOS VEHÍCULOS DE EMERGENCIAS Y PASOS PEATONALES.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
92	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO PERMITA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO CUANDO SEA POR INTERÉS PÚBLICO.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
93	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, SE ENCUENTRE PRESTANDO EL SERVICIO DE PASAJE, FUERA DE LA RUTA ESTABLECIDA EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.		40	49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
94	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, NO PORTE LA PÓLIZA DE SEGURO DE PASAJERO Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS.		40	49 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
95	AL CONDUCTOR DE SERVICIO PÚBLICO QUE, CIRCULE CON EL VEHÍCULO EN MAL ESTADO DE HIGIENE, MECÁNICO, CARROCERÍA, CALAVERAS, FAROS, FACIAS, LUCES EN GENERAL, Y ELÉCTRICO.		40	49 BIS	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
96	AL CONDUCTOR POR NO CEDER EL PASO AL PEATÓN	45, 51		50	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
97	AL CONDUCTOR POR NO DAR LA PREFERENCIA O NO RESPETAR LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN ESTABLECIDAS COMO CICLOPISTAS	52 FRACCIÓN VI		51	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
98	PAGO POR LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL	20 FRACCIÓN V		57	1 A 8	NO
99	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE NO CUENTEN CON PLACAS VIGENTES EN LA ENTIDAD	35		60	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
100	AL CONDUCTOR POR NO REPORTAR EN FORMA INMEDIATA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO A LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL EL CAMBIO DE PROPIETARIO DEL VEHÍCULO; EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO; EL CAMBIO DE TIPO DE VEHÍCULO; EL CAMBIO DE COLOR DEL VEHÍCULO; EL CAMBIO DE USO DE SERVICIO DEL VEHÍCULO; EL ROBO TOTAL DEL VEHÍCULO; EL INCENDIO, DESTRUCCIÓN, DESUSO O DESARME, O LA RECUPERACIÓN DEL VEHÍCULO QUE HUBIERE SIDO REPORTADO COMO ROBADO.	35, 37		61	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
101	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON PLACAS DE CIRCULACIÓN VENCIDAS	35		62 FRACCIÓN III	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
102	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN OCULTAS	52 FRACCIÓN XVIII		64	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
103	AL CONDUCTOR POR PORTAR PLACAS DE CIRCULACIÓN QUE NO FUEREN LAS EXPEDIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	50 FRACCIÓN IV		65	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
104	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN EL ENGOMADO ACTUAL	50 FRACCIÓN IV		67	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
105	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR PLACAS DE CIRCULACIÓN EN REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES AL CIRCULAR POR LA VÍA PÚBLICA	50 FRACCIÓN IV		67	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
106	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DETERIORADAS Y/O ILEGIBLES	35, 50 FRACCIÓN IV		71	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
107	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN VEHÍCULOS SIN HABER REALIZADO EL CAMBIO DE PROPIETARIO CORRESPONDIENTE PARA OBTENCIÓN DE NUEVAS PLACAS	35, 37		72	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
108	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ESTADO O DEL MUNICIPIOS QUE NO CIRCULEN CON LAS PLACAS DE IDENTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES	50		73	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
109	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN VEHÍCULOS QUE PRESTEN EL SERVICIO DE TURISMO QUE NO PORTEN EL SEGURO VEHICULAR DE COBERTURA DE DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL VIGENTE	40		74	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
110	AL CONDUCTOR POR AMPARARSE CON LICENCIA O TARJETA DE CIRCULACIÓN QUE NO CORRESPONDEN AL VEHÍCULO QUE CONDUCE	35,50 FRACCIÓN IV,68 FRACCIÓN I INCISO B, C		75	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
111	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON PLACAS SOBREPUESTAS	35,50 FRACCIÓN IV,68 FRACCIÓN I INCISO B, C		75	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
112	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS SEÑALES Y SÍMBOLOS AL CIRCULAR POR LA VÍA PÚBLICA	40		76	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
113	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR EL SEÑALAMIENTO QUE INDICA CEDA EL PASO	40		76	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
114	AL CONDUCTOR POR EFECTUAR VUELTA A LA IZQUIERDA	40		76	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
115	AL CONDUCTOR POR NO SOMETERSE A LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	39		78	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
116	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA EMITIENDO PERTURBACIONES ELECTROMAGNÉTICAS, RUIDOS, GASES Y DEMÁS EMANACIONES TÓXICAS	52 FRACCIÓN XXV		80	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
117	PAGO DE PERMISO POR DELIMITACIÓN DE ESPACIO EN LA VÍA PÚBLICA CON BOYAS METÁLICAS, POR UN AÑO			82	5 A 180	NO
118	AL CONDUCTOR POR RETIRAR, DAÑAR O DESTRUIR SEÑALES DE TRÁNSITO O CIRCULACIÓN	68 FRACCIÓN I INCISO B)		84	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
119	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LA SEÑALIZACIÓN DE LOS AGENTES U OFICIALES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	40, 51		85	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
120	AL CIUDADANO O EMPRESA POR NO INSTALAR DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO AL EJECUTAR OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA	9, 15, 52 FRACCIÓN XXI		90	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
121	AL CONDUCTOR POR NO REDUCIR LA VELOCIDAD ANTE LOS VIBRADORES Y/O REDUCTORES DE VELOCIDAD	10		91	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
122	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LOS LÍMITES DE VELOCIDAD PARA LOS VEHÍCULOS	53		94	5 A 30	25 A 35 HORAS DE
123	AL CONDUCTOR QUE NO CEDA EL PASO A VEHÍCULOS DE EMERGENCIA CON LA SIRENA O TORRETA LUMINOSA ENCENDIDA	57		95	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
124	AL CONDUCTOR POR BLOQUEAR LA CIRCULACIÓN DE LOS DEMÁS VEHÍCULOS, AUN ESTANDO EL SEMÁFORO EN COLOR VERDE	40, 51		97	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
125	AL CONDUCTOR POR INCORPORARSE A UNA VÍA PRIMARIA SIN PRECAUCIÓN O ESTORBANDO A LOS DEMÁS VEHÍCULOS CON PREFERENCIA DE CIRCULACIÓN	52 FRACCIÓN VI		100	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
126	AL CONDUCTOR POR TRANSITAR SOBRE ISLETAS, CAMELLONES O SOBRE MARCAS DE APROXIMACIÓN	52 FRACCIÓN III		101	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
127	AL CONDUCTOR POR REBASAR EN CURVAS, VADOS, LOMAS, TÚNELES, PASOS A DESNIVEL, PUENTES, INTERSECCIONES O CRUCEROS, ZONAS ESCOLARES	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN I	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
128	AL CONDUCTOR POR REBASAR CUANDO EN EL CARRIL DONDE CIRCULE HAYA LÍNEA CONTINUA	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
129	AL CONDUCTOR POR REBASAR POR EL ACOTAMIENTO	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN III	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
130	AL CONDUCTOR POR REBASAR POR EL LADO DERECHO EN CALLES O AVENIDAS DE DOBLE CIRCULACIÓN QUE TENGAN SOLAMENTE UN CARRIL PARA CADA SENTIDO DE CIRCULACIÓN	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN IV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
131	AL CONDUCTOR POR REBASAR A VEHÍCULOS QUE CIRCULAN A LA VELOCIDAD MÁXIMA PERMITIDA	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
132	AL CONDUCTOR POR REBASAR A LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DETENIDOS CEDIENDO EL PASO A PEATONES	52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN VI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
133	AL CONDUCTOR POR REBASAR A TRANSPORTE ESCOLAR QUE HAYA ENCENDIDO SUS LUCES DE ADVERTENCIA PARA BAJAR O SUBIR ESCOLARES	48, 52 FRACCIÓN X		102 FRACCIÓN VII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
134	AL CONDUCTOR POR REBASAR A VEHÍCULOS DE EMERGENCIA CUANDO ESTOS ESTÁN USANDO SIRENA, FAROS O TORRETAS DE LUZ ROJA	52 FRACCIÓN X, 57		102 FRACCIÓN VIII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
135	AL CONDUCTOR POR REBASAR EMPALMÁNDOSE CON EL VEHÍCULO EN UN MISMO CARRIL	51		102 FRACCIÓN IX	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
136	AL CONDUCTOR POR REBASAR CUANDO EL VEHÍCULO QUE LE PRECEDE HA INICIADO MANIOBRAS DE REBASE	51		102 FRACCIÓN X	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
137	AL CONDUCTOR POR REBASAR HILERAS DE VEHÍCULOS INVADIENDO CARRIL DE SENTIDO OPUESTO	51		102 FRACCIÓN XI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
138	AL CONDUCTOR POR FALTA DE LUZ DE FRENOS	49 FRACCIÓN		106 FRACCIÓN I	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
139	AL CONDUCTOR POR NO USAR LUCES DIRECCIONALES AL HACER CAMBIO DE CARRIL	49 FRACCIÓN I		106 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
140	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES AL DAR VUELTA A LA DERECHA EN LOS CRUCEROS	51		107 FRACCIÓN I	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
141	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES AL DAR VUELTA A LA IZQUIERDA EN LOS CRUCEROS	51		107 FRACCIÓN II INCISOS A), B), C) Y D)	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
142	AL CONDUCTOR POR RETROCEDER MÁS DE 10 METROS EN VÍAS DE CIRCULACIÓN	51, 52 FRACCIÓN VIII		109	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
143	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR LAS LUCES DEL VEHÍCULO AL CIRCULAR POR LA NOCHE O CUANDO NO HAYA SUFICIENTE VISIBILIDAD EN EL DÍA.	49 FRACCIÓN I		110	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
144	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN UNA LUZ POSTERIOR	49 FRACCIÓN I		110	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
145	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN UNA LUZ PRINCIPAL	49 FRACCIÓN I		110	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
146	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON LUCES APAGADAS	49 FRACCIÓN I		110	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
147	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON LUCES FUNDIDAS	49 FRACCIÓN I		110	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
148	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN LUCES TRASERAS	49 FRACCIÓN I		110	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
149	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA CON VEHÍCULOS EQUIPADOS CON BANDAS DE ORUGA, RUEDAS O LLANTAS METÁLICAS U OTROS MECANISMOS DE TRASLACIÓN QUE DAÑEN LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO	52 FRACCIÓN N XXII		111	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
150	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN ZONAS URBANAS EXCEDIENDO MÁS DE 30 CENTÍMETROS LAS RUEDAS CONTIGUAS A LA ACERA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
151	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE FUERA DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN ZONAS SUBURBANAS O RURALES	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN II	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
152	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS REGLAS AL ESTACIONARSE EN PENDIENTES ASCENDIENTES O DESCENDIENTES	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN IV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
153	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS DISPOSICIONES AL ESTACIONARSE EN BATERÍA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN V	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
154	AL CONDUCTOR POR DESCENDER EL CON EL MOTOR ENCENDIDO	51, 52 FRACCIÓN IX		112 FRACCIÓN VI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
155	AL CONDUCTOR POR DESPLAZAR O EMPUJAR UN VEHÍCULO DEBIDAMENTE ESTACIONADO	51, 52 FRACCIÓN IX		112 FRACCIÓN VII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
155	AL CONDUCTOR POR ESTACIONAR UN VEHÍCULO CON CARGA QUE EXCEDA UN LÍMITE DE 10,000 KILOS EN ZONAS NO PERMITIDAS	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN VIII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
156	AL CONDUCTOR POR DEJAR ESTACIONADO UN VEHÍCULO EN LA VÍA PÚBLICA POR MÁS DE 15 DÍAS	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN IX	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
157	AL CONDUCTOR POR UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO PARTICULAR	51, 52 FRACCIÓN IX, 68		112 FRACCIÓN X	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
		FRACCIÓN III INCISO E)				
158	AL CONDUCTOR POR UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA COMO LOTE DE VENTA DE AUTOS	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		112 FRACCIÓN XI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
159	PAGO POR PERMISO PROVISIONAL PARA ARREGLAR FALLAS MECÁNICAS VEHICULARES SOBRE LA VÍA PÚBLICA, POR 06 MESES			112 FRACCIÓN XII	1 A 150	NO
160	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR DISPOSITIVOS REFLEJANTES EN LA PARTE TRASERA DEL VEHÍCULO EN CARRETERAS DE UN SOLO SENTIDO DE CIRCULACIÓN EN CASO DE FALLA MECÁNICA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		113 FRACCIÓN I	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
161	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR DISPOSITIVOS REFLEJANTES EN LA PARTE TRASERA Y DELANTERA DEL VEHÍCULO EN CARRETERAS DE DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN EN CASO DE FALLA MECÁNICA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		113 FRACCIÓN II	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
162	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR DISPOSITIVOS REFLEJANTES EN LA PARTE TRASERA Y DELANTERA DEL VEHÍCULO FUERA DEL ARROYO VEHICULAR EN CASO DE FALLA MECÁNICA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		113 FRACCIÓN III	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
163	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR DISPOSITIVOS REFLEJANTES A 20 METROS DE DISTANCIA DE LA PARTE TRASERA Y DELANTERA DEL VEHÍCULO EN ZONA URBANA EN CASO DE FALLA MECÁNICA	51, 52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		113 FRACCIÓN IV	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
164	AL CONDUCTOR POR REALIZAR REPARACIONES A VEHÍCULOS CUANDO ÉSTAS NO SEAN DEBIDAS A UNA EMERGENCIA	52 FRACCIÓN IX Y XIX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		114	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
165	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE FRENTE A EDIFICIOS DESTINADOS A CONCENTRACIONES MASIVAS DE PERSONAS EN HORAS HÁBILES	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN IV	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
166	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE A MENOS DE 5 METROS DE LA ENTRADA DE ESTACIONES DE BOMBEROS Y/O EN LA ACERA OPUESTA EN UN TRAMO DE 25 METROS	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN V	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
167	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN ZONA DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
168	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN CARRILES DE ALTA VELOCIDAD EN VÍAS RÁPIDAS DE ACCESO CONTROLADO	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E		115 FRACCIÓN VII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
169	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN LUGARES DONDE SE OBSTRUYA LA VISIBILIDAD DE SEÑALES DE TRÁNSITO A LOS DEMÁS CONDUCTORES	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E		115 FRACCIÓN VII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
170	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE SOBRE CUALQUIER PUENTE O ESTRUCTURA ELEVADA DE UNA VÍA O EL INTERIOR DE UN TÚNEL	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN IX	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
171	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE A MENOS DE 50 METROS DE UN VEHÍCULO ESTACIONADO EN EL LADO OPUESTO EN UNA CARRETERA DE NO MÁS DE DOS CARRILES Y CON DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN X	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
172	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE A MENOS DE 100 METROS DE UNA CURVA O CIMA SIN VISIBILIDAD O SOBRE LAS MISMAS	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
173	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE AL LADO DE GUARNICIONES PINTADAS EN COLOR AMARILLO	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
174	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE AL LADO DE GUARNICIONES PINTADAS EN COLOR ROJO	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XIII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
175	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN LAS ÁREAS DESTINADAS AL CRUCE DE PEATONES, MARCADAS O NO MARCADAS EN EL PAVIMENTO	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XIV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
176	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN LOS LUGARES EXCLUSIVOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE
177	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN LOS CARRILES PARA EL USO EXCLUSIVO PARA AUTOBUSES	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XVI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
178	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE FRENTE A TOMAS DE AGUA PARA BOMBEROS	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN		115 FRACCIÓN XVII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
		III INCISO E)				
179	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE OBSTACULIZANDO SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD EN ZONAS O VÍAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN DONDE EXISTA UN SEÑALAMIENTO PARA ESE EFECTO DONDE ESTÉ PROHIBIDO ESTACIONARSE	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XVIII	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
180	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE A UN LADO DEL CAMELLÓN	52 FRACCIÓN IX, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XX	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
181	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN EL ÁREA DE UNA INTERSECCIÓN	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XXI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
182	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN EL CARRIL DE CIRCULACIÓN	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XXIII	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
183	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN DISPOSITIVOS HABILITADOS PARA PERMITIR EL REGRESO DE VEHÍCULOS EN LAS CALLES SIN SALIDA	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XXIV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
184	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE ENTRADAS O SALIDAS DE EMERGENCIA	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		115 FRACCIÓN XXV	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
185	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN ENTRADAS O SALIDAS DE ESTACIONAMIENTOS	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		113 FRACCIÓN XXVI	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
186	AL CONDUCTOR POR DETENERSE EN LA VÍA PÚBLICA POR FALTA DE GASOLINA	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		116	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
187	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LA PREFERENCIA DE USO DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		117	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
188	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LOS SEÑALAMIENTOS DE PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN SOBRE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE DETERMINADAS CARACTERÍSTICAS	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		118	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
189	AL CONDUCTOR POR UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO TRATÁNDOSE DE TRANSPORTES DE PASAJEROS O DE CARGA EN LUGARES NO PERMITIDOS	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E),		120	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
190	AL CONDUCTOR POR NO UTILIZAR EL LADO DERECHO DE LA VÍA AL HACER PARADA O ESTACIONARSE EN ZONAS EXTRAURBANAS	52 FRACCIÓN XXI, 68 FRACCIÓN III INCISO E)		121	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
191	AL CONDUCTOR POR PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO SIN CONCESIÓN	68 FRACCIÓN III INCISO D)	38	124	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
192	AL CONDUCTOR POR PERMITIR EL ASCENSO DE PASAJE FUERA DE PARADA	68 FRACCIÓN III INCISO D)	38	124	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
193	AL CONDUCTOR POR NO CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, COMODIDAD E HIGIENE EN LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO		40	125	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
194	AL CONDUCTOR POR ABASTECER COMBUSTIBLE CON PASAJEROS A BORDO		40	125	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
195	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR ANIMALES U OBJETOS PROHIBIDOS EN VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS		40	126	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
196	AL CONDUCTOR POR NO CIRCULAR EN EL CARRIL DERECHO O CARRILES EXCLUSIVOS TRATÁNDOSE DE UNIDADES SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS		40	127	1 A 10	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
197	AL CONDUCTOR POR REALIZAR MANIOBRAS ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS QUE NO ESTÉN EN LA ACERA DERECHA DEL CARRIL DE CIRCULACIÓN TRATÁNDOSE DE UNIDADES SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS		40	127	1 A 10	15 A 25 HORAS DE ARRESTO
198	AL CONDUCTOR POR NO CONTAR CON PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE	40	40	128	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
199	AL CONDUCTOR POR UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA COMO SITIO Y/O BASE DE SERVICIO TRATÁNDOSE VEHÍCULOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN LUGARES NO PERMITIDOS		40	129	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
200	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO SIN LA RAZÓN SOCIAL INSCRITA EN LA CARROCERÍA O CABINA.	40		130	1 A 20	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
201	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR SU VEHÍCULO EN ZONA RESTRINGIDA SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE	40		131 Y 173 BIS	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES	
202	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR PROHIBICIONES PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA, PESO Y DIMENSIONES EN HORARIOS Y RUTAS DE CIRCULACIÓN		17, 45, 50	132	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
203	AL CONDUCTOR POR NO CIRCULAR EN EL CARRIL DERECHO TRATÁNDOSE VEHÍCULOS DE CARGA		17	133	3 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO	
204	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS INDICACIONES PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA TRATÁNDOSE DE VEHÍCULOS QUE PRESTEN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA		17, 50	135	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
205	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON CARGA QUE EXCEDA LAS DIMENSIONES FRONTALES Y LATERALES DEL VEHÍCULO		17, 50	136 FRACCIÓN I	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
206	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON CARGA QUE EXCEDA MÁS DE UN METRO LA PARTE POSTERIOR DEL VEHÍCULO		17, 50	136 FRACCIÓN II	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
207	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON CARGA QUE REBASE LOS CUATRO METROS DE ALTURA EN TOTAL		17, 50	136 FRACCIÓN III	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
208	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR CARGA QUE PONGA EN PELIGRO A PERSONAS		17, 50	136 FRACCIÓN IV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
209	AL CONDUCTOR POR ARRASTRAR CARGA SOBRE LA VÍA PÚBLICA		17, 50	136 FRACCIÓN IV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
210	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR CARGA QUE ESTORBE LA VISIBILIDAD DEL CONDUCTOR O DIFICULTE LA ESTABILIDAD O CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO		17, 50	136 FRACCIÓN V	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
211	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR CARGA QUE OCULTE LAS LUCES DEL VEHÍCULO, SUS ESPEJOS RETROVISORES, ESPEJOS LATERALES, INTERIORES O SUS PLACAS DE CIRCULACIÓN		17, 50	136 FRACCIÓN VI	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
212	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON CARGA O MATERIALES A GRANEL QUE NO VAYAN DEBIDAMENTE SUJETADOS Y CUBIERTOS		17, 50	134 FRACCIÓN VII (136)	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
213	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON ADITAMENTOS DE CARGA QUE NO VAYA DEBIDAMENTE SUJETOS A LA CARROCERÍA DEL VEHÍCULO		17, 50	136 FRACCIÓN VIII	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
214	AL CONDUCTOR POR DERRAMAR O ESPARCIR CUALQUIER TIPO DE CARGA O SUSTANCIA EN LA VÍA PÚBLICA		17, 50	136 FRACCIÓN IX	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
215	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA CON CARGA QUE NO ESTÉ DEBIDAMENTE SUJETA AL CHASIS DEL VEHÍCULO O PLATAFORMA		17, 50	136 FRACCIÓN X	3 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
216	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN LA VÍA PÚBLICA CON VEHÍCULO Y/O CARGA CUYO PESO BRUTO O DIMENSIONES EXCEDAN LOS LÍMITES Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDOS POR ESTE REGLAMENTO		17, 50	137	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
217	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN LOS INDICADORES DE PELIGRO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA		17, 50	138	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
218	AL CONDUCTOR POR SOBRE SALIR LA CARGA DE LA DIMENSIÓN DE LOS VEHÍCULOS		17, 50	138	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO	
219	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR POR LA VÍA PÚBLICA SIN RESPETAR LAS DISPOSICIONES PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS		68 FRACCIÓN III INCISO C, D, 74	17, 49 Y 50	139	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
		FRACCIÓN X				
220	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR OBJETOS O MATERIALES QUE POR SU NATURALEZA OCASIONEN LENTITUD EN LA MARCHA DEL VEHÍCULO	12 FRACCIÓN I, 68 FRACCIÓN III INCISO C, D	17, 45, 50	140	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
221	AL CONDUCTOR POR OBSTRUIR LA CIRCULACIÓN CON EQUIPOS MANUALES DE REPARTO DE CARGA			141	AMONESTACIÓN VERBAL	NO
222	AL CONDUCTOR POR FALTA DE PRECAUCIÓN AL MANEJO PROVOCANDO ACCIDENTE.			148 FRACCIONES DE LA I A LA XI	1 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
223	AL CONDUCTOR POR MOVER DE SU POSICIÓN ORIGINAL LOS VEHÍCULOS IMPLICADOS EN UN ACCIDENTE			149 FRACCIÓN I	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
224	AL CONDUCTOR POR NO PRESTAR AYUDA A LOS LESIONADOS ESTANDO IMPLICADO EN UN ACCIDENTE VIAL			149 FRACCIÓN II	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
225	AL CONDUCTOR POR MOVER CADÁVERES IMPLICADOS EN ACCIDENTE VIAL			149 FRACCIÓN III	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
226	AL CONDUCTOR POR NO DAR AVISO DE INMEDIATO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN CASO DE ESTAR IMPLICADO EN UN ACCIDENTE			149 FRACCIÓN IV	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
227	AL CONDUCTOR POR NO PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD LA INFORMACIÓN QUE SE LE SOLICITE ESTANDO IMPLICADO EN UN ACCIDENTE VIAL			149 FRACCIÓN V	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
228	AL CONDUCTOR POR OCASIONAR UN ACCIDENTE VIAL TRATÁNDOSE DE PEATONES			154	5 A 30	25 A 35 HORAS DE ARRESTO
229	POR NO UTILIZAR LOS ACCESORIOS O ADITAMENTOS DE PROTECCIÓN CUANDO SE CIRCULE EN MOTOCICLETA			36 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
230	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR CASCO PROTECTOR POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			36 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
231	POR EXCEDER LOS LIMITES MÁXIMOS DE VELOCIDAD AUTORIZADOS			48 FRACCIÓN I	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
232	A LOS CONDUCTORES Y PASAJEROS QUE NO UTILICEN LOS CINTURONES DE SEGURIDAD			48 FRACCIÓN IX	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
233	POR NO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD DE TRANSITO Y VIALIDAD			48 FRACCIÓN XIX	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
234	POR NO PORTAR LICENCIA O PERMISO DE CIRCULACIÓN Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE			48 FRACCIÓN XXVII	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
235	POR NO PORTAR SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS			48 FRACCIÓN XXVIII Y 128	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
236	POR TRANSPORTAR PERSONAS EN LA PARTE EXTERIOR DE LA CARROCERÍA DEL VEHÍCULO O EN LUGARES NO ESPECIFICADOS PARA ELLO			134	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
237	POR UTILIZAR DISPOSITIVOS CELULARES, RADIO TRANSMISORES, ÁURICULARES, O CUALQUIER EQUIPO DE COMUNICACIÓN CUANDO EL VEHÍCULO ESTE EN CIRCULACIÓN			49 FRACCIÓN XI	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
238	POR PORTAR EN EL PARABRISAS O VENTANILLAS DEL VEHÍCULO, RÓTULOS, CARTELES U OBJETOS QUE OBSTACULICEN LA VISIBILIDAD DEL CONDUCTOR			49 FRACCIÓN XIV	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
239	POR NO REPORTAR LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN DE ACUERDO AL SERVICIO QUE PRESTE O EN LOS SITIOS DESTINADOS PARA LAS MISMAS			63	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
240	POR NO PORTAR PLACAS EN LUGAR VISIBLE, O LE ADHIERA DIBUJOS O MARCAS			66	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
241	POR CIRCULAR EN VEHÍCULOS QUE PRESTEN EL SERVICIO DE TURISMO QUE NO PORTEN EL SEGURO VEHICULAR DE COBERTURA DE DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL VIGENTE			48 FRACCIÓN XXVIII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
242	POR OBSTRUIR LA VÍA PÚBLICA PARA EL TRANSITO DE PEATONES Y VEHÍCULOS			92	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
243	POR NO CONTAR CON AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES, CARAVANAS DE VEHÍCULOS Y PEATONES EN LA VÍA PÚBLICA			93	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
244	POR NO RESPETAR LAS PREFERENCIAS DE PASO EN ORDEN DE PRIORIDADES			99 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
245	POR DETENER LA MARCHA O REDUCIR LA VELOCIDAD SIN HACER USO DE LA LUZ DE FRENADO			77	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
246	POR ESTACIONAR VEHÍCULOS EN LAS ACERAS, CAMELLONES, ANDADORES U OTRAS VÍAS RESERVADAS A PEATONES			115 FRACCIÓN I	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
247	POR ESTACIONARSE EN DOBLE FILA			115 FRACCIÓN II	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
248	AL CONDUCTOR POR DEJAR ESTACIONADO SU VEHÍCULO EN ENTRADA Y SALIDA DE GARAJE			115 FRAC. III	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
249	POR ESTACIONARSE EN CUALQUIER SITIO DONDE LO PROHÍBAN LAS AUTORIDADES O SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO			115 FRACCIÓN XXII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
250	POR APARTAR O SEÑALIZAR LUGARES PARA ESTACIONAMIENTO U OTRO USO EN LA VÍA PÚBLICA			119	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
251	POR CIRCULAR SIN EL PERMISO PARA TRANSPORTAR CARGA EN VEHÍCULOS CUYA CAPACIDAD EXCEDA 3.5 TONELADAS			131 Y 173	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
252	POR REMOLCAR VEHÍCULOS DESCOMPUESTOS O ACCIDENTADOS TRATÁNDOSE DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR O PÚBLICO			49 FRACCIÓN IX Y 163	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
253	POR NO PORTAR LICENCIA O PERMISO DE CIRCULACIÓN Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE			48 FRACCIÓN XXVII	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
254	POR NO RESPETAR LAS INDICACIONES DE LOS SEMÁFOROS			88 FRACCIÓN IV	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
255	POR DAR VUELTA EN U CERCA DE UNA CURVA, CIMA, VÍAS DE ALTA DENSIDAD DE TRANSITO O DONDE EXISTA SEÑALAMIENTO QUE LO PROHÍBA			49 FRACCIÓN VIII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
256	POR ESTACIONARSE FRENTE A LA ENTRADA DE VEHÍCULOS EXCEPTO LA DE SU DOMICILIO SI NO LO PROHÍBE OTRO SEÑALAMIENTO			115 FRAC. III	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
257	POR NO RESPETAR LOS SEÑALAMIENTOS DE PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN SOBRE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE DETERMINADAS CARACTERÍSTICAS			115 FRACCIONES DE LA I A LA XXVI	5 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
258	AL CONDUCTOR POR ESTACIONAR SU VEHÍCULO A MENOS DE 5MTS DE ESQUINA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			115 FRACCIÓN XIX	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
259	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 FRACCIÓN VI	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
260	AL CONDUCTOR POR EFECTUAR MANIOBRAS DE DESCARGA EN UN CARRIL DE CIRCULACIÓN POR TRANSITO MUNICIPAL			173 BIS	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
261	AL CONDUCTOR POR TRANSPORTAR MAYOR NUMERO DE PERSONAS DE LO PERMITIDO EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
262	AL CONDUCTOR POR CONDUCIR EN ESTADO DE EBRIEDAD SEGÚN CERTIFICADO MEDICO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 FRACCIÓN XVIII	1 A 130	12 A 34 HORAS DE ARRESTO
263	AL CONDUCTOR POR ARRASTRE DE GRÚA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			162	1 A 13	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
264	AL CONDUCTOR POR PERMITIR DESCENSO DE PERSONAS EN LUGAR NO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 BIS	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
265	AL CONDUCTOR POR ESTACIONARSE EN RAMPA PEATONAL POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			115 FRACCIÓN I	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
266	AL CONDUCTOR POR EFECTUAR VUELTA PROHIBIDA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 FRACCIÓN VIII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO.
267	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR EL DISCO DE CONTINUA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			108 FRACCIONES DE LA I A LA IV	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
268	AL CONDUCTOR POR DEJAR SU VEHÍCULO ESTACIONADO EN SENTIDO CONTRARIO A LA CIRCULACIÓN DE LA CALLE POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			112 FRACC. I	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
269	AL CONDUCTOR POR NO GUARDAR SU DISTANCIA PRUDENTE DE SEGURIDAD POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			48 FRACCIÓN VIII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
270	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SU VEHÍCULO CON VIDRIOS POLARIZADOS O MALLAS POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 FRACCIÓN XIII	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
271	AL CONDUCTOR POR INTERRUMPIR LA CIRCULACIÓN DE LOS DEMAS VEHÍCULOS POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			49 FRACC. XIII	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
272	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS INDICACIONES DEL SEMÁFORO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			88	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	RESUMEN DEL CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. DE LA LEY	ART. LEY DE TRANSPORTES	ART. DEL REGLAMENTO	MULTA EN UMA	OBSERVACIONES
273	AL CONDUCTOR POR FUMAR DENTRO DE LA UNIDAD POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			175	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
274	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR LAS BOLLAS SEPARADORAS DE CARRILES POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			87 FRACCIONES DE LA I A LA IV	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
275	AL CONDUCTOR POR NO PORTAR BANDEROLAS QUE INDIQUE EL PELIGRO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			81 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
276	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR CON PLACAS QUE NO CORRESPONDEN A LA UNIDAD QUE PORTA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			75	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
277	AL CONDUCTOR POR PRESTAR SERVICIO DIFERENTE AL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			124	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
278	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN PERMISO CORRESPONDIENTE POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			54 Y 131	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
279	AL CONDUCTOR POR NO RESPETAR EL SEÑALAMIENTO RESTRICTIVO DEL UNO POR UNO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL			99 FRACCIÓN VI	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
280	POR CIRCULAR CON EL ESCAPE DEL VEHÍCULO SIN SILENCIADOR DE EXPLOSIONES O SIN CATALIZADOR DE EXPULSIÓN DE GASES			79	1 A 30	20 A 30 HORAS DE ARRESTO
281	AL CONDUCTOR POR CIRCULAR SIN PLACAS			63	1 A 20	20 A 30 HORAS DE ARRESTO

Siendo facultad del director de tránsito calificar la aplicación de las sanciones, considerando si se trata de sujeto primerizo o reincidente, de acuerdo a lo que establece el Tabulador si se aplica la mínima, media o máxima

**ARTÍCULO 173 Bis.** - Queda prohibido a los particulares, empresas y negocios, efectuar todo tipo de actos tendientes a usufructuar, enajenar, ejercer actos de dominio, y demás actos que implique el uso y aprovechamiento de la vía pública mediante la delimitación en líneas sin el permiso correspondiente; así como colocar cualquier objeto que impida distinguir el uso y explotación de esa vía pública a los demás particulares.

La infracción a este apartado, será sancionada en término de este Reglamento.

Para la explotación de la vía pública, los particulares, empresas o negocios, deberán solicitar al ayuntamiento el uso de esta, previa comprobación de la necesidad de su uso y mediante pago correspondiente que determinará el Ayuntamiento, a través de su autoridad correspondiente, la cual podrá expedirse, siempre y cuando no exceda en una medida de 5 metros.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



Queda prohibido a los vehículos de más de 3500 Kilogramos de peso, y, a los tracto-camiones, circular o transitar dentro del primer cuadro de la ciudad y calles principales del municipio, sin el permiso correspondiente, expedido por la Dirección de Tránsito y Vialidad de este Municipio, así como causar daños al pavimento por el tránsito con cargas excesivas o vibraciones en cualquier camino central o vecinal. Los vehículos, que, por razones de sus actividades, deban circular en esta área, deberán contar con el permiso correspondiente, otorgado por la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal. En dicho permiso, deberá asentarse con claridad el concepto pagado por ese servicio, es decir, por el simple derecho de transitar en la vías o arroyos vehiculares del municipio de H. Cárdenas, Tabasco, y solo podrán hacerlo en los horarios que para el efecto determine la autoridad vial.

El desacato a esta disposición faculta al Ayuntamiento a través de sus unidades auxiliares correspondientes, poder detener cualquier vehículo de estas características, o en su defecto impedir el tránsito y paso en los caminos ya citados.

De igual forma, queda prohibido abandonar vehículos en la vía pública, pudiendo ser considerados como abandonados, o bien, bienes mostrencos aquellos vehículos que permanezcan estacionados en un solo lugar por espacio de una semana. En el caso de bienes muebles abandonados en cualquier parte del municipio, se procederá conforme lo prescrito por el Código Civil del Estado de Tabasco vigente.

Asimismo, queda prohibido el utilizar la vía pública tales como calles o banquetas, parques, plazas, etc., para uso de talleres mecánicos, mecánicos eléctricos, hojalatería y pintura, ventas de comidas, y cualquier forma de comercio, salvo las que a criterio del H. Cabildo se tenga a bien autorizar, para mantener el sano equilibrio económico del Municipio.

Para los efectos precisados en el presente artículo, en relación a los permisos de circulación para vehículos que excedan los 3,500 kilogramos de peso se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



NO.	CONCEPTO	ART. DE LA LEY	ART. DEL REGLAMENTO	UMAS
01	PAGO POR PERMISO POR UN DÍA, DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD. DE 3501 KILOS A 6000 KILOS DE PESO BRUTO	36	130 Y 131	2 A 20
02	PAGO POR PERMISO POR UN DÍA, DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD. DE 6001 KILOS A 10000 KILOS DE PESO BRUTO	36	130 Y 131	2 A 20
03	PAGO POR PERMISO POR UN DÍA, DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD. DE 10001 KILOS A 20000 KILOS DE PESO BRUTO	36	130 Y 131	2 A 25
04	PAGO POR PERMISO POR UN DÍA, DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD. DE 20001 KILOS A 40000 KILOS DE PESO BRUTO	36	130 Y 131	2 A 30
05	PAGO POR PERMISO <u>POR UN MES</u> , DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD.	36	130 Y 131	EL COSTO DEL PERMISO POR UN MES, SERÁ EL TOTAL QUE RESULTE DE LA SUMA ARITMÉTICA Y MULTIPLICACIÓN POR LAS VECES QUE INGRESE UN VEHÍCULO PESADO EN UN MES QUE, POR SU PESO BRUTO DE ACUERDO A LOS 4 KILAJES ANTERIORES POR DÍA Y QUE, INGRESARA A LA ZONA QUE NO ESTÁ DESTINADA PARA CIRCULAR, POR LO QUE SE SUMARA Y MULTIPLICARA LAS ENTRADAS QUE SERÁN CALIFICADAS EN UMAS (UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN).
06	PAGO POR PERMISO <u>POR UN AÑO</u> , DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PESADOS DENTRO DE LA CIUDAD.	36	130 Y 131	EL COSTO DEL PERMISO <u>POR UN AÑO</u> , SERÁ EL TOTAL QUE RESULTE DE LA SUMA ARITMÉTICA Y MULTIPLICACIÓN POR LAS VECES QUE INGRESE UN VEHÍCULO PESADO EN UN AÑO QUE, POR SU PESO BRUTO DE ACUERDO A LOS PRIMEROS 4 KILAJES ANTERIORES POR DÍA Y QUE, INGRESARA A LA ZONA QUE NO ESTÁ DESTINADA PARA CIRCULAR, POR LO QUE SE SUMARA Y MULTIPLICARA LAS ENTRADAS QUE SERÁN CALIFICADAS EN UMAS (UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN).

ARTÍCULO 174.- Al infractor que pague la multa del acta de infracción, dentro de los quince días naturales a partir de la fecha de expedición, gozará hasta de un 50% de descuento, salvo aquellas establecidas en el Artículo 49 Fracción XVIII, y cuando se trate de más de una infracción en la misma boleta, de igual manera se calificará la que represente el monto más alto a pagar, y en el caso de que las infracciones sean iguales en cuanto al importe se calificará solo una de estas.

### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes reformas al Reglamento entrarán en vigor a los ocho días de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abrogan los acuerdos de Cabildo, así como todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO



APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2023.

LOS REGIDORES

[Signature]
M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA

[Signature]

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR SÍNDICO DE HACIENDA

[Signature]

LIC. VALERIA DEL CARMEN GUZMÁN PALMA
TERCERA REGIDORA

[Signature]

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

[Signature]

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 65 FRACCIÓN II, 78 FRACCIÓN IX Y 87 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2023.

[Signature]
M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL

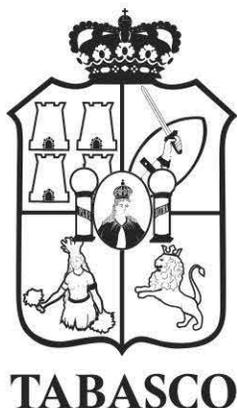
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O ADICIONAN DIFERENTES ARTICULOS DEL "REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE H. CÁRDENAS, TABASCO.", DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (103) CIENTO TRES FOJAS ÚTILES, MÁS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA, TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 34, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 31 DE ENERO DEL AÑO 2023.

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9674	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	2
No.- 9675	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	60
No.- 9676	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	111
No.- 9677	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	211
No.- 9678	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	244
No.- 9679	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	279
No.- 9680	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y/O ADICIONAN DIFERENTES ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	316
	INDICE.....	420



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: kYLDnaXWDwB/1K6ViCRJK5xLvFGfWkTfDyor7VZS+GqZiu0a1gx3D0CKLOinB0ioT/Hjpch+gM7aVNHjjJ2PUURquA6yFrd0lrbDvoQw3l7PFm1lpGjsiqCrKfTTtoYFJg1Kjrr/hp60rgunSCYXRNRxhwS7/2QWTuOvHJWy9maZ1vNgj/l61DrG7LfBJLY9nTEF38xtvPu35YfBCyT2MLoIXhqEuJvx2fpUkTrxk7siLOQJJA0gfdYte6cRSloKkrczFdwsAGNK94BIsi2gESksP8kE8Y1T4VDGgM86IRHoBzAXeR/Y0eTdX1XmR5wmAggBSu/66sDESNkvPuH6fsA=

=