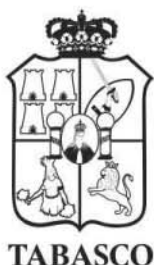




PERIÓDICO OFICIAL

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



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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

6 DE ABRIL DE 2024



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

No.- 11380



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

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



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

CONSIDERANDO

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

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

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

Objetivo

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

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

INDICE

PRESIDENCIA MUNICIPAL	.....
SECRETARÍA TÉCNICA	.....
SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	.....
ASESOR DE PRESIDENCIA	.....
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA	.....
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	.....
ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA	.....
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	.....
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	.....
COORDINACIÓN DE DELEGADOS	.....
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	.....
COORDINACIÓN DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO	.....
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	.....
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	.....
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	.....
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	.....
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	.....
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	.....
DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	.....
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	.....
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	.....
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	.....
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	.....
DEPARTAMENTO DE ALMÁCEN	.....
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	.....
DIRECCIÓN DE FINANZAS	.....
COORDINACIÓN DE CATASTRO	.....
COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS	.....
COORDINACIÓN DE INGRESOS	.....
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	.....
ÁREA DE NOMINA	.....
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	.....
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	.....



AYUNTAMIENTO INSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FINANZAS	
DIRECCION DE CONTRALORIA	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA	
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
SUBDIRECCIÓN.....	
COORDINACIÓN DE RAMO 33	
COORDINACIÓN DE CENTRAL CAMIONERA.....	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	
DEPARTAMENTO DE LIMPIA.....	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.....	
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	
COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.....	
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA.....	
DEPARTAMENTO DE ENLACE AL PROGRAMA BIENESTAR	
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
RASTRO MUNICIPAL.....	
MECANIZACIÓN AGRÍCOLA	
VIVERO FORESTAL.....	
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

AREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	
UNIDAD DE MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA.....	
ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO	
BANCO DE ARMAS.....	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA	
ÁREA DE RADIO COMUNICACIÓN.....	
DEPARTAMENTO DE ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ÁREA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO	
ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA.....	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICO.....	
SUBDIRECCIÓN.....	
JUEZ CALIFICADOR	
ORGANIGRAMA DE ASUNTOS JURIDICOS	
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	
ÁREA DE CAPTURA	
ÁREA DE ARCHIVO	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
DIRECCION FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	
SUBIRECCIÓN	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	
DIRECCION ATENCION DE LA MUJER	
ÁREA PROYECTO Y SALUD	
ÁREA JURÍDICA.....	
ÁREA DE PSICOLÓGIA	
ÁREA DE BANAVIM (BANCO NACIONAL DE DATOS E INFORMACION SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES).....	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN A LA MUJER.....	
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL	
COORDINACIÓN	
ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL	
ÁREA JURÍDICA.....	
ÁREA OPERATIVA.....	
GUARDIAS	



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
Cinco Torres
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

COORDINACIÓN OPERATIVA TULIPAN.....	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO	
COORDINACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....	
PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL	
COORDINACIÓN GENERAL	
COORDINACIÓN DEL CENDI	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
COORDINACION DE UBR (UNIDA BASICA DE REHABILITACION).....	
DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD.....	
DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR.....	
DEPARTAMENTO DE SIPINNA (SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	
DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PANNAR (PROGRAMA PARA LA ATENCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO).....	
DEPARTAMENTO DE PROFADE (PROCURADURIA ESTATAL DE PROTECCION DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES).....	
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....	
COORDINACIÓN DE INFORMATICA	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN.....	
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	
ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO

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

OBJETIVO

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

FACULTADES

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

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



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar.

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



Estado de Tabasco establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal.

- Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.
- Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice 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.
- El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere el párrafo anterior, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento.
- Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.
- Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales.
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de audiencias con del presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.



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

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recepcionar las solicitudes que de manera expresa le presentan al Presidente.
- Llevar y controlar la agenda del Presidente.
- Contestar la correspondencia (oficios) emitida a Presidencia.
- Atender los asuntos relacionados con los diferentes trámites administrativos al interior y exterior del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes que correspondan a la Presidencia.
- Validar las órdenes de pago de la unidad generadora del gasto de Presidencia.
- Controlar la asistencia del personal asignado a la Presidencia.
- Atender y canalizar quejas y denuncias ciudadanas.
- Las demás que en su esfera de competencia le encomiende el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.



ASESOR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Asesorar al Presidente en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la administración pública del municipio.

FUNCIONES

- Recomendar al Presidente acciones que contribuyan a la estabilidad y gobernabilidad del municipio.
- Revisar y opinar sobre aquellos asuntos, que por instrucciones del Presidente, le sean turnados.
- Analizar y proporcionar elementos de carácter político para la toma de decisiones del Presidente.
- Las demás que en su esfera de competencia le encomiende el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Turnar a las diferentes áreas de la administración municipal los asuntos que le indique el Presidente y darle el seguimiento correspondiente.
- Coadyuvar en la realización de eventos institucionales de la presidencia municipal e informar al área de comunicación social para su difusión.
- Coordinar la realización de las reuniones de gabinete que el Presidente convoque.
- Asistir en lo conducente al Presidente en las reuniones de Cabildo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados.
- Vigilar la adecuada integración de la correspondencia que reciba la presidencia municipal.
- Las demás que en su esfera de competencia le encomiende el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia.

Garantizar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de sus datos personales, que soliciten al Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco.

FUNCIONES

- Transparentar y publicar la información mínima de oficio en poder del H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Proveer todo tipo de apoyo y asistencia para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Asegurar la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de las Direcciones y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco.
- Colaborar en la organización, clasificación y manejo de los documentos que se encuentren bajo la custodia de las Direcciones y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco.
- Favorecer el principio de rendición de cuentas.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.
- Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos, que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Asesorar y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de la transparencia y el acceso a la información pública municipal.



ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA



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



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MARCO JURÍDICO

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

OBJETIVO

Auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de las sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de acuerdos y normas en el periódico oficial del Estado y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bien común de los ciudadanos del municipio. Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, organizaciones sociales, religiosas y políticas, actuando dentro del marco jurídico institucional, así como procurar la mayor interrelación posible entre las áreas de la administración municipal para cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y ser un enlace de las políticas públicas estatales y federales, para un mejor desarrollo institucional.

FACULTADES

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



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

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Acudir a los sitios y atender las emergencias reportados a través de llamadas telefónicas u otro medio.
- Brindar de manera oportuna y de acuerdo los protocolos establecidos por la autoridad competente, el auxilio de la población en casos de desastres.
- Atención, estabilización y traslado a centros hospitalarios de personas lesionadas, heridas o enfermas cuya condición ponga en riesgo su vida.
- Mantener en condiciones óptimas de operación las unidades asignada bajo su responsabilidad.
- Atención a los accidentes generados por choques o volcaduras.
- Atención a reporte de fuga de gas L.P.
- Exterminar enjambres, panales de abejas y/o avispas que representen un riesgo para la población.
- Tala y desamorre de árboles que representen un riesgo para la población.
- Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, pastizales, etc.
- Acordonar áreas que representen un peligro latente para los transeúntes.
- Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia



municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad.

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

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

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

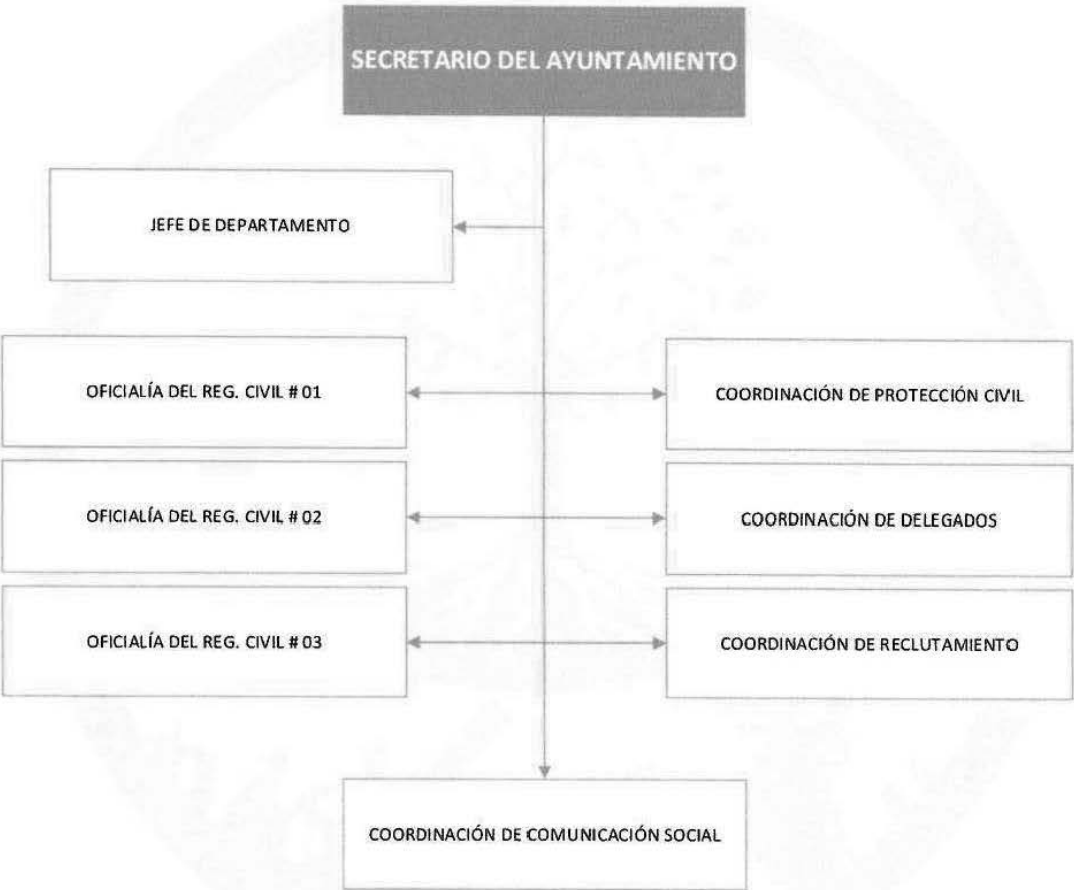


FUNCIONES

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



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones Generales de Trabajo en el Estado de Tabasco.

Presupuesto de Egresos Anual del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Tabulador de Sueldos y Salarios.

REGLAMENTOS

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

CÓDIGOS:

Código Civil del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.

MANUALES

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Manual de Procedimientos para la Entrega y Recepción de las Dependencias Administrativas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

OBJETIVO

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

FACULTADES

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines



del Ayuntamiento.

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

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección.
- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
- Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección.



- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Organizar y ejecutar, con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal del Ayuntamiento y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley.

FUNCIONES

- Aplicar normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de movimientos de personal, y operar las políticas y procedimientos para su selección, contratación, supervisión, control y capacitación.
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, del correspondiente a retenciones legales establecidas al personal del Ayuntamiento.
- Aplicar la normatividad, en coordinación con la Dirección de Programación, en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
- Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley.
- Intervenir en las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, comunicando antes de su aplicación o su apercibimiento al Director.
- Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los nombramientos del personal.
- Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal que labore para el Municipio.
- Efectuar los trámites necesarios para que al personal que labora para el Municipio, se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacacionales y educativos.
- Informar al Director de Finanzas de las retenciones precautorias ordenadas por autoridades judiciales.
- Los demás que le encargue el Director en su esfera de responsabilidades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Procurar que en cada departamento trabaje el personal más adecuado a las labores que en esta se realizan; es decir, garantizar cada posición dentro de la entidad pública con la finalidad de tener el mejor servicio en cada área.

FUNCIONES

- Coordinar la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos.
- Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Elaborar tabuladores de sueldos.
- Coordinar la elaboración de las plazas y reportes diversos.
- Procesar en el sistema de armonización contable las nóminas de cada periodo y entregarlas a las Direcciones de Programación y Finanzas.
- Supervisar y controlar las actividades del Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Realizar la proyección de plazas para la estimación del presupuesto.
- Atender las demandas de información relacionadas con la base de datos del personal que integra las diversas áreas de la administración municipal.
- Elaborar la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada, Plantilla comparativa y Movimientos de personal.
- Generar los recibos de nómina general y de pensión alimenticia del personal que corresponda.
- Elaborar los nombramientos del personal; plantilla inicial y movimientos generados quincenalmente.
- Mantener actualizada la base de datos de movimientos de personal (altas, bajas, cambios).
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.



DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manejar la Información correspondiente a expedientes y control de archivos.
- Manejar la información reservada ante el SESEA (Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción).
- Coordinar la captura de los descuentos de terceros y pensiones alimenticias.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema electrónico de presentación de declaraciones de modificación patrimonial.
- Elaborar Reporte de días económicos otorgados al personal de base.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE ALMÁCEN

OBJETIVO

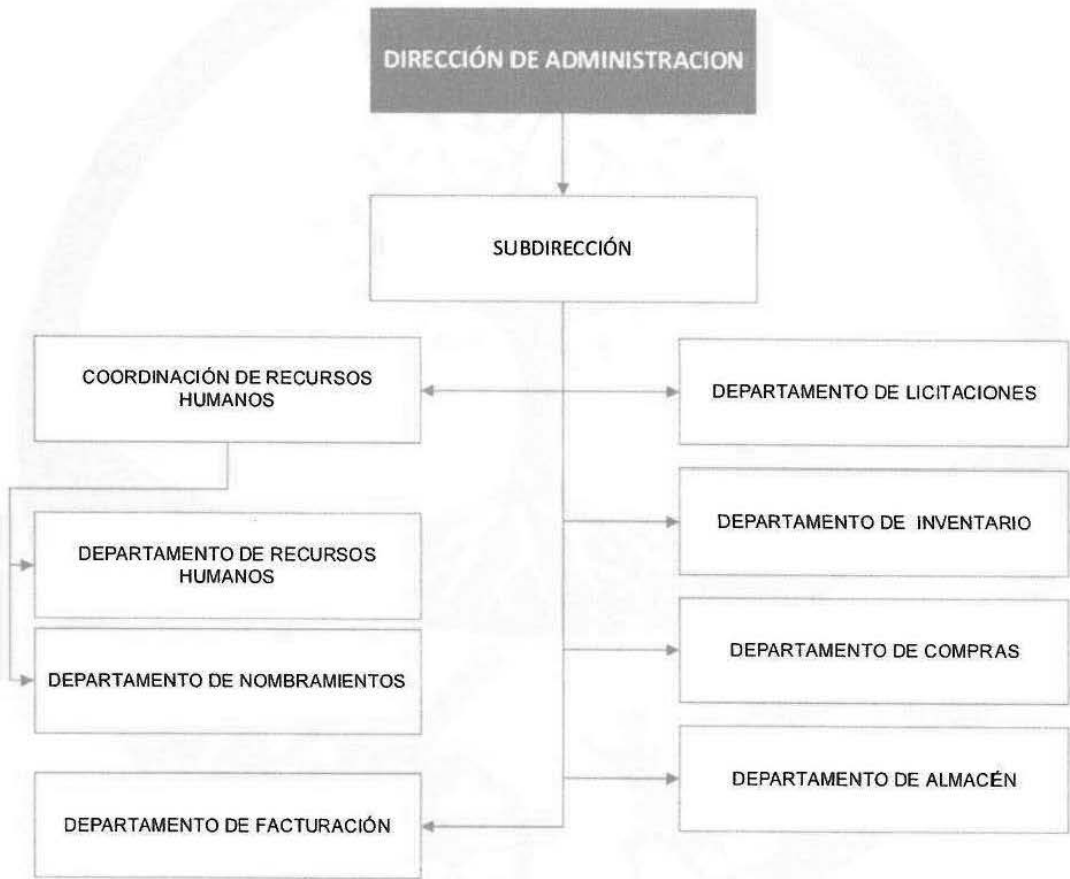
Implementar y ejercer medidas de control de almacén, para la recepción de los materiales suministrados derivados de las diversas adquisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

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



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



DIRECCIÓN DE FINANZAS

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

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

LOCAL O ESTATAL

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

REGLAMENTOS.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán.
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco



Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la ley del ISR.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley General que crea el sistema Estatal de Archivos del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.

Reglamento de Tránsito del Municipio de Cunduacán Tabasco.

PLANES.

Plan Nacional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo.

Plan Municipal de Desarrollo.

CÓDIGOS.

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil para el Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Código Penal para el Estado de Tabasco.

CONVENIOS.

Acuerdo de Colaboración Administrativa en Materia de Multas Federales No Fiscales (MAFNF) celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos de Balancán, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Tacotalpa y Tenosique.

Convenio modificatorio al Convenio de Coordinación administrativa en Materia de Cobro del Impuesto Predial y sobre Traslado de Dominio de Bienes Inmuebles entre el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán.

Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Cunduacán.

Convenio de Colaboración Administrativa para la Operación del Programa del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), en términos del anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), que celebra el Poder Ejecutivo del



Estado y el Municipio de Cunduacán.

OBJETIVO

Optimizar los recursos financieros establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, mediante la eficiencia administrativa contable y presupuestal, a través del cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio.

FACULTADES

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer 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.



- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.
- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley.
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las quederiven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial y Mantener actualizado los datos y registros catastrales

FUNCIONES

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del Municipio.
- Actualizar las bases de datos y archivos catastrales.
- Ofrecer los servicios catastrales.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente en materia catastral.
- Revisar y firmar los trámites catastrales.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la coordinación de catastro municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la presidencia Municipal y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado en materia de catastro en el ámbito del municipio.
- Acordar con el Director de Finanzas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las



disposiciones en materia de impuesto predial, relacionadas con la actividad catastral.

- Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predios urbanos y rústicos en el ámbito territorial del municipio.
- Extender y notificar citatorios con motivo de falta de cumplimiento a la normatividad municipal relacionada con la función catastral y demás disposiciones legales en su ámbito de competencia.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción y urbanización, y sancionar por sí, o cooperar con las autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano.
- Elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del municipio mediante la validación los planos presentados por los notarios públicos, tramitadores o posesionarios, que contenga la normatividad vigente en cuanto a medidas, colindancias, cuadros de construcción con coordenadas UTM zona 15, superficie, orientación y localización.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de la normatividad catastral, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Tesorero Municipal de las irregularidades que se susciten.
- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan, y proporcionar a la ciudadanía el asesoramiento requerido en materia catastral.
- Efectuar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal.
- Informar oportunamente al Tesorero, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención.
- Los demás que le confieran el Tesorero y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro.

COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se



efectúen al respecto.

- Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones a los reglamentos municipales.
- Canalizar a las autoridades competentes los asuntos que salgan de su jurisdicción, conforme a las leyes respectivas.
- Acordar con el secretario del Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la Ley.
- Verificar la observancia de los horarios de comercios y establecimientos públicos. Vigilar que los lugares que expendan alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Supervisar de forma permanente los restaurantes y bares para que cada uno de ellos se conduzca cumpliendo cabalmente con la reglamentación vigente en la materia.
- Regular cada uno de los espectáculos que se realicen en el municipio.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros, panteones.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública o de las autoridades de tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de los reglamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al director de las irregularidades que se susciten.
- Verificar que las sanciones por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o a los reglamentos municipales, impuestas por los jueces calificadores o funcionario a quien corresponda, según el caso, sean determinadas en estricto apego a la ley.
- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan.
- Informar oportunamente al director, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención.
- Lograr que el comercio instalado en la vía pública, desarrolle sus actividades con absoluto respeto de los derechos a terceros.
- Regularizar y vigilar los establecimientos comerciales a fin que cumplan con los requisitos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Espectáculos.
- Concientizar a los licenciarios y/o propietarios de los establecimientos que deben cumplir con los requisitos necesarios para un buen funcionamiento de sus negocios, para evitar irregularidades y sanciones.
- Lograr que las empresas comerciales, industriales, de servicios y de entretenimiento, se establezcan de una manera ordenada, cumpliendo con las reglamentaciones vigentes; con el propósito de brindarles a los ciudadanos los servicios de un comercio formal, seguro y honesto.
- Los demás que le confieran el Director de Finanzas y las disposiciones jurídicas aplicables en vigentes



COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
- Establecer e implementar los procedimientos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recuperación de Multas Administrativas Federales no Fiscales.
- Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
- Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- Enviar a la Coordinación Hacendaria de la Secretaria de Finanzas del Estado los recibos oficiales de los Recursos Ministrados al Municipio de Forma Quincenal en forma física y electrónica
- Efectuar el Informe a la Coordinación Hacendaria de los expedientes cobrados por concepto de Multas Administrativas Federales no Fiscales, así como efectuar el trámite del pago del 10% que corresponde al gobierno del estado por recuperación de multas cuando sea el caso.
- Revisar y efectuar el seguimiento correspondiente (visitas domiciliarias y requerimientos de cobro) de los expedientes que remite la Coordinación Hacendaria de la Secretaria de Finanzas del Estado, relacionados con las Multas Administrativas Federales no Fiscales.
- Remitir informes y recibos oficiales de los recursos ministrados correspondientes a las Aportaciones Estatales con cargo al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) de forma física y electrónica.
- Remitir informe quincenal al Síndico de Hacienda, relacionado con los ingresos de gestión (áreas recaudadoras).
- Efectuar el cierre de escritorio del sistema Sicaret (predial) y efectuar los trámites correspondientes para el pago del 3%, hasta obtener el recibo oficializado por parte de la Dirección Técnica de Recaudación de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado; así como enviar, a través del sistema, el formato de pago.



- Conciliar con las áreas generadoras de Ingresos el informe mensual con el reporte que general el sistema gubernamental SIEN.
- Atender requerimientos de Transparencia.
- Los demás que le sean asignados por la Dirección de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO

Llevar la administración adecuada del área de cajas de la tesorería y del registro civil, así como el debido resguardo de los recursos recaudados.

FUNCIONES

- Vigilar el procedimiento de Recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago.
- Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir cobros y que los depósitos correspondan a lo recaudado y generado por todas las cajas.
- Apoyar a la Coordinadora de Ingresos a efectuar el seguimiento correspondiente (visitas domiciliarias y requerimientos de cobro) de los expedientes que remite la Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas del Estado, relacionados con las Multas Administrativas Federales no Fiscales.
- Elaborar informes y recibos oficiales de los recursos ministrados correspondientes a las Aportaciones Estatales, Federales y Convenios.
- Apoyar en la conciliación con las áreas generadoras de Ingresos el informe mensual con el reporte que general el sistema gubernamental SIEN.
- Efectuar un análisis de las áreas recaudadoras de ingresos de forma semanal.
- Las demás que le sean asignadas por la coordinación de ingresos.

ÁREA DE NOMINA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal de base, lista de raya, de confianza y eventual, vigilando que los pagos sean recibidos por el trabajador que corresponda o en su caso la o el beneficiario de la pensión alimenticia o embargo mercantil en cuestión.
- Cuando así se considere, realizar el ensobrado del efectivo en los recibos de



- nómina, y en su caso, aplicar los descuentos de pensión y/o embargo mercantil.
- Recabar la firma de los trabajadores en sus recibos de pago de nómina.
- Integrar la documentación comprobatoria de las nóminas quincenales que formarán parte de la glosa de la cuenta pública municipal.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer y operar los sistemas de contabilidad de la Administración Municipal mediante los criterios generales y armonizados que rigen la contabilidad gubernamental y la regulación de las acciones de control, vigilancia, transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingreso y del gasto público, emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la información financiera de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar los informes y estados financieros correspondientes e integrar la Cuenta Pública Municipal que se envía al Órgano Superior de Fiscalización de forma mensual y anual.
- Verificar que los procesos de recaudación y los registros de los ingresos y egresos del Municipio de Cunduacán estén aplicados correctamente.
- Supervisar y controlar que se lleven a cabo las acciones respecto al pago de impuestos y contestación de requerimientos de Autoridades Tributarias al Municipio.
- Participar en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos Municipal, conforme a las indicaciones de la superioridad y llevar la contabilidad que se derive de las mismas.
- Validar y revisar todos los reportes que se generen para la información financiera y presentación de la cuenta pública que cumplan con los requisitos de la norma establecida.
- Revisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Plan de Cuentas y Clasificadores emitidos por el CONAC.
- Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas del área de contabilidad con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, confiable y veraz, en apego a las políticas de registro basadas en los principios y métodos de Contabilidad Gubernamental.
- Orientar a las demás Unidades Administrativas para la correcta ejecución de sus programas y acciones en cumplimiento de la Normatividad en materia de contabilidad.



- Atender las solicitudes de información contable y financiera que soliciten en forma Individual, Órganos internos y Externos de control y fiscalización.
- Elaborar e integrar reportes solicitados por el CONAC en materia de armonización contable.
- Elaborar, actualizar y publicar los estados financieros armonizados en la página de transparencia del municipio de manera mensual, trimestral y anual.
- Elaborar y publicar en la página de transparencia del Municipio los formatos solicitados por el CONAC, Título V, de forma trimestral y anual.
- Dar cumplimiento a la publicación de los estados financieros de la hacienda pública semestralmente.
- Registro diario de la recaudación efectuada, por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, en las cajas recaudadoras.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias mensualmente.
- Elaborar Cédula de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otros impuestos federales de manera mensual.
- Presentar declaraciones ante el SAT.
- Realizar Cédula del Impuesto Sobre Nómina (ISN).
- Realizar diversos reportes relacionados con impuestos.
- Revisar el Buzón Tributario del SAT.
- Conciliar los importes de las retenciones de Seguridad Social con el departamento de Recursos Humanos, para su posterior pago al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), previa validación de importes.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

- Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Implementar y mantener actualizado la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables
- Glosar y verificar que la documentación comprobatoria de la cuenta pública cumpla con los requisitos establecidos y, en caso de no cumplirlas, proponer a la superioridad las medidas pertinentes para su regularización.
- Recabar las firmas necesarias para requisar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la cuenta pública.
- Integrar la Cuenta Pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
Cunduacán, Tabasco
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos relativos.

- Integrar y resguardar el archivo de comprobaciones y soportes documentales de la cuenta pública municipal que comprueban el ejercicio de las diversas fuentes de financiamiento.
- Coordinar los trabajos de auditoría que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas.
- Participar en la solventación a las observaciones y recomendaciones a la Cuenta Pública Municipal, que formulen los Órganos de Fiscalización, conforme a las instrucciones que expresamente reciba de la superioridad.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Dirección de Finanzas



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FINANZAS



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



DIRECCION DE CONTRALORIA

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS:

Código Civil del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

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

BANDOS

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

MANUALES

Manual de Normas Presupuestaria del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manual de procedimientos para la Entrega y Recepción de las Dependencias Administrativas del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Manual de Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.



OBJETIVO

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

FACULTADES

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



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



el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en materia de sus atribuciones; exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información derivada de las promociones de responsabilidad administrativa, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la calificación de las conductas, acciones u omisiones por parte de servidores públicos que correspondan según sea el caso, para promover la imposición de sanciones a que haya lugar, emitiendo el acuerdo de radicación correspondiente.
- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información por denuncias y de oficio, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación



correspondiente.

- Vigilar que los actos y diligencias de investigación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco, a cualquier persona física o moral que sea vinculados con éstas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar las diligencias de investigación que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos, que por las conductas, acciones u omisiones se presuman faltas administrativas, atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
- Requerir al denunciante, cuando sea necesario que amplíe la información proporcionada, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.
- Ordenar la Prevención de la denuncia relacionada con faltas administrativas, cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia del Departamento de Investigación, se desechará la denuncia.
- Imponer las medidas a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones.
- Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto.
- Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes, conforme a la legislación aplicable.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando sean necesarias, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas; así como las entrevistas a servidores públicos y particulares que permitan esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.
- Comisionar al personal del Departamento de Investigación, para que, en apoyo a este, practiquen las visitas de verificación en las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.
- Determinar a través del acuerdo de calificación de conducta la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas.
- Presentar a la Autoridad Substanciadora adscrito a la Contraloría Municipal, el



Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes, para configurar alguna falta administrativa grave.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización, el número de expediente con el que de inicio la investigación, que haya derivado de la promoción de responsabilidad administrativa con relación a los resultados de las auditorías practicadas por dicho ente fiscalizador.
- Vigilar y dar seguimiento a los actos procesales desde el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Departamento de Investigación.
- Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias, cuando exista causa justificada, y así lo requieran las labores del Departamento.
- Acordar en los expedientes de investigación los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban y se relacionen con las irregularidades que se investigan.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de las faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Departamento de Investigación, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico, siempre dando cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Prevenir en su caso a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Responsabilidad Administrativa (IPRA) para subsanar las omisiones que advierta, o aclaración de los hechos narrados en el informe.
- Emplazar al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca



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

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

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

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



FUNCIONES

- Practicar supervisiones físicas para verificar el grado de avance de la obra.
- Acudir en representación del Contralor a los procesos de licitación referentes a la obra pública.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de la obra pública.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra pública emitidas por los entes fiscalizadores.
- Operar el sistema de control y evaluación de la administración municipal.
- Las demás que el contralor estime pertinentes.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GASTOS E INGRESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



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



DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

OBJETIVO

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



FACULTADES

- Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se



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

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



FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE RAMO 33

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE CENTRAL CAMIONERA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento,

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



consistentes en alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos en panteones, calles, parques, jardines y su equipamiento.

FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

Realizar y coordinar los procesos de licitación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar las bases de licitación de la obra pública.
- Girar las invitaciones a los integrantes del comité de obras y demás participantes en el proceso de licitación de obras.
- Revisar el cumplimiento documental de un proceso de licitación.
- Evaluar de manera cualitativa las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de licitación.
- Evaluar de manera cuantitativa las propuestas presentadas por los participantes en las licitaciones, para la adjudicación, fallo y realización del contrato de obra.
- Integrar y resguardar los documentos correspondientes al proceso de licitación.
- Informar la propuesta de la empresa ganadora que realizará la obra para continuar con el proceso de ejecución.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Realizar propuestas de obras y mantenimientos en base a las solicitudes y necesidades de la población; así como, planear, integrar y realizar adecuadamente los proyectos de obra conforme a las prioridades que se señalen en beneficio de la ciudadanía del municipio, según la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES

- Realizar los proyectos arquitectónicos de la obra pública nueva, de rehabilitación y de mantenimiento.
- Elaborar los catálogos de conceptos de las obras proyectadas y priorizadas.
- Desarrollar el cálculo y diseño estructural para obra pública.
- Dar soluciones constructivas de los proyectos.
- Plantear las modificaciones a proyectos cuando surja la necesidad en la ejecución de la obra pública.
- Realizar levantamientos topográficos.



DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



contratadas.

- Determinar y cuantificar los materiales, equipo y trabajos necesarios para la mejora de edificios y espacios públicos.
- Atender, para solventación, los pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en coordinación con otras áreas de la administración municipal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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



Federales Transferidos (SRFT).

- Alimentar la información requerida en la plataforma de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BSOP).
- Fungir como enlace con la Coordinación de Archivo Municipal.
- Foliar, archivar y resguardar la información de años anteriores, para dar seguimiento al programa de archivo municipal.
- Tramitar oficios ante las diferentes direcciones y coordinaciones del H. ayuntamiento de Cunduacán.
- Las demás que la Dirección de Obras Públicas le encomiende.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



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



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley General de Educación.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Ley General del Deporte.

Ley General de Bibliotecas.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

OBJETIVO

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

FACULTADES

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

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



- En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y RECREACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
Cuna de Talentos
GOBIERNO MUNICIPAL 2023 - 2024

DEPARTAMENTO DE ENLACE AL PROGRAMA BIENESTAR

OBJETIVO

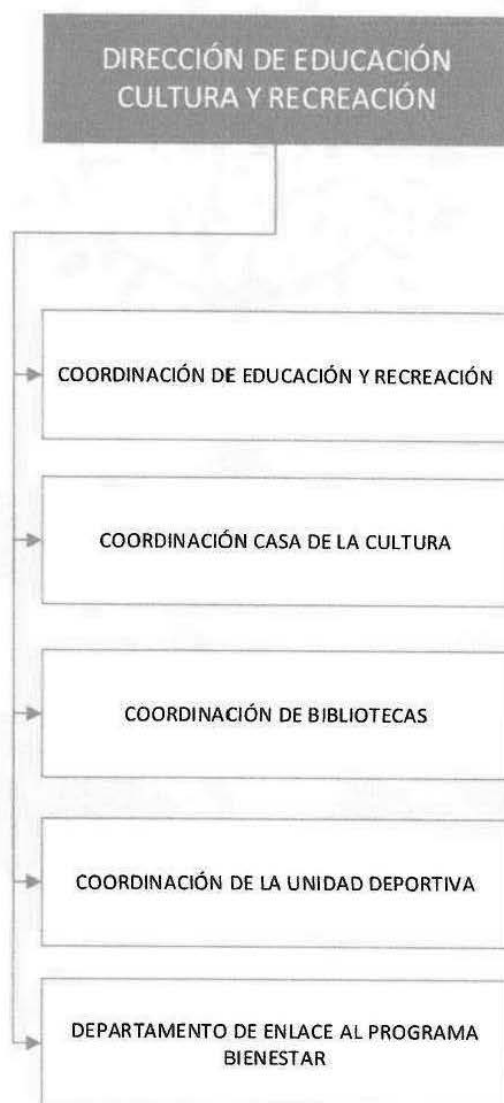
Ofrecer a los estudiantes de capacidades económicas limitadas un programa de financiamiento para que puedan cursar sus estudios de manera digna y decorosa.

FUNCIONES:

- Coordinar el trámite administrativo y control de los programas federales de becas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar el otorgamiento de becas municipales y dar información al público y orientación a los becados.
- Realizar estadísticas semestrales y anuales de becas otorgadas.
- Realizar un análisis de la situación socio-económica de los aspirantes a recibir ayuda económica para continuar con sus estudios.
- Integrar la documentación que sustenta que el otorgamiento de las becas se da bajo las características señaladas en la normatividad correspondiente.
- Las demás que señalen los ordenamientos vigentes en materia de becas de estudio.



ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



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



DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

BANDOS

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

OBJETIVO

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

FACULTADES:

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- 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.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de

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



- agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
 - Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fito pecuarias.
 - Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
 - Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
 - Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
 - Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industriarural.
 - Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
 - Realizar directamente o a través de terceros, y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo 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.
 - 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.
 - Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.
 - Promover la organización social y comunitaria en los diversos Centros Integradores del municipio, bajo un esquema de democracia participativa.
 - Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.
 - Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
 - Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social.
 - Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
 - Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para



- el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.
 - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

VIVERO FORESTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proporcionar plantas nuevas para replantar áreas que han sido taladas o dañadas.
- Proporciona los recursos necesarios para el crecimiento y desarrollo de árboles jóvenes, arbustos y otras plantas.
- Producir árboles maderables y frutales para proyectos de reforestación en el municipio.
- Mantener un acervo genético diverso de especies de árboles para uso del ayuntamiento y la ciudadanía.
- Producir y vender árboles para los habitantes del municipio.
- Propagar variedades de plantas nativas y no comunes en la región.
- Las demás que establezca la Dirección de Desarrollo y normas vigentes para su adecuado funcionamiento.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CÓDIGOS

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

BANDOS

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

OBJETIVO

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



FACULTADES

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



FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates que le sean asignados por la Dirección, teniendo a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal; así como estar al cargo de las unidades operativas, que están constituidas por un número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en un área específica del municipio, manejando el territorio municipal por sectores.

Así como suplir las ausencias del Director con facultades suficiente para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención;

FUNCIONES

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



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



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



AREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación.
- Programar los cursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación.
- Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa y el Titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de manual básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado.
- Llevar el control de los cursos y capacitaciones a los que han asistido todos los integrantes de las respectivas guardias.
- Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

UNIDAD DE MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que deriven de investigación de operativos; así como de las demás áreas de seguridad pública que generen información relacionada con la investigación y persecución de delitos, para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio municipal.
- Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la información como parte del sistema de seguridad pública, que contribuyan a preservar la integridad; así como a fortalecer la seguridad en el municipio.
- Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes a investigación de carácter criminal.
- Elaborar diagnósticos periódicos, que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de los grupos delictivos que operan en el municipio.
- Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus



atribuciones; así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosa.

- Coadyuvar en la elaboración de cuadrantes, mapeos y georreferenciación de delitos que se han suscitado en el municipio.
- Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones del delito, prácticas y modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que identifiquen tendencias en la actividad criminal.
- Identificar en los casos que se investiguen, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones.
- Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta.
- Analizar la información obtenida a través de procesos metodológicos para suministrarla a la Dirección y a los Servidores Públicos que ésta determine.
- Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.
- Coadyuvar con seguridad publica en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso; así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo.
- Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.
- Procurar la limpieza y mantenimiento de los equipos de video vigilancia, en las unidades móviles y circuito cerrado de seguridad pública.
- Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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



BANCO DE ARMAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Operar un sistema de selección que facilite la identificación del personal competente y confiable.
- Instrumentar un proceso de evaluación riguroso y sistemático del personal en activo.
- Programar evaluaciones a los elementos con vigencia próxima a caducar mediante protocolos establecidos.
- Programar evaluaciones al personal de nuevo ingreso y proponer promociones mediante protocolos establecidos.
- Integrar los expedientes del personal activo.
- Recepcionar, analizar y resguardar los resultados y certificados de las evaluaciones.
- Notificar de manera personalizadas las diferentes etapas de las evaluaciones.
- Integrar y elaborar Kardex (expediente institucional).
- Integrar el informe anual del resultado de las evaluaciones.
- Concertar y gestionar recursos para las evaluaciones.
- Revisar los convenios Estado - Municipio para la programación de exámenes de control de confianza.
- Llevar y tener bajo su resguardo el registro permanente del personal de la Corporación que ha sido sometido a las pruebas de control de confianza ordenadas por la Superioridad, así como de todas aquellas que sean aplicadas por disposición del Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- Representar al Comisario ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y establecerse como enlace institucional permanente con las mismas.
- Dar a conocer de manera inmediata al Comisario y por conducto de éste, al Presidente Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad.



ÁREA DE RADIO COMUNICACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos para evaluar la actuación de los integrantes de la policía Municipal.
- Programar y practicar visitas de inspección y supervisión de los servicios establecidos de la Policía Municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de la misma.
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas, que de oficio o a petición de parte, se hagan en contra de los elementos de la Policía Municipal derivada de



la actuación en el servicio.

- Investigar e informar a la Dirección, sobre las quejas y denuncias contra el desempeño de sus integrantes y hacer del conocimiento de las autoridades jurisdiccionales competentes aquellas que constituyan un delito.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad.
- Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad.
- Establecer y Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Corporación señaladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber.
- Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas.
- Visitar a los delegados Municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos.
- Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la Institución.
- Establecer programas y acciones que garanticen la actuación del personal de la Corporación, con base en principios y valores institucionales, de respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad; así como de transparencia y combate a la corrupción.
- Ejecutar programas y mecanismos de inspección interna y externa.
- Interponer el recurso de Reclamación, en los términos y plazos señalados.
- Aportar toda clase de pruebas en la Comisión correspondiente, que sirvan para la resolución de los procedimientos radicados en las mismas.
- Intervenir ante el Pleno de la Comisión correspondiente durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas.
- Coordinarse con las unidades administrativas e instancias necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Vigilar que los elementos de la Policía Municipal observen los principios de legalidad, Objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos de la policía Municipal.
- Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada uno de los elementos de la policía municipal que se hayan sometido al mismo.
- Denunciar o turnar ante las instancias competentes, los casos de acciones u omisiones de los servidores públicos de la Corporación, presuntamente constitutivas de delito.
- Practicar las investigaciones que procedan con motivo de quejas o denuncias en



contra de integrantes de la Corporación y dar cuenta a la Dirección de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios ante las comisiones correspondientes y los de responsabilidad administrativa, civil o penal, ante la autoridad competente.

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, cuando así corresponda, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente que haya integrado con motivo de su investigación previa.
- Instruir la integración de los antecedentes necesarios para la formación de expedientes susceptibles de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, con base en los resultados de las investigaciones efectuadas por faltas administrativas; así como solicitar la rendición de informes y comparecencias a los elementos de la Policía Municipal que hayan participado o presenciado los hechos motivo de las quejas o denuncias.
- Instrumentar los expedientes correspondientes para el inicio del procedimiento administrativo en contra de elementos de la Policía Municipal, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y verificación de la actitud, preparación, desempeño, capacidad y salud de los mandos medios y superiores de la Policía Municipal.
- Fungir como fiscal en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en los que los presuntos infractores sean integrantes de la Corporación, observando los procedimientos establecidos en la materia.
- Practicar auditoría y solicitar informes a las distintas coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación en funciones concretas.
- Vigilar que el personal operativo labore portando el uniforme oficial con el equipo adecuado, cuidando que las armas, accesorios, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- En coordinación con el Fiscal o Ministerio Público, realizar investigaciones con la finalidad de desarticular la actividad delincuencia y con ello disminuir la comisión de delitos en el municipio de Cunduacán.
- Mantener una relación estrecha con el Ministerio Público, a fin de actuar bajo su



- conducción y mando para garantizar la legalidad de los actos de investigación.
- Recopilar información con la finalidad de prevenir delitos apoyándose de las Áreas Operativas y Administrativas.
 - Planear y ejecutar estrategias con la finalidad de prevenir faltas administrativas o delitos.
 - Recibir denuncias, atender a víctimas y hacer investigación criminal para ofrecer a la ciudadanía un servicio integral.
 - Tramitar y dar seguimiento a las denuncias captadas, a fin de identificar los patrones delictivos.
 - Crear un padrón de objetivos delincuenciales y reunir información para su detención.
 - Manejar con absoluta discreción y con una supervisión estricta que monitoree su productividad y que evite que incurran en prácticas ilegales de obtención de información.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ÁREA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

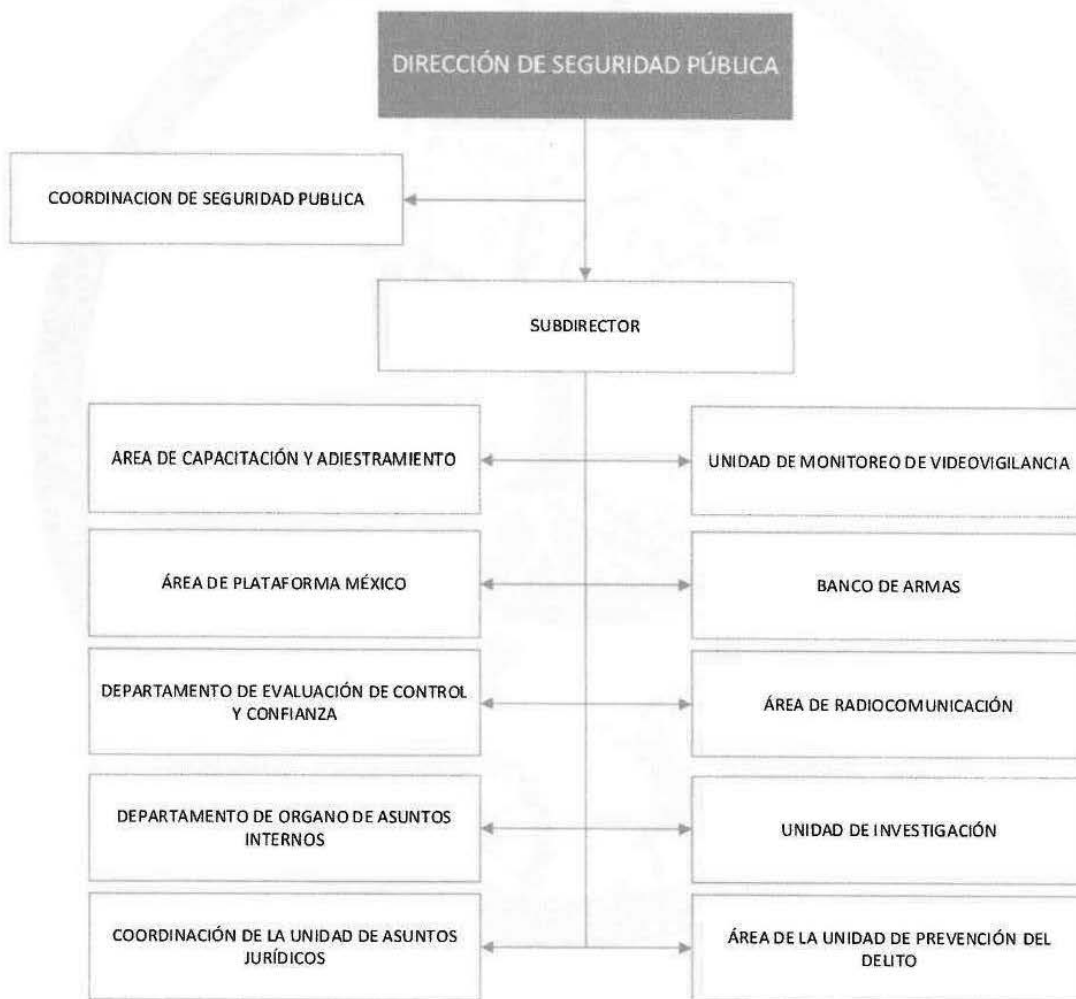
Contener, prevenir y reducir los problemas de seguridad y de convivencia social a través de la vigilancia de las calles y espacios públicos, persiguiendo, capturando y poniendo a disposición a delincuentes sorprendidos en flagrancia; contando con el apoyo de las Unidades de Análisis, para identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas o infracciones y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida, con un enfoque orientado a la solución de problemas de seguridad.

FUNCIONES

- Realizar patrullajes de vigilancia en sectores operacionales establecidos para el trabajo policial (cuadrantes), acotando áreas de responsabilidad para mejorar la supervisión y cobertura, para dar respuesta estratégica por medio del análisis de patrones y facilitadores.
- Atender a víctimas de delitos acercando los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de estaciones móviles y fijas de policía, que generen un entorno de confianza y atención en el que se facilite la interacción entre ciudadano y autoridad.
- Recibir denuncias para reducir la "cifranegra" e incrementar la cantidad y calidad de información que tiene la policía sobre los problemas de seguridad.
- Implementar intervenciones más efectivas en los focos de criminalidad identificados como problemas de seguridad en términos específicos, no en términos generales como "la violencia" o "la delincuencia", para intervenir con soluciones.
- Realizar trabajo de proximidad con la comunidad y reuniones vecinales.
- Establecer un sistema de estaciones de policía para atender al público que reflejen apertura y accesibilidad.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA



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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICO

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Ley de Amparo.
Ley Nacional de los Derechos Humanos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS

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

BANDOS

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco.
Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones Publicas.
Lineamientos técnicos generales para la publicación Homologación y Estandarización dela Información de las Obligaciones Establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del



artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Representar en el ámbito jurídico al Ayuntamiento de Cunduacán, asistiendo y asesorando al Cabildo y al Presidente Municipal en los asuntos de índole jurídico que deban de atender.

FACULTADES

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

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



FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en sus funciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento; así como intervenir en su representación en los asuntos que le sean encomendados por el Director.

FUNCIONES

- Elaborar los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para proponerlo a aprobación del Director.
- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Procurar que se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección.
- Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración.
- Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de cabildo.
- Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacán.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Director de Asuntos Jurídicos.

JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVO

Conocer las faltas al Bando de policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Cunduacán y demás ordenamientos legales, dictando las medidas y sanciones aplicables.

FUNCIONES

- Conocer y sancionar las faltas al Bando de policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia.
- Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente.
- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de policía y Gobierno u otros ordenamientos, causen daños a



terceros.

- Coadyuvar con la dirección en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección.
- Previo acuerdo con el Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Federal.
- Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de tener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.
- Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores y demás disposiciones legales o administrativas.

ORGANIGRAMA DE ASUNTOS JURIDICOS





DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

BANDOS

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

OBJETIVO

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

FACULTADES

- Atender solicitudes de ciudadanos y delegados municipales, proporcionando información basada en sus solicitudes o peticiones entregadas en la Dirección.
- Dar atención a los Directores y Regidores que acuden a la Dirección.
- Elaborar el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la dirección.
- Acudir a las audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal.
- Realizar estudios socio-económicos para atender solicitudes de apoyos sociales.
- Informar al Presidente Municipal de las peticiones recibidas en la Dirección para la atención y canalización al área que corresponda.
- Dar seguimiento a las solicitudes hechas al Presidente Municipal en las audiencias ciudadanas.
- Coordinarse o gestionar ante dependencias estatales o federales, cuando así corresponda, para la atención de demandas ciudadanas.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

ÁREA DE CAPTURA

OBJETIVO

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



FUNCIONES

- Recibir y registrar las solicitudes ciudadanas, previamente verificadas.
- Capturar en el sistema datos o referencias personales de ciudadanos y delegados municipales.
- Imprimir y entregar al ciudadano la cédula y el "memomatic" de la solicitud realizada con su respectivo número de folio.
- Informar a la dirección de las solicitudes recibidas y registradas cada día.
- Turnar las solicitudes recibidas y capturadas al área correspondiente para su seguimiento.
- Operar y mantener la plataforma de control administrativo.
- Resguardar la base de datos del sistema.
- Proteger los datos personales ingresados al sistema denominados "**sdpatención ciudadana Cunduacán**" (transparencia), la cual se encarga de resguardar cada documento en el área de archivo ciudadano de transparencia.
- Informar semestralmente en la plataforma de transparencia el estado del resguardo del área de archivo ciudadano.
- Asistir a las audiencias públicas.
- Apoyar los eventos organizados por la presidenta municipal.

ÁREA DE ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Integrar y organizar los documentos que se generan, producen, usan o reciben en la Dirección.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos, documentos, información o solicitudes que se generen, produzcan, usen o reciban en la Dirección.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Las demás que la Dirección le instruya.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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



DIRECCION FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.

Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

Ley General de Turismo.

Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

BANDOS

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

OBJETIVO

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

FACULTADES

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial,
- Comercial y Turístico.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos para su desarrollo.
- Difundir los productos locales, la ventaja comparativa del municipio, para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr y mejorar un eficiente sistema de comercialización en el municipio.



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano.
- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.
- Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.
- Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Promover e impulsar proyectos de inversión, capacitación y asistencia técnica en materia comercio, industria, servicio y turismo, que fomente el desarrollo de los sectores económicos del municipio.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades y deslindar responsabilidades y atribuciones a cada una de las coordinaciones que conforman la dirección de fomento económico y turismo.
- Proponer estrategias, proyecto y programas para promover el desarrollo integral del municipio en colaboración con las dependencias y/o entidades estatales y federales.
- Coadyuvar en la promoción de inversiones de la localidad y el turismo del municipio.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr y mejorar un eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- Las demás que se le encomienden de la Dirección.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

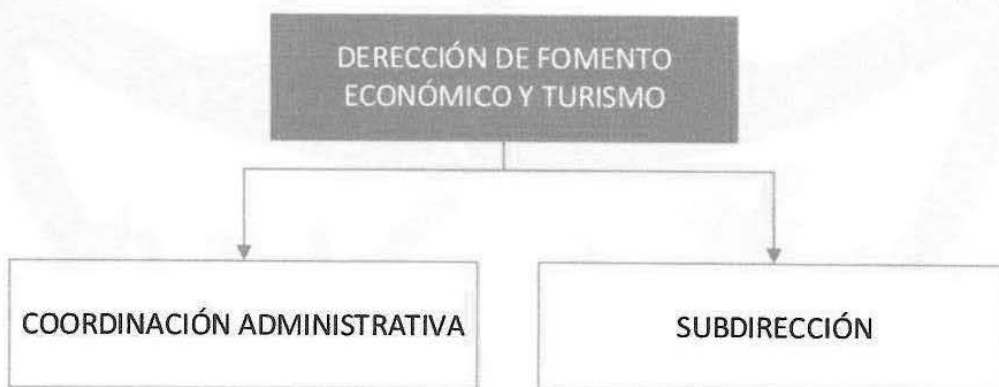
Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección; así como coordinar y controlar los programas estatales y federales que le son aplicables.



FUNCIONES

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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO





DIRECCION ATENCION DE LA MUJER

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

BANDOS

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

OBJETIVO

Promover y fomentar en la población información sobre las consecuencias que causa en su integridad y sus derechos la violencia ejercida en contra de niñas, adolescentes y mujeres adultas; para generarles una participación igualitaria en la vida.

FACULTADES

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



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

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

ÁREA PROYECTO Y SALUD

OBJETIVO

Aportar en la mejora de la salud de las mujeres, a través de políticas públicas y programas que coadyuven a ello; destacando la importancia de la salud y bienestar de las mujeres.

FUNCIONES:

- Realizar los oficios necesarios para solicitar los apoyos a las instituciones de salud o, en su caso, a dependencias de asistencia social.
- Coordinar y vincular a las usuarias de las comunidades con las diferentes instituciones de salud del municipio para la realización de las mastografías.
- Informar y dar difusión a los programas de salud preventiva que se implementen en el municipio.
- Proponer acciones de salud preventiva a la Dirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar protección física, psicológica y jurídica a mujeres e hijos menores receptores de violencia familiar cuya integridad física se encuentra en riesgo, así como brindar el acompañamiento correspondiente en todo el proceso jurídico legal.

FUNCIONES

- Dar a conocer y difundir con acciones profesionales, las causas de la opresión de Género como la desigualdad, injusticia, violencia y jerarquización de las Personas, tendientes a defender y proteger los derechos de las mujeres para Prevenir y erradicar la violencia contra ellas.
- Garantizar la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres de este municipio. Así como garantizar el Ejercicio



de los derechos civiles, políticos y laborales que estén relacionados con el principio de equidad de géneros.

- Proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, Integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quién solicite nuestros Servicios, en coordinación con el área psicológica. Por ejemplo: cualquier tipo De violencia, divorcio, pensión alimenticia, capacidades diferentes. Dar seguimiento a las mujeres cuyos casos sean de mujeres violentadas.
- Asumir la representación legal civil o penal de los intereses de las mujeres Agraviadas en las controversias o juicios ante las instancias de procuración y Administración de justicia, hasta lograr la solución de las demandas. Por Ejemplo: **Procuraduría de la Defensa del Menor; Ministerio Público; Juez Mixto, Juez de Paz; Juez Calificador; autoridades civiles y penales.**
- Procurar la solución del problema mediante acuerdo mutuo entre las partes, cuando el caso lo amerite, para evitar los procedimientos judiciales que comúnmente confrontan más a las partes.
- La elaboración de actas y convenios cuando así lo decidan nuestras representadas.
- Dar contestación por escrito a toda la correspondencia que le sea turnada.
- Elaborar convenios, acuerdos, circulares y contratos en los que intervenga la Dirección de Atención a las Mujeres.

ÁREA DE PSICOLÓGIA

OBJETIVO

Lograr el bienestar emocional, personal y social de las mujeres que han sido víctimas de alguno de los tipos de violencia, para mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Llevar a cabo programas de capacitación de servidores públicos, a través de talleres, con enfoque de equidad de género.
- Dar apoyo terapéutico a mujeres que viven en situación de violencia familiar, que les permita reconocerse y vivir como seres humanos libres de violencia, con un trato humano con visión de género.
- Dar atención psicológica oportuna a las mujeres violentadas.
- Realizar pláticas de detección y prevención de agresiones a mujeres madres de familia; como, por ejemplo: maltrato, golpes, abuso sexual, explotación, entre otros.
- Mejorar la calidad de vida de las mujeres a través de foros y conferencias que sensibilicen a la sociedad en torno a la equidad de género y desarrollo Integral de la mujer.
- Brindar apoyo psico-emocional a las mujeres que se encuentran en alguna situación especial, canalizándolas a las instituciones correspondientes.
- Realizar talleres y pláticas en las comunidades, con el objeto de informar a las Mujeres en relación con su salud, autoestima, violencia familiar e instancias de apoyo en beneficio de la mujer.



- Dar información y prevenir la violencia familiar a parejas de jóvenes adolescentes que hayan decidido formar una familia.
- Acordar de manera inmediata con la Dirección los asuntos que Requieran de su atención.
- Promover y coordinar el desarrollo de metodologías y estrategias para la Capacitación y adiestramiento del personal del área.
- Dar seguimiento a las mujeres cuyos casos sean de violencia o que viven en una situación de vulnerabilidad.
- Dar contestación por escrito a toda la correspondencia que le sea turnada.
- Presentar a la Directora un informe mensual de las actividades realizadas y programadas en el área.
- Las demás que le sean encomendadas por la Directora.

ÁREA DE BANAVIM (BANCO NACIONAL DE DATOS E INFORMACION SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES)

OBJETIVO

Administrar la información procesada de las instancias involucradas en la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, con el fin de instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos.

FUNCIONES

- Capturar y enviar registro del Expediente Único de Víctimas (EUV) y consultar la información de cada expediente de usuarias de la Centro de Desarrollo para la Mujer (CDM).
- Agregar información faltante de algún expediente (a través de solicitudes).
- Modificar o ampliar información que se requiera.
- Generar datos estadísticos del total de casos registrados a nivel nacional por Entidad Federativa.
- Consultar y retroalimentar la información procesada por las instancias gubernamentales y de la sociedad involucradas en la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, con el fin de instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER



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



DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CÓDIGOS

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

CONVENIOS

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

BANDOS

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

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad de conductores, pasajeros y peatones en la vía pública, preservando las libertades, el orden vial y la paz pública en coordinación con los tres órdenes de gobierno y las autoridades competentes, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y profesionalismo, honradez, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos, a fin de prevenir accidentes y perdidas de las vidas humanas.



FACULTADES

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

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Colaborar en la modernización de las áreas que integran la Dirección con la finalidad de que se pueda brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad.
- Almacenar y checar el suministro del material y equipo de oficina que se utilice en la Dirección.
- Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo oficina, utilizado en la Dirección; así como de otros bienes recibidos para la operación.



- Coordinar la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales utilizados en la Dirección, referentes a las acciones realizadas.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen a los vehículos de la Dirección se hagan de acuerdo al procedimiento autorizado.
- Mantener oportuna y permanente informado al Director de lo que acontece en el área administrativa.
- Las demás que señale la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica para minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y operativas de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal; así como



defender sus intereses de las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas.

FUNCIONES

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

ÁREA OPERATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Salvaguardar la seguridad y el orden legal en la vía pública, canalizando y dirigiendo el tránsito con el fin de mantener la fluidez del mismo
- Actuar conforme a las normas aplicables en accidentes de tránsito que se produzcan en la vía pública, sujetas al ámbito de aplicación de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de la ley general de tránsito, decretos, resoluciones y demás disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito.
- Iniciar la formación del sumario y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda
- Remover obstáculos, vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones.
- Impedir la circulación de aquellos vehículos que no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento.
- Aplicar infracciones y detenciones de acuerdo con la Ley y su Reglamento.



- Prevenir accidentes de tránsito y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales cuando estas lo soliciten.
- Llevar a cabo el patrullaje vial para asegurar el cumplimiento a las normas sobre circulación,
- Poner a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, a los presuntos responsables en accidentes de tránsito, así como los medios utilizados en delitos
- Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de infracciones de tránsito.
- Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los autores y cooperadores en la comisión de incidentes y/o accidentes de tránsito
- Conocer, respetar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento.
- Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito vehicular y la vialidad en el municipio.
- Tomar las medidas conducentes para la protección de los peatones.
- Colocar agentes en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones.
- Llevar encendida la luz de la torreta cuando se utilicen vehículos oficiales en actividades nocturnas, así como llevar el equipo básico de seguridad.
- Las demás que señale el mando superior.

GUARDIAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



COORDINACIÓN OPERATIVA TULIPÁN

OBJETIVO

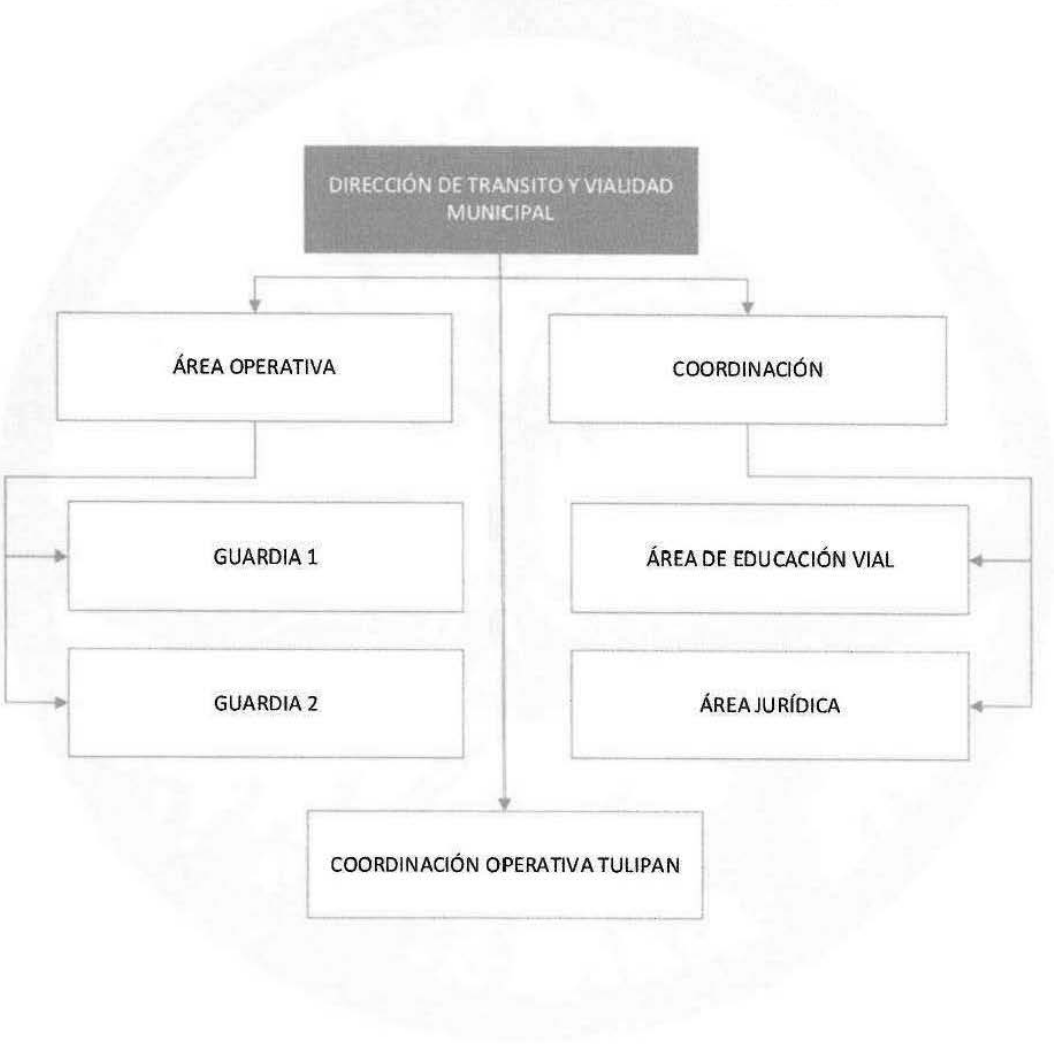
Formular los planes y programas en materia de protección, seguridad, fluidez y comodidad del transporte, así como el tránsito de usuarios y vehículos en la vía pública en la zona de Tulipán, Cunduacán, aplicado a través de agentes de tránsito y vialidad debidamente identificados.

FUNCIONES

- Coordinarse con el Área Operativa central para realizar todas las funciones que le son señaladas a dicha área, pero en la zona operativa de Tulipán, Cunduacán.
- Las demás que señale el mando superior.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TRANSITO



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



COORDINACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

LEYES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Tabasco.

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social

Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

Convención sobre los Derechos del Niño.

Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Lineamientos para el Mecanismo de Participación de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

Acuerdos SIPINNA Tabasco.

Protocolo de protección de la niñez y adolescencia durante la pandemia del coronavirus.

BANDOS

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

OBJETIVO

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



FACULTADES

PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL

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

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DEL CENDI

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales.



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



COORDINACION DE UBR (UNIDA BASICA DE REHABILITACION)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Realizar entrevistas médico-paciente para valorar e ingresarlo a alguna de las áreas de terapia física, según el diagnóstico obtenido.
- Proporcionar rehabilitación a los infantes, adultos y personas de la tercera edad para ser de lo más independiente posible en su día a día, permitiéndoles participar en actividades educativas, laborales y recreativas o tareas que den sentido a su vida.
- Prevenir los procesos invalidantes mediante la detección y atención temprana de los riesgos de padecer procesos invalidantes incipientes.
- Disminuir los efectos de los procesos invalidantes con la prestación de servicios de rehabilitación, prioritariamente en las regiones menos desarrolladas y en los grupos más vulnerables.
- Integrar socialmente a las personas que presenten alguna discapacidad mediante acciones dirigidas a grupos de la comunidad, principalmente a escolares jóvenes y trabajadores.
- Capacitar en medicina física y de rehabilitación al personal profesional y técnico de la UBR.
- Proporcionar tratamientos en áreas de terapia física, ocupacional y del lenguaje con atención psicológica y ayudas funcionales.
- Dar atención psicológica centrada en los aspectos anímicos de la discapacidad y la rehabilitación y sensibilización de su padecimiento para lograr una aceptación en sus actividades diarias de la vida humana.
- Coadyuvar en la incorporación a las escuelas regulares de niños discapacitados rehabilitados, con la evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades.
- Fomentar la colocación selectiva de los trabajadores discapacitados rehabilitados en áreas de trabajo acordes con sus aptitudes y desarrollo de habilidades para el trabajo.
- Desarrollar acciones que promuevan una cultura de prevención y auto cuidado en la población a través del diagnóstico y tratamiento oportuno ante la posibilidad de cualquier alteración incapacitante.
- Orientar y canalizar a otras instancias, a los usuarios que así lo requieran, sustentados en los principios básicos de una "Atención Integral".
- Establecer la cuota de recuperación en base del resultado de los estudios socioeconómicos realizados a los pacientes.
- Ingresar a las finanzas del municipio las cuotas de recuperación cobradas.

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



DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Integrar a las personas con discapacidades al núcleo familiar y social, a través de la promoción de servicios que la coordinación les ofrece; así como otorgar apoyos a las personas con alguna discapacidad a través de los programas sociales, para que de esta manera se fomente la participación e inclusión social en los usuarios a beneficiar.

FUNCIONES

- Gestionar apoyos sociales para personas que presenten alguna discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del Estado de Tabasco.
- Promover acuerdos en favor de las personas con discapacidad con instituciones públicas y privadas del municipio de Cunduacán para fortalecer la inclusión social de este sector.
- Diseñar e implementar actividades y acciones para el desarrollo de personas con discapacidad.
- Realizar la valoración médica sobre el grado de discapacidad de las personas.
- Generar certificados de discapacidad permanente.
- Dar atención psicológica individual y grupal a las personas con discapacidad.
- Credencializar a las personas con discapacidad del municipio (CRENAPED).
- Coordinar y supervisar los diferentes programas municipales y estatales por medio de trabajo social.
- Dar capacitación a las personas con discapacidad y a sus familiares.
- Expedir certificados médicos para los tramites de personas vulnerables que solicitan aparatos ortopédicos u apoyos en otras entidades como la Secretaría de Bienestar o DIF Estatal; así como certificados para la realización de actividad laboral.
- Promover la creación de grupos de actividades deportivas y recreativas como apoyo a personas con discapacidad.
- Promover acuerdos para el otorgamiento de apoyos a quienes presenten la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad (CRENAPED) con los diversos sectores del municipio.
- Dar pláticas de inclusión a personas con discapacidad.
- Actualizar continuamente el censo poblacional de personas con discapacidad del municipio de Cunduacán.
- Recibir, registrar y transmitir información y documentación de personas que presentan alguna discapacidad, para elaborar bases de datos de la población con discapacidad del municipio de Cunduacán.
- Realizar trabajo social y atención psicológica en los centros integradores del municipio.
- Atender al público en general que presentan solicitud para información y/o tramites de materiales o servicios que requieran las personas con discapacidad del municipio.

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



- Las demás que le señale la Coordinación General para la debida atención a las personas con discapacidad del municipio de Cunduacán.

DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR

OBJETIVO

Gestionar apoyos para auxiliar a personas de escasos recursos que tengan 60 años o más, consistentes en despensas, aparatos ortopédicos, sillas de rueda, bastones, talleres psicológicos o consultas médicas; así como apoyar en el trámite para obtener la credencial que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

FUNCIONES

- Gestionar y realizar talleres dirigidos a la atención de los adultos mayores en el municipio.
- Realizar visitas domiciliarias al adulto mayor que requieran de apoyo psicológico o atención médica.
- Elaborar estudios socioeconómicos de los adultos mayores que soliciten algún tipo de apoyo.
- Auxiliar en las gestiones para la obtención de la credencial del INAPAM y llevar un reporte de las tarjetas entregadas.
- Promover y gestionar los proyectos que ofrezca el INAPAM, como la entrega de la carta de vinculación laboral a los adultos que deseen trabajar en tiendas como empacadores voluntarios.
- Promover y colaborar en los talleres que se implementan en la "Casa de Día" del Ayuntamiento.
- Realizar visitas domiciliarias a personas abandonadas o maltratadas.
- Turnar a casa hogar a las personas adultos mayores que no tengan familiares.
- Brindar asesorías jurídicas a personas en maltrato, abandono o víctimas de algún delito que se cometa en su contra.
- Realizar una base de datos de las personas adultas mayores que son atendidas.

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

OBJETIVO

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



FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de ciudadanos de escasos recursos que buscan apoyo para la atención de temas de salud, como son: estudios de laboratorio, cirugías, aparatos ortopédicos, estudios de gabinete (rayos X, ultrasonidos, tomografías y resonancias magnéticas, entre otros).
- Orientar o canalizar adecuadamente al ente correspondiente (público o privado) a los ciudadanos que solicitan apoyos para la atención de temas de salud.
- Establecer convenios de participación entre el Ayuntamiento y diferentes entes públicos y privados, para el desahogo de la demanda ciudadana de distintos tipos de problemáticas de salud, familiar o personal.
- Realizar estudios socioeconómicos domiciliarios a los pacientes solicitantes de



medicamentos, estudios de gabinete, operaciones o algún beneficio con temas relacionados con su salud para ser atendidos por el DIF Estatal y otras dependencias como la Beneficencia Pública y Club Rotary.

- Las demás que le señale la Coordinación General.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
Unión Total
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

- Controlar y manejar la bitácora de las consultas psicológicas
- Recibir, contestar y confirmar las citas psicológicas con los pacientes.
- Ayudar a los pacientes a desarrollar sus capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y emocionales, mediante actividades preventivas.
- Apoyar en las distintas actividades y eventos oficiales que programe el sistema DIF municipal.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

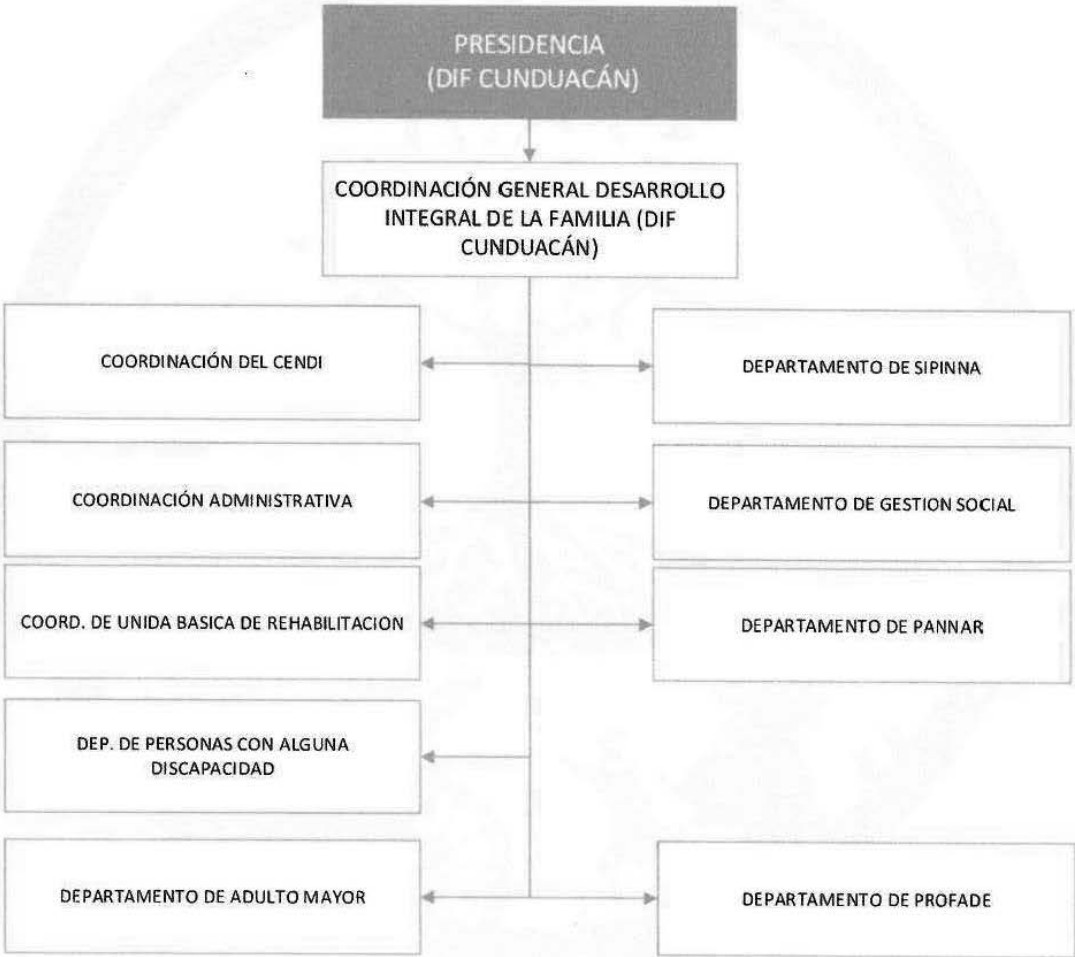


careos, de junta de padres y cualquier otra actividad que surja en referencia a los diversos juicios en donde tengan participación, para respaldar, fortalecer y salvaguardar el estado emocional de los menores; ayudando o coadyuvando a las autoridades que imparten justicia a dar solución a la controversia familiar.

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



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



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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

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

PLANES

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

OBJETIVO

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

FACULTADES

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente 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 se esté 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 al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de

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



Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas.

- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se 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 sirva de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, mediante el procesamiento electrónico de datos y optimizar los procedimientos administrativos, proporcionando la información necesaria y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la planeación y evaluación de las necesidades de herramientas, equipos, insumos y materiales informáticos.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo e impresoras y demás accesorios relacionados con el área de informática en las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Realizar monitoreo, mantenimiento y administración de las redes informáticas para mantenerlas eficazmente operando.
- Elaborar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran los equipos de impresión y computo.
- Administrar el sistema de Armonización Contable del municipio (sistema SIEN).
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Reglamento Contra el Ruido.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

CODIGOS

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

OBJETIVO

Fomentar una política ambiental y de desarrollo sustentable entre los habitantes, comercios, industrias y prestadores de servicios en el municipio de Cunduacán, aplicando las disposiciones jurídicas e instrumentos de política ambiental para mantener un adecuado equilibrio ecológico y del medio ambiente.

FACULTADES

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

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



- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.
- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.
- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reuso que sea conducente.
- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.



- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.
- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.
- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación.
- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental.
- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.



FUNCIONES DE LAS AREAS

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO

Programar acciones de inspección y vigilancia ambiental orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, así como analizar las actas realizadas a efecto de determinar las conductas violatorias a la legislación ambiental.

FUNCIONES

- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.
- Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo.
- Atender las denuncias ciudadanas y comparecencias.
- Ejecutar los actos y órdenes de clausura.
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración.
- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad.
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.
- Supervisar, controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos.
- Controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado.
- Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración con las autoridades estatales y federales, a través de la ejecución, seguimiento y evaluación de acciones coordinadas.
- Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de unidades, para la conservación de la vida silvestre.
- Participar en coordinación con los tres órdenes de gobierno en la elaboración y ejecución de los programas municipales de la vida silvestre.
- Desarrollar y ejecutar programas y campañas de reforestación en áreas naturales impactadas, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado.
- Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del sistema de áreas naturales protegidas para coadyuvar en la conservación y uso racional de los recursos naturales.
- Promover e impulsar en coordinación con el Área de Educación Ambiental y Desarrollo Sustentable la instrumentación de proyectos ecoturísticos.



- Identificar los ecosistemas con alto potencial biológico y ecológico para gestionar su conservación y declaratoria como área natural protegida.
- Coadyuvar con el gobierno estatal y federal en acciones de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y aprovechamiento de las especies de la vida silvestre.
- Coordinar, conducir y supervisar la operación de reservas y parques naturales de competencia del municipio.
- Recibir las solicitudes de licencia ambiental.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades.
- Atender las denuncias ciudadanas que le sean asignadas y llevar a cabo el seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la Dirección.
- Realizar las verificaciones de las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Realizar las clausuras correspondientes impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar las notificaciones asignadas.
- Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección. Detectar los problemas ambientales que se generan en el Municipio.
- Elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas. Analizar las solicitudes de licencias ambientales.
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Generar opiniones técnicas.
- Apoyar en las reforestaciones de escuelas y atender solicitudes.
- Las demás que le señale las leyes en la materia y reglamentos, así como a todas aquellas disposiciones relativas a la competencia de su área y las que le encomiende el titular de la dependencia.

ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Concientizar a la población del municipio de Cunduacán de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente, resultante de la interacción entre sus diferentes aspectos físicos, biológicos y económicos.

FUNCIONES

- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.

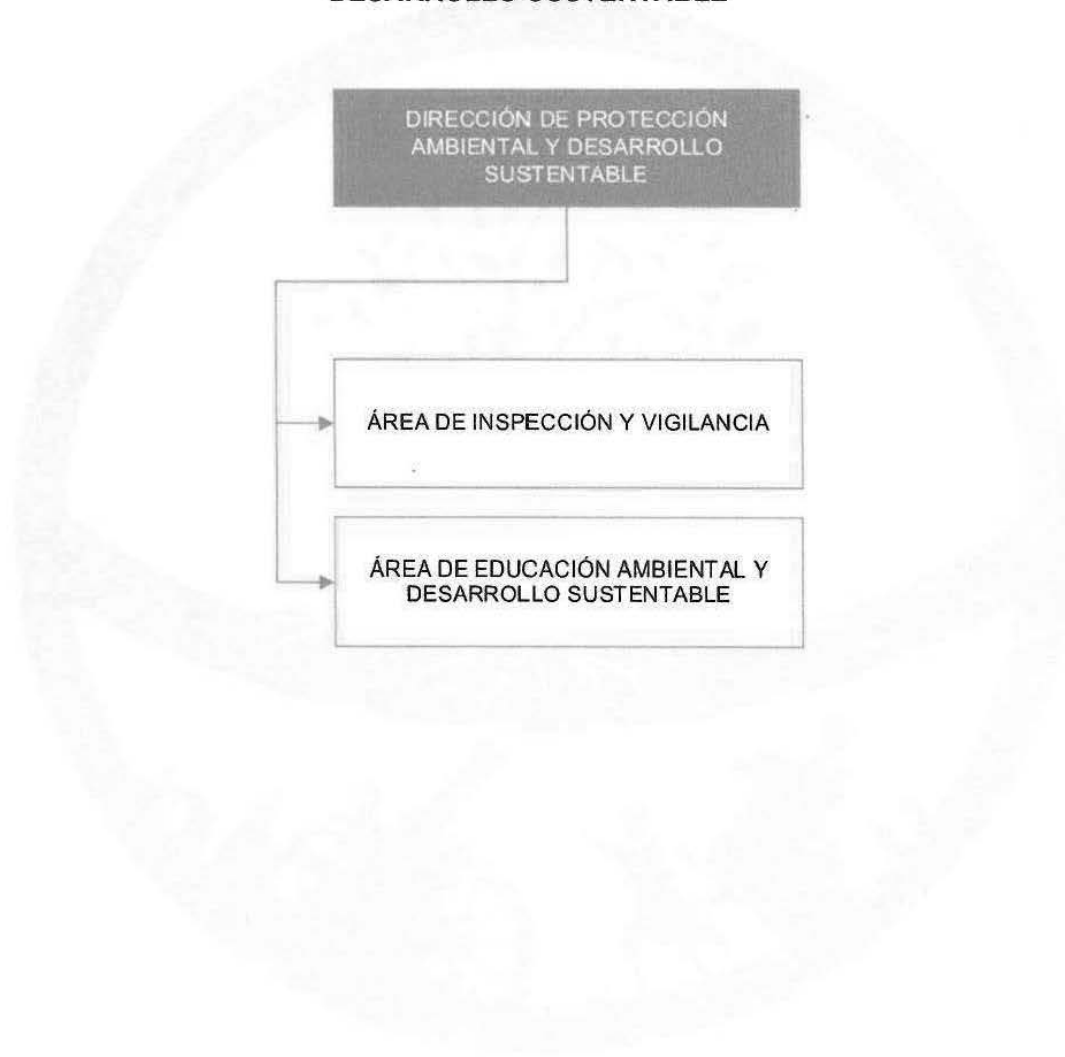
Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza.
Col. Centro CP. 86690 Cunduacán, Tabasco



- Dar pláticas en las escuelas y comunidades del municipio sobre educación ambiental y cuidado al medio ambiente, a su vez la realización de talleres de manualidades con materiales reciclables.
- Organizar los eventos correspondientes a la agenda ambiental.
- Coadyuvar con el Área de Inspección y Vigilancia en la regulación, dictaminación y evaluación de las medidas y acciones para prevenir la contaminación ambiental.
- Gestionar en las dependencias, asociaciones y empresas competentes capacitaciones al personal de la Dirección de protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, relacionadas a temas de carácter medio ambiental, con la finalidad de adquirir y reforzar los conocimientos en materia ambiental para poder difundir la información en el municipio.
- Trabajar en coordinación con otras dependencias federales o estatales.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de sus funciones.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO



CUNDUACÁN
Siempre Unidos
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERO.- Se deroga el Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cunduacán, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 20 de febrero de 2021.

CUARTO.- El presente Manual entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

AUTORIZADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CUNDUACÁN, TABASCO; A LOS 30 DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

C. JESÚS ABRAHAM CANO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. YANTZY DILLAY GARCÍA CAMPOS
SÍNDICO

C. AIDÉ LUBIA FUENTES GÓMEZ
TERCER REGIDOR

C. TANIA MAIRANY CALDERÓN PÉREZ
CUARTO REGIDOR

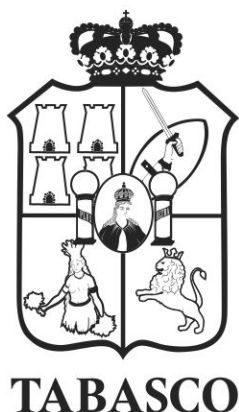
C. JOSÉ DEL CARMEN JUÁREZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR

C. ALFREDO JESÚS VINAGRE SABIDO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE CABILDO DE LA TRIGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024, CELEBRADO POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO.



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



TABASCO

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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: HoVRU614Z3rb+f+xnEsciXuR2psFFpHu1JlfzH8RxfwrfsoblxfQZTbjNhwxJDX3R4yKjU5G94qUT+jZNUUzB/KvYE1ggQaWsYCPNj7PQbxQctYRqa4FQzAwqS1cLjb0lUKktVpE04OREjl1mvJ5JtVCbDM2oB5u1/ytj7KXwwAl9jHmbg99Xm6sGgLmw4w1hQ9tWlpgC2FfK23lGCn2R/NCSFjsmBX6Nsnzi/0rwdMA7YmnW6b6AVgsFeVNB5yjFsiNggz59DYoePqvTZf2XNy32mKQXjroioKjXiQpCr73Mu+jTA+PssvarM4uQ6GQL3vyd8shMnMOTzEUR1iZw==