



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	22 DE NOVIEMBRE DE 2008	Suplemento 6909 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No. - 24257

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

### I.- PRESENTACION

El Manual de Organización es siempre una herramienta fundamental de apoyo y consulta en la Administración Pública Municipal. La Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, se ha dado a la tarea de realizar el presente Manual, a efecto de definir y delimitar las funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de sus unidades, de acuerdo a las atribuciones que el marco legal les otorga.

La Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, tiene como propósito establecer las bases que deberán de observarse en las distintas áreas que conforman esta dirección, referente a su organización, funcionalidad y descripción de puestos.

El Manual esta dirigido fundamentalmente al personal que labora en esta dirección, con la finalidad de coadyuvar a su integración, conocimiento y compromiso de los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos de la dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para

alcanzar el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitirán visualizar al personal el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos de ésta dirección.

Por el dinamismo de las organizaciones actuales es necesario considerar y realizar las actualizaciones del presente Manual, de acuerdo a las exigencias de operación, modificación y actualización del marco jurídico. Cada una de las áreas deberá aportar al mismo, la información necesaria para este propósito. Sus atribuciones se fundamentan en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para las áreas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

## **II.- ANTECEDENTES**

El 17 de Octubre de 2001, la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco publica en el Periódico Oficial su Manual de Organización, con el cual dan a conocer la visión de conjunto de la Secretaría y de las funciones que desarrollan sus órganos internos, y que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen.

En el ámbito municipal, se publica en el Periódico Oficial el 3 de Diciembre de 2003, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, mediante el Decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

## **III.- MARCO JURIDICO**

La Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, se encuentra sustentada en el siguiente Marco-Jurídico-Normativo vigente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Estado de Tabasco.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

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

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

Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Carpeta Básica para la Normatividad emitida por el OSFE.

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

Convenios de ejecución de Obras de índole Estatal o Federal.

#### IV.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

##### OBJETO:

La Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, es el órgano activo, ejecutor y normativo de la Obra Pública Municipal, a fin de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo en los núcleos de población, logrando un mejor ordenamiento Urbano y de Obra Pública. Es también la encargada de atender y vigilar el cumplimiento de las metas trazadas De igual forma, crear conciencia del crecimiento ordenado del Municipio en armonía con el medio ambiente, tratando de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, así como involucrar la participación ciudadana en la toma de decisiones de los programas ambientales.

##### ATRIBUCIONES:

I.- Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del ayuntamiento;

II.- Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III.- Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes;

IV.- 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 sus habitantes para su aplicación;

V.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano;

VI.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII.- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización;

**VIII.-** Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno Estatal;

**IX.-** Participar en la planeación y elaborar el programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

**X.-** 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;

**XI.-** Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

**XII.-** 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;

**XIII.-** Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

**XIV.-** Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

**XV.-** Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico en el Municipio;

**XVI.-** En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

**XVII.-** Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

**XVIII.-** Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

**XIX.-** Prestar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura;

**XX.-** Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI.- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII.- Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII.- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, jardines y demás sitios de uso público;

XXV.- Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones;

XXVI.- Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales, considerando las responsabilidades de las áreas de la administración municipal involucradas;

XXVII.- Colaborar con la autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos de la fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable; y

XXVIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **V.- MISION Y VISION**

### **MISION**

Satisfacer las necesidades de la población en materia de Obra Pública y ordenamiento urbano, implementando los mecanismos necesarios y adecuados, que permitan programar integralmente las acciones y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.

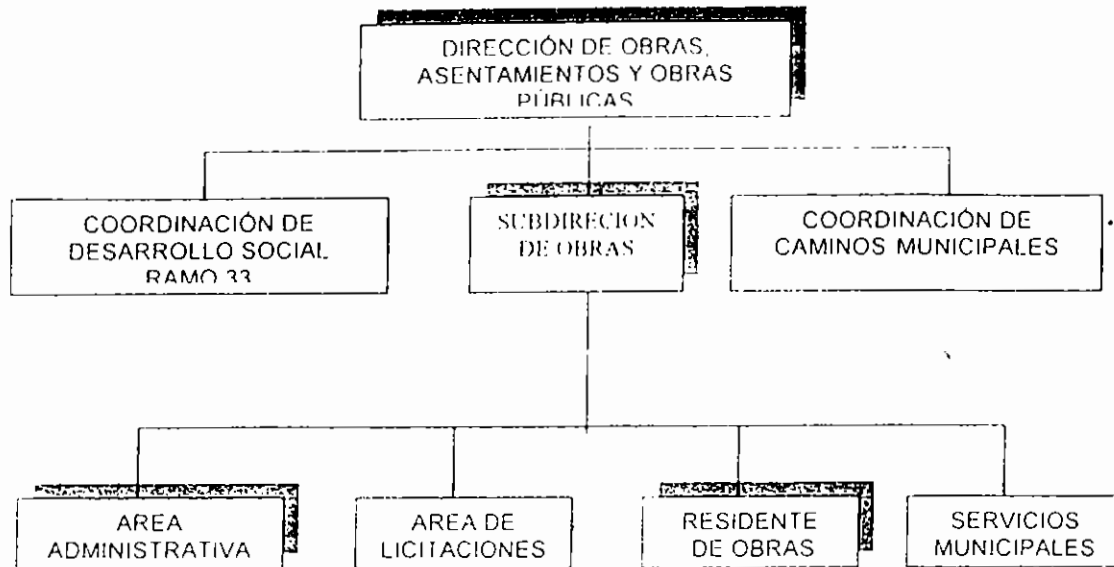
### **VISION**

Mantener el Desarrollo Municipal Comunitario, apegado a la disposición de los recursos y al cuidado del medio ambiente, logrando un equilibrio Ecológico para la sana convivencia social del municipio.

## VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 - Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales
  - 1.0.1 Director
  - 1.0.2 Secretaria
  
- 1.1 - Subdirección de Obras
  - 1.1.1 Subdirector
    - 1.1.1.1 Secretaria
  
  - 1.1.2 Área Administrativa
    - 1.1.2.1 Jefe de Depto.
    - 1.1.2.2 Auxiliar Administrativo
    - 1.1.2.3 Auxiliar General
  
  - 1.1.3 Área de Licitaciones
    - 1.1.3.1 Encargado
  
  - 1.1.4 Estudios y Proyectos
    - 1.1.4.1 Área de Proyectos
    - 1.1.4.2 Área de Precios Unitarios
    - 1.1.4.3 Residente de Obras
    - 1.1.4.4 Chóferes
  
  - 1.1.5 Servicios Municipales
    - 1.1.5.1 Coordinador
    - 1.1.5.2 Secretaria
    - 1.1.5.3 Área de limpia
    - 1.1.5.4 Área de Alumbrado Público
    - 1.1.5.5 Chóferes
  
- 1.2 - Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)
  - 1.2.1 Coordinador
    - 1.2.1.1 Secretaria
    - 1.2.1.2 Depto. Administrativo
    - 1.2.1.3 Auxiliar General
  
- 1.3 - Coordinación de Mantenimiento de caminos
  - 1.3.1 Coordinador
    - 1.3.1.1 Secretaria
    - 1.3.1.2 Residente de Mantto. De caminos
    - 1.3.1.3 Operadores y Ayudantes
    - 1.3.1.4 Auxiliar General
    - 1.3.1.5 Chóferes
    - 1.3.1.6 Veladores

## VII.- ORGANIGRAMA



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.-DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### 1.0.1 DIRECTOR:

#### OBJETIVO:

Contribuir al Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio, en estricto apego de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la normatividad establecida en Leyes y Reglamentos vigentes, verificando el cumplimiento de los Objetivos, mediante acciones de control, evaluación y seguimiento de la Obra Pública Municipal.

#### FUNCIONES:

- I.- Ejecutar el Programa de Obra Pública del Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de la obra pública.
- III.- Supervisar las obras por contrato y por administración de las Obras que ejecute el Ayuntamiento.

**IV.-** Establecer un vínculo directo con Autoridades competentes, Delegados y Líderes que tengan como objetivo fortalecer el Desarrollo Municipal y conjuntamente se de respuesta a las necesidades de la ciudadanía en materia de Obra Pública.

**V.-** Realizar e inspeccionar los trabajos de los servicios públicos municipales, así como mantenimiento y conservación de calles y avenidas y demás lugares del dominio público en el Municipio.

**VI.-** Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

**VII.-** Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales se aplique con eficiencia, eficacia y transparencia, acorde al avance de las mismas.

**VIII.** Difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal.

**IX.-** Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.

**X.-** Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.

**XI.-** Realizar los procedimientos de Adjudicación y/o Licitación de Obras que exijan los Programas de Inversión municipal.

**XII.-** Coordinarse con las autoridades estatales o federales con respecto a la programación y Presupuestación de obras que se realizan a través de convenios con el gobierno municipal.

**XIII.-** Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de regulación de permisos de construcción establezca el Ayuntamiento, teniendo un particular cuidado en la expedición de permisos en la Zona de monumentos Históricos.

**XIV.-** Respetar y aplicar los reglamentos en materia de construcción vigente en el Municipio, en especial en la zona de Monumentos Históricos.

**XV.-** Respetar y aplicar los reglamentos en materia de Ecología vigente en el Municipio y regular su aplicación.

**XVI.-** Determinar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de Obra Pública, para que esta se realice con apego a las Leyes y Reglamentos vigentes.

**XVII.-** Atender a la ciudadanía, quejas o sugerencias, en relación al desarrollo de la Obra Pública de la comunidad beneficiada, cuidando que se cumplan los acuerdos o convenios que se celebran con otras dependencias o contratos.

**XVIII.-** Integrar los expedientes y toda documentación relacionada con el avance de los Proyectos de Obra Pública que se realizan en el Municipio, a fin de remitir la información en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mediante la cuenta pública.

**XIX.-** Verificar las Solventaciones para su remisión, de las observaciones que se realizan a los Proyectos de Obra Pública, hechas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven de ellas.

**XX.-** Resolver las dudas que se susciten en los casos no previstos en este Manual de Organización y emitir opinión respecto a la aplicación e interpretación del mismo.

**XXI.-** Realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes.

**XXII.-** Establecer los acuerdos de iniciación de obra a ejecutarse, fundando y motivando la decisión de llevarla a cabo y se hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, debiendo informar periódicamente el avance físico de la obra y los gastos efectuados, de igual forma se informara de la suspensión y terminación de la obra.

**XXIII.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le sean atribuidas que con tal carácter le confieren las Leyes y Reglamentos y las encomendadas por el ayuntamiento y/o el C. Presidente Municipal.

## 1.0.2 SECRETARIA

### OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades propias de la Dirección de Obras.

### FUNCIONES:

- I.- Brindar atención al público en general que acude ante la Dirección.
- II.- Orientar al público en relación al trámite que desee realizar.

III.- Atender las solicitudes de audiencia del C. Director.

IV.- Atender las llamadas telefónicas.

V.- Recepcionar, Revisar, Clasificar y controlar la correspondencia oficial generada y remitida a esta Dirección.

VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda de actividades del C. Director, así como directorios, archivos y documentos.

VII.- La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.

VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

## 1.1 SUBDIRECCION DE OBRAS

### 1.1.1 SUBDIRECTOR

#### OBJETIVO:

Coordinar las funciones y objetivos de las áreas que integran la subdirección, acorde a la normatividad vigente dentro del marco jurídico establecido, en coordinación con la Dirección de Obras, eficientando los recursos técnicos y humanos para satisfacer oportuna y eficazmente los planes y programas de trabajo de la obra pública municipal.

#### FUNCIONES:

I.- Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos, directrices y prioridades que señalan las leyes y Reglamentos aplicables.

II.- Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas de la subdirección.

III.- Solicitar y emitir opinión a las diferentes dependencias federales, estatales y locales respecto a los proyectos de obra pública comunitaria que lo requieran.

IV.- Proponer de acuerdo a las necesidades del Municipio, las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo, en acuerdo con el C. Director.

V.- Elaborar los programas de trabajo que se enfoquen al cumplimiento del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

VI.- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, de las obras en trámite o ejecutadas.

VII.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

VIII.- Dictar las normas administrativas que en la aplicación de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, deban de observarse en la contratación, ejecución y control de las obras públicas.

IX.- Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información, contratos y documentos que soliciten en cualquier tiempo, a efecto de que puedan realizar el control y la fiscalización de la obra pública en acuerdo con el C. Director

X.- Supervisar las acciones que se ejecutan en las obras públicas, ya sea por administración directa o por contrato, de los diferentes programas y tipos de inversión, verificando que se ajusten a las normas legales vigentes, requerimientos técnicos y administrativos.

XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.1.1 SECRETARIA

##### OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades propias de la Subdirección de Obras.

##### FUNCIONES:

I.- Brindar atención al público en general que acude ante la Subdirección.

II.- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar.

III.- Atender las solicitudes de audiencia del Subdirector.

IV.- Atender las llamadas telefónicas.

V.- Recepcionar, Revisar, Clasificar y controlar la correspondencia oficial generada y remitida en esta Subdirección.

VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda de actividades del Subdirector, así como directorios, archivos y documentos.

VII.- La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.

VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.1.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

#### 1.1.2.1 JEFE DE DEPTO.

##### OBJETIVO:

Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de la cuenta pública, para el seguimiento y control de los proyectos que se ejecutan en la Obra Pública Municipal, apegado a Leyes y Reglamentos vigentes y a la normatividad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

##### FUNCIONES:

I.- Recepcionar la documentación oficial turnada a esta área para su trámite correspondiente.

II.- Dar seguimiento a la documentación de los Proyectos de obra pública generados en la Dirección.

III.- Verificar la integración de los expedientes de los Proyectos de Obra Pública, que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y que forman parte de la cuenta pública mensual.

IV.- Coordinar la integración de las solventaciones derivadas de las observaciones hechas a los proyectos de Obra Pública, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director

#### 1.1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### OBJETIVO:

Recepcionar y clasificar la documentación comprobatoria de los Proyectos del ejercicio de la Obra Pública, con apego a la normatividad vigente e integrándola a la cuenta pública municipal.

**FUNCIONES:**

- I.- Elaborar las requisiciones de los Proyectos de Obra Pública por administración, de acuerdo a la explosión de insumos.
- II.- Tramitar las estimaciones de los Proyectos de Obra Pública, ante la Contraloría Municipal.
- III.- Elaborar e Integrar los expedientes de los Proyectos de Obra Pública, en relación a la procedencia de los recursos (Ramo 33, Recursos Propios, Programa Operativo Anual, Convenio).
- IV.- Elaborar un control en los expedientes de los Proyectos de Obra Pública, por administración y contrato.
- V.- Elaborar un cardex por expediente de Obra, para el control del gasto autorizado.
- VI.- Elaborar las requisiciones de los vehículos asignados a esta Dirección, para su trámite ante el Depto. de Compras de la Dirección de Administración, así como llevar el control de gasto por Unidad.
- VII.- Llevar el control de gasto por unidad de la Maquinaria pesada, asignada a esta Dirección.
- VIII.- Solicitar el trámite de elaboración de los contratos eventuales, del personal de esta Dirección para firma de los trabajadores y remitirlos al Depto. de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y trámite correspondiente.
- IX.- Elaborar las Listas de pago de contratos determinados, del personal eventual de esta Dirección
- X.- Integrar los expedientes de los Proyectos de Obra Pública, que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y que forman parte de la cuenta pública mensual.
- XI.- Integrar las Solventaciones de las Observaciones hechas a los Proyectos de Obra Pública, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en coordinación con el área de Estudios y Proyectos.
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.1.2.3 AUXILIAR GENERAL

#### OBJETIVO:

Colaborar en la recepción, integración y distribución de la documentación inherente a esta área, con la finalidad de clasificarla e integrarla a los expedientes correspondientes en los Proyectos de Obra.

#### FUNCIONES:

I.- Tramitar las requisiciones que se generan de los diversos Proyectos de Obra Pública, ante la Dirección de Administración Municipal.

II.- Tramitar los contratos del personal eventual de la Dirección de Obras, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.

III.- Tramitar las Listas de Raya del personal eventual de la Dirección de Obras, ante la Dirección Administrativa para su trámite correspondiente.

IV.- Auxiliar en la integración de la documentación (Proyectos de Obra Pública) que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que forman parte de la cuenta pública mensual.

V.- Integrar y relacionar las cajas de archivo que contienen la documentación de los Proyectos de Obra Pública, para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.

VI.- Tramitar la documentación oficial generada por la actividad propia del área, ante las dependencias estatales y áreas municipales.

VII.- Atender el servicio de fotocopiado.

VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.1.3 ÁREA DE LICITACIONES

#### 1.1.3.1 ENCARGADO DEL AREA

#### OBJETIVO:

Coordinar, elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en el proceso de Licitación pública de las Obras de los Proyectos

autorizados, apegado a la normatividad, Leyes y reglamentos vigentes en la materia.

#### FUNCIONES:

- I.- Llevar a cabo los procedimientos de concursos de obra pública o dictar proceso inherente a las modalidades de contratación de obra.
- II.- Revisar y analizar cada una de las propuestas de los concursantes inscritos en el proceso de licitación.
- III.- Elaborar contratos y convenios.
- IV.- Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de la obra pública.
- V.- Dirigir y controlar el seguimiento de las obras que ejecute la Dirección de Obras, ya sea por administración directa o por contrato.
- VI.- Verificar que los proyectos que realice la Dirección de Obras, por conducto de quien corresponda, se ajusten a las normas legales vigentes, así como a los requerimientos técnicos y administrativos, aprobados por la Dirección de Obras, tiempo, calidad y costos aprobados por la misma.
- VII.- Informar al Subdirector y al Director el estado que guardan las obras en construcción, además del avance físico y financiero de la misma.
- VIII.- Vigilar que en el proceso de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa se cumpla con las disposiciones legales y reglamentaria.
- IX.- Elaborar los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concursos para su dictamen.
- X.- Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los programas de inversión aprobados.
- XI.- Atender las reclamaciones que presenten los contratistas para elaborar el oficio de resolución en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XII.- Llevar un control de las obras que se encuentran dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.4 ESTUDIOS Y PROYECTOS

##### 1.1.4.1 ÁREA DE PROYECTOS

###### OBJETIVO:

Contribuir en la realización, diseño y elaboración de proyectos de Obra Pública apegados a la normatividad, en atención a las necesidades planteadas por la sociedad, implementando programas y estudios previos a la realización de la obra.

###### FUNCIONES:

- I.- Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con la obra pública, con el objeto de tomar datos de campo y estudio de la misma.
- II.- Diseñar y proyectar las obras solicitadas.
- III.- Coordinar los estudios preliminares a la realización de una obra, verificando la funcionalidad de la misma.
- IV.- Efectuar un estudio de los precios de mercadeo para la integración de los precios unitarios.
- V.- Presupuestar los proyectos de obra pública para su posterior autorización.
- VI.- Integrar los expedientes técnicos de los programas de obras que se realicen en la Dirección de Obras.
- VII.- Elaborar listas preliminares de presupuestos de obras prioritarias probables, en los diversos programas municipales, estatales o federales.
- VIII.- Elaborar propuestas de obras que se ejecutarán en los diferentes programas.
- IX.- Conformar los expedientes completos de los proyectos.
- XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

##### 1.1.4.2 ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

###### OBJETIVO:

Elaborar el análisis y presupuestación de los proyectos de obra para establecer su costo.

**FUNCIONES:**

- I.- Elaborar las propuestas y presupuestos a los proyectos de obra.
- II.- Programar y dar seguimiento a las diferentes obras que se ejecutan para su evaluación.
- III.- Participar en la elaboración y revisión de los expedientes técnicos de los proyectos de obra.
- IV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

**1.1.4.3 RESIDENTE DE OBRAS.****OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra, ajustándose a los lineamientos establecidos, planes y presupuestos; además de cumplir con los requerimientos mínimos de calidad establecidos por la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- I.- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- II.- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley;
- IV.- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes, para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
- V.- Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista;
- VI.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo

con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

- a).- Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independiente del número de maquinas o equipos que se requieran para su desarrollo, y
- b).- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

VII.- Vigilar, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

VIII.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

IX.- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que los respalden;

X.- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar a la Dependencia o Entidad para su formalización;

XI.- Trámitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías;

XII.- Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII.- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;

XIV.- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XV.- Cuando exista un cambio substancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga en su caso;

XVI.- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, de acuerdo al artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos del Estado de Tabasco;

XVII.- Registrar en bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra;

XVIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.4.4 CHOFERES

##### OBJETIVO:

Conducir los vehículos asignados a la Subdirección, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.

##### FUNCIONES:

I.- Conducir observando las normas y reglamentos vigentes.

II.- Cuidar la vigencia de la Licencia de conducir.

III.- Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento.

IV.- Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.

V.- Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, respecto al funcionamiento de la unidad.

VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.5 SERVICIOS MUNICIPALES

##### 1.1.5.1 COORDINADOR

##### OBJETIVO:

Fortalecer las actividades de los Servicios Municipales en el área laboral y administrativa, para un mejor control y desempeño de las funciones propias de

esta coordinación, logrando con eficiencia los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

#### FUNCIONES:

I.- Atender al público en general referente a las solicitudes y necesidades en los servicios municipales que demanda la población.

II.- Implementar estrategias y programas tendientes a eficientar los servicios públicos municipales de aseo y limpia, recolección de basura, parques y jardines, áreas verdes y de uso común, rastro, panteones y mercado público.

III.- Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos a los centros de población del municipio que lo requieran.

IV.- Coordinar, Vigilar y Supervisar los trabajos en los programas de mantenimiento en calles y avenidas, parques y jardines, mercados y panteones públicos, áreas verdes, servicio de limpia y alumbrado público, así como toda área de uso público.

V.- Coordinar el desarrollo de programas de nomenclaturas y limitación territorial.

VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director

#### 1.1.5.2 SECRETARIA

#### OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación oficial, originada en el proceso de actividades de esta coordinación.

#### FUNCIONES:

I.- Brindar atención al público en general que acude ante la Coordinación.

II.- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar.

III.- Atender las solicitudes de audiencia del Coordinador.

IV.- Atender las llamadas telefónicas.

V.- Recepcionar, Revisar, clasificar y controlar la documentación oficial generada y recibida en esta Coordinación.

VI.- Elaborar la relación del personal eventual que trabaja en esta coordinación de Servicios Municipales para tramitarla ante el Área Administrativa de la Dirección de Obras.

VII.- Controlar las tarjetas de asistencia laboral del personal de base, confianza, lista de raya y de apoyo.

VIII.- La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.

IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.5.3 ÁREA DE LIMPIA

##### OBJETIVO:

Coordinar y mantener las actividades propias del servicio de limpia en el Municipio, así como lograr cubrir las necesidades de recolección de basura de la población.

##### FUNCIONES:

I.- Atender las necesidades del servicio de limpia y recolección de basura en los centros de población.

II.- Realizar los trabajos y dar seguimiento al programa de mantenimiento de limpia en calles y avenidas, parques y jardines, mercados y panteones públicos, chapeo de áreas verdes y toda área de uso público.

III.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.5.4 ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

##### OBJETIVO:

Coordinar y mantener las actividades propias del servicio de alumbrado público en el Municipio y toda área de uso público.

##### FUNCIÓNES:

I.- Atender las necesidades, requerimientos y ampliaciones en el servicio de alumbrado público en el Municipio.

II.- Supervisar el estado y dar mantenimiento en las instalaciones e infraestructura, al sistema de alumbrado público Municipal.

III.-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.1.5.5 CHOFERES

##### OBJETIVO:

Conducir los vehículos asignados a la coordinación para cubrir las necesidades inherentes a los servicios públicos municipales.

##### FUNCIONES:

I.- Conducir observando las normas y reglamentos vigentes.

II.- Cuidar la vigencia de la Licencia de conducir.

III.- Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento.

IV.- Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.

V.- Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, respecto al funcionamiento de la unidad.

VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.2 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)

#### 1.2.1 COORDINADOR

##### OBJETIVO:

Establecer y mantener un adecuado sistema de control en materia de Obra Pública, para lograr que los recursos Federales del Ramo 33 lleguen con eficiencia, eficacia y transparencia a las Obras más prioritarias en la comunidad, con el fin de abatir el rezago social existente.

**FUNCIONES:**

- I.- Supervisar las actividades que se realizan en las áreas que integran esta coordinación.
- II.- Verificar la programación de Obras Públicas que se ejecutaran en el ejercicio presupuestal Municipal.
- III.- Validar los Proyectos de Obra Pública en el Coplademum.
- IV.- Participar en la integración de los Comités de Obra, en cada comunidad que resulte beneficiada.
- V.- Supervisar todas y cada una de las Obras que se realizan a través de esta Coordinación.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

**1.2.1.1. SECRETARIA****OBJETIVO:**

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades propias de la Coordinación del Ramo 33.

**FUNCIONES:**

- I.- Brindar atención al público en general que acude ante la Coordinación.
- II.- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar.
- III.- Atender las solicitudes de audiencia del Coordinador.
- IV.- Atender las llamadas telefónicas.
- V.- Recepcionar, Revisar, Clasificar y controlar la correspondencia oficial generada y remitida en esta Coordinación.
- VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda de actividades del Coordinador, así como directorios, archivos y documentos.
- VII.- La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.

VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.2.1.2 JEFE DE DEPTO. ADMINISTRATIVO

##### OBJETIVO:

Integrar la documentación de la obra pública que se requiere en los proyectos de obra programados del ramo 33.

##### FUNCIONES:

I.- Elaborar las Actas de Integración de los Comités Comunitarios beneficiados por la Obra Pública.

II.- Elaborar las invitaciones de las actividades que se realizarán en las comunidades beneficiadas, en relación a la Obra.

III.- Formular las propuestas de los programas del ramo 20.

IV.- Coordinar las actividades de información y apoyo con las Dependencias del Estado.

V.- Controlar el material de oficina para el buen desempeño de las actividades propias de la Coordinación.

VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.2.1.3 AUXILIAR GENERAL

##### OBJETIVO:

Colaborar en la recepción, integración y distribución de la documentación inherente a esta Coordinación, con la finalidad de clasificarla e integrar los expedientes de los Proyectos de Obra.

##### FUNCIONES:

I.- Integrar los expedientes Unitarios de la Obra Pública.

II.- Integrar las Actas de los Comités Comunitarios beneficiados con la Obra

III.- Integrar las Actas de Priorización de Obra Pública de las comunidades.

IV.- Colaborar en la entrega de documentación en las comunidades beneficiadas con la Obra.

V.- Colaborar en la entrega del material de la comunidad beneficiada por la Obra.

VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.3 COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS

#### 1.3.1 COORDINADOR

##### OBJETIVO:

Realizar los trabajos y proponer soluciones a la problemática de la infraestructura de los caminos ya existentes y nuevos, con metas específicas que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población, a través de la gestión pública y en base a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

##### FUNCIONES:

I.- Regular y coordinar las actividades de los proyectos de obra pública que se realizan en las comunidades beneficiadas.

II.- Programar, priorizar y resolver la problemática de la infraestructura de los caminos ya existentes.

III.- Atender la demanda social planteada por la comunidad, en relación a las necesidades y beneficios de la obra pública.

IV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.3.1.1. SECRETARIA

##### OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades propias de la Coordinación de Caminos.

##### FUNCIONES:

I.- Brindar atención al público en general que acude ante la Coordinación.

- II.- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar.
- III.- Atender las solicitudes de audiencia del Coordinador.
- IV.- Atender las llamadas telefónicas.
- V.- Recepcionar, Revisar, Clasificar y controlar la correspondencia oficial generada y remitida en esta Coordinación.
- VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda de actividades del Coordinador, así como directorios, archivos y documentos.
- VII.- La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

#### 1.3.1.2 RESIDENTE DE MANTTO. DE CAMINOS

##### OBJETIVO:

Verificar el buen aprovechamiento de los recursos autorizados en la aplicación a la infraestructura del programa de obra pública que beneficiara el desarrollo de las comunidades.

##### FUNCIONES:

- I.- Realizar la supervisión física y elaborar el informe al inmediato superior, del avance de los proyectos de obra en ejecución, en su modalidad de administración o contrato.
- II.- Programar conjuntamente con el subdirector y/o coordinador, las actividades del personal y maquinaria, para establecer las condiciones optimas de trabajo.
- III.- Vigilar el desarrollo de la obra en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida en Leyes y Reglamentos.
- IV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.3.1.3 OPERADORES Y AYUDANTES

#### OBJETIVO:

Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de forma eficaz los objetivos en la ejecución de la Obra.

#### FUNCIONES:

- I.- Asegurar que la maquinaria y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación.
- II.- Mantener en buen estado el equipo y maquinaria pesada a su cargo, para un óptimo desempeño.
- III.- Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- IV.- Notificar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de la misma.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.3.1.4 AUXILIAR GENERAL

#### OBJETIVO:

Colaborar en las actividades como apoyo, al control de la documentación generada y recibida en la Coordinación, en relación a las gestiones hechas por la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

- I.- Controlar y registrar la documentación de las solicitudes hechas por la ciudadanía, en relación a la demanda de la infraestructura de caminos.
- II.- Realizar los tramites que se requirén ante las otras áreas del H. Ayuntamiento o dependencias, para atender las diversas solicitudes de necesidades en la ejecución de la Obra pública.
- III.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.3.1.5 CHOFERES.

#### OBJETIVO:

Conducir los vehículos asignados a la coordinación, cubriendo las necesidades inherentes a los servicios municipales.

#### FUNCIONES:

- I.- Conducir observando las normas y reglamentos vigentes.
- II.- Cuidar la vigencia de la Licencia de conducir.
- III.- Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- IV.- Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.
- V.- Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, respecto al funcionamiento de la unidad.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.

### 1.3.1.6 VELADORES.

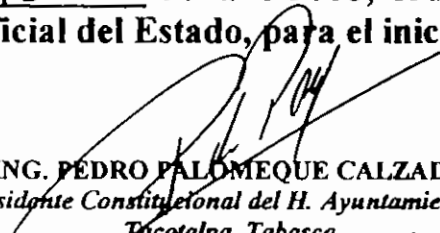
#### OBJETIVO:

Cuidar por la integridad física de los equipos y maquinaria pesada propiedad del H. Ayuntamiento.


#### FUNCIONES:


- I.- Resguardar el equipo y maquinaria pesada de la dirección de Obras, resguardada en las instalaciones del H. Ayuntamiento
- II.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Director.


En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, en Sesión Solemne, mediante Acta número 45 del año 2008; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

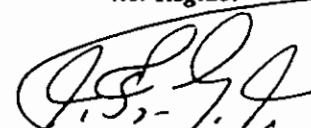
  
ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA.  
*Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.*

LIC. MARIA MAGDALENA PALOMEQUE TORREZ.  
*Síndico de Hacienda Municipal.*

  
T.S. IVONNE ELIZABETH GONZALEZ SARABIA.  
*3er. Regidor*

  
LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ.  
*4to. Regidor*

  
ING. MIGUEL JESÚS DOMÍNGUEZ MARMAÑA.  
*5to. Regidor*

  
C. JESUS FRANCISCO GARCIA JUAREZ.  
*6to. Regidor*

  
C. JULIA JUAREZ MENDOZA.  
*7mo. Regidor*

  
C. ANGEL MARTINEZ HERNANDEZ.  
*8vo. Regidor*

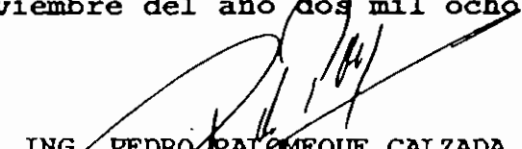
  
TEC. RAUL LLERGO SANCHEZ.  
*9vo. Regidor*

  
C. QUIRINO CRUZ MARTINEZ.  
*10mo. Regidor*


  
C. JUANA GOMEZ MARTINEZ.  
*11va. Regidor.*

  
C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA.  
*12vo. Regidor*

Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los 12 días del mes  
Noviembre del año dos mil ocho.



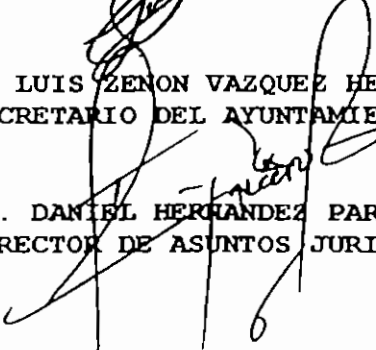
ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA  
PRESIDENTE MUNICIPAL




MVZ. LUIS ZENON VAZQUEZ HERRERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LIC. GABRIEL PEREZ PAZ  
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. DANIEL HERNANDEZ PARCERO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS



ING. ROBERTO CORREA PEREZ  
*Director de Obras, Asentamientos  
y Servicios Municipales.*

No. 24258

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TACOTALPA, TABASCO.**

**I.- PRESENTACION**

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual General de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su Estructura Organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, proporcionando información y consulta, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

El Manual en cuestión es un documento que permitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos a precisar las funciones de dicha unidad administrativa, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tienen encomendadas; su creación se fundamenta en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción XII, 74, 78, fracción IX y 93 fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**II. - ANTECEDENTES**

En fecha 03 de Diciembre de 2003, se publica en el Periódico Oficial la Ley Orgánica de los Municipios, mediante Decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVII y XXXIX de la Constitución Política de Nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la Publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, surgiendo de este modo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse.

**III. - MARCO JURÍDICO**

La Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico-Normativo vigente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Código Civil para el Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Código Penal para el Estado de Tabasco

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

---

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

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

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

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

Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

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

Reglamento del Comité Obras Publicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### **IV.- OBJETO Y ATRIBUCIONES**

La Dirección de Asuntos jurídicos es la encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica al H. Ayuntamiento, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario, así como coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentran establecidas en las siguientes normas jurídicas:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del 3 de Diciembre de 2003: Art. 29 fracciones III, XIII, XIV, XV, XVI, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXII, XXXIX, XLVIII, LIII y LIX, Art. 93 de la fracción I a la XV, Art. 233, 234 y demás relativos.

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

Reglamento Interior del Juzgado Calificador del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

**V.- MISION Y VISION****MISIÓN**

La misión de la Dirección de Asuntos Jurídicos es brindar al H. Ayuntamiento asesoría y asistencia jurídica.

**VISIÓN**

Ser una unidad administrativa que cuente con la organización y los instrumentos necesarios para cumplir las funciones y obligaciones en pro de los intereses del Municipio.

**VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.0 Director Jurídico.

1.0.1 Secretaria.

1.0.2 Chofer.

1.0.3 Auxiliar.

1.1. Juzgado Calificador.

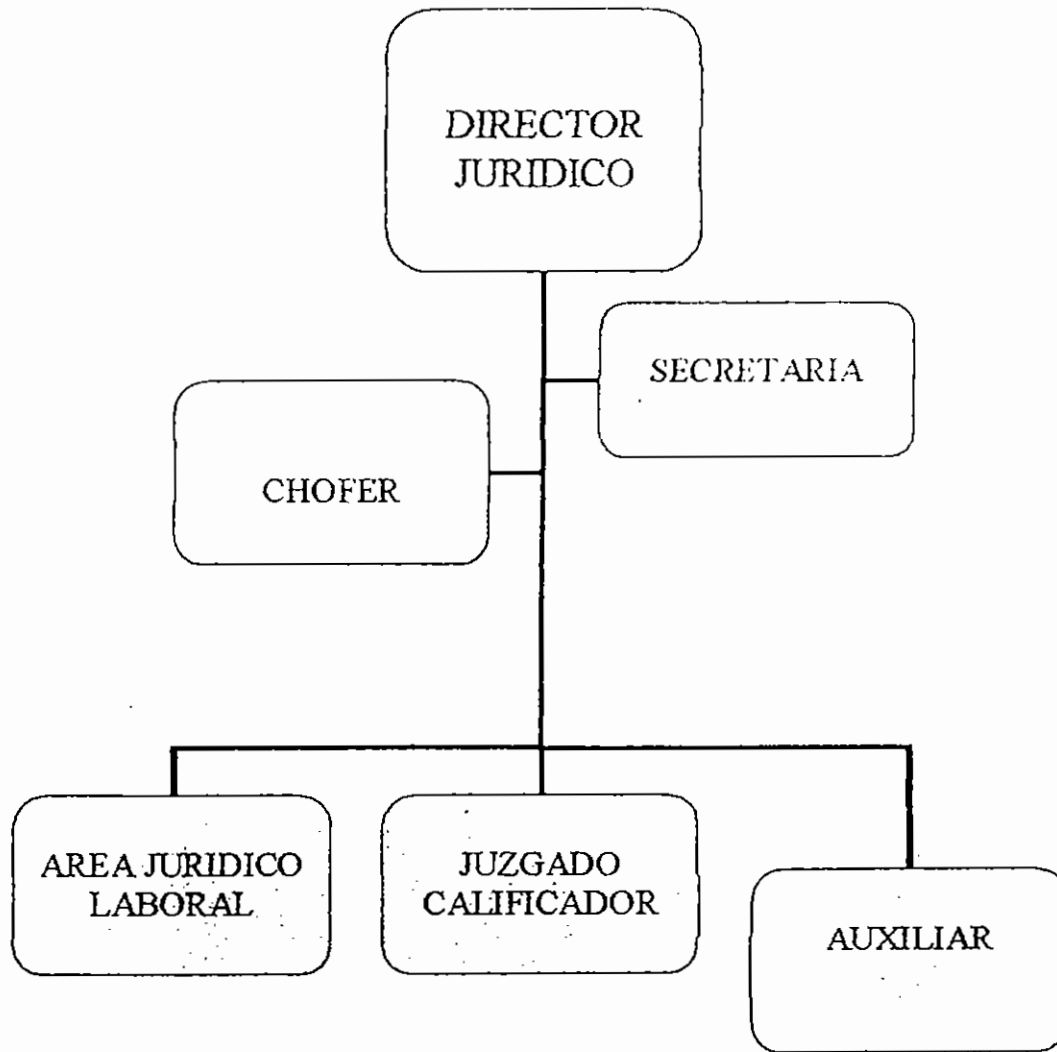
1.1.1 Secretario de Acuerdos.

1.1.2 Secretaria.

1.1.3 Auxiliar.

1.2. Área Jurídica Laboral

VII.- ORGANIGRAMA



**VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES****1.0.- DIRECTOR JURIDICO****OBJETIVO:**

Brindar asistencia y asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, a las unidades administrativas que la integran y a la ciudadanía en general.

**FUNCIONES:**

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento; (Artículo 93 fracciones I de la Ley Orgánica de los Municipios)
  
- II. 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; ( artículo 93 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios)
  
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal; ( artículo 93 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios)
  
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra; ( artículo 93 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios)

- v. 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; ( artículo 93 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios)
- VI. 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; ( artículo 93 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios)
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; ( artículo 93 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal; ( artículo 93 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- IX. 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; ( artículo 93 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios)
- x. 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; ( artículo 93 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios)

- XI. 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; ( artículo 93 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XII. 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; ( artículo 93 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XIII. 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; ( artículo 93 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadoros del Municipio; y ( artículo 93 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. ( artículo 93 fracción XV de la Ley Orgánica de los Municipios)

#### 1.0.1.- SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo del Director de Asuntos jurídicos.

**FUNCIONES:**

- I. Atender al público ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Recepcionar, revisar, clasificar la correspondencia oficial.
- III. Atender las llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar requisiciones, oficios, memorandúms y documentos oficiales.
- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda del director, así como directorios, archivos y documentos.
- VI. Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por el director.

**1.0.2.- CHOFER**

**OBJETIVO:** conducir los vehículos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el traslado del personal a diversos lugares.

**FUNCIONES:**

- I. Conducir observando las normas el reglamento de tránsito vigente.
- II. Cuidar la vigencia de su licencia de conducir.
- III. Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

- IV. Verificar que el vehiculo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.
- V. Informa al director de cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso, a su superior inmediato.
- VI. Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales, a particulares y dependencias municipales estatales y federales.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el director.

#### 1.0.3. AUXILIAR

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las diversas actividades de la dirección de asuntos jurídicos y atender a la ciudadanía que acude a dicha unidad administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- I. Brindar atención a la ciudadanía que acude a la dirección de asuntos jurídicos.
- II. Auxiliar al director en las diversas actividades que se realizan en la dirección.
- III. Verificar y seleccionar los periódicos oficiales del Estado y de la Federación.
- IV. Orientar a la ciudadanía que requiere asesoría jurídica y promover el recurso legal que proceda.
- V. Rendir un informe periódico de las actividades realizadas y pendiente por ejecutar.
- VI. Acatar las demás funciones al área de su competencia y las que le sean designadas por el Director.

**FUNCIONES:****1.1.- JUZGADO CALIFICADOR.**

**OBJETIVO:** Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones del Bando de Policía y Gobierno, imponer sanciones e intervenir como arbitro en asuntos extrajudiciales que no se constituyan delitos.

**FUNCIONES:**

- I. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones del Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales.
- II. Imponer las sanciones correspondientes, por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales.
- III. Decretar las medidas de apremio mencionadas en el Presente Reglamento, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Recibir el importe de las sanciones pecuniarias que imponga tratándose de personas detenidas a su disposición, expidiendo el recibo oficial correspondiente.
- V. Intervenir como árbitro en asuntos extrajudiciales que no constituyan delito y siempre que las partes se sometan a su arbitraje.
- VI. Intervenir como conciliador en controversias extrajudiciales de índole civil o mercantil, exceptuando las de materia familiar y en las que se encuentre en controversias los derechos de menores, las cual están encomendadas a la procuraduría de la defensa del menor y la familia del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- VII. Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas Municipal, el importe de las sanciones pecuniarias, que este imponga a titulo de multas.

- VIII. Revisar las anotaciones en los libros de control a los aluden este reglamento, los cuales se encuentran bajo su cuidado y custodia.
- IX. Revisar y supervisar la guarda y custodia de los objetos depositados en el Juzgado, la cual estará a cargo del Secretario.
- X. Expedir copia certificada de las actas y expedientes de los que haya levantado, conocido o substanciados o de los documentos que se encuentren bajo su guarda y custodia.
- XI. Rendir mensualmente un informe al Presidente Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre sus actividades, y estadísticas de infracciones.
- XII. Las demás que le impongan los ordenamientos Municipales vigentes.

#### **1.1.1 SECRETARIO DE ACUERDOS.**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las actividades propias del Juzgado Calificador en auxilio del titular de dicha área.

**FUNCIONES:**

- I. Intervenir como testigo de asistencia en las actuaciones realizadas por el Juez Calificador.
- II. Autorizar con su firma, junto a la del Juez, las copias certificadas que se expidan.
- III. Tener bajo su guarda y custodia los expedientes en tramite del Juzgado.
- IV. Llevar el control de las correspondencias del Juzgado.
- V. Hacer las anotaciones respectivas en los libros de control a los que se refiere este reglamento, bajo la supervisión del Juez calificador.
- VI. Guardar y custodiar los objetos que se depositen en el Juzgado bajo la supervisión del Juez Calificador.

- VII. Suplir al Juez Calificador cuando este se encuentre ausente, haciéndose cargo del Juzgado.
- VIII. Las demás que le impongan los ordenamientos Municipales vigentes.

#### 1.1.2 SECRETARIA.

**OBJETIVO:** Realizar la elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el desarrollo de actividades a cargo del Juzgado Calificador.

#### **FUNCIONES:**

- I. Atender al público ante el Juzgado Calificador.
- II. Recepcionar, revisar, clasificar la correspondencia oficial.
- III. Elaborar requisiciones, oficios, memorandos y documentos oficiales.
- IV. Mantener ordenada y actualizada la agenda del Juez Calificador, así como directorios, archivos y documentos.
- V. Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por el Juez Calificador.

#### 1.1.2 AUXILIAR.

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las funciones complementarias propias del Juzgado Calificador.

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar llevando las anotaciones respectivas en los libros de control.

- II. Llevar las correspondencias a las diferentes Direcciones o Instituciones.
- III. Trasladar a los infractores detenidos de los separos preventivos al Juzgado Calificador y viceversa.

#### 1.1.2.- AREA JURIDICA LABORAL

**OBJETIVO:** Atender los Juicios laborales promovidos por los trabajadores del H. Ayuntamiento, la cual son ventilados ante el Tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado.

#### **FUNCIONES:**

- I. Brindar asesoría jurídica laboral al municipio, en relación a los expedientes laborales que se encuentran en trámite o los que surjan ante el tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado.
- II. Brindar asesoría y capacitación laboral a los funcionarios del municipio.
- III. Mantener absoluta confidencialidad en torno al trámite de los expedientes laborales que se ventilan ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. Así como también abstenerse de mostrar documentos, información y de hacer revelaciones y comentarios a terceras personas ajenas a la Dirección y/o al H. Ayuntamiento.
- IV. Rendir un informe mensual del estado procesal que aguardan los expedientes laborales que se ventilan ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52,53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII, VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, en sesión solemne, mediante acta 45 de fecha 12 de NOVIEMBRE de dos mil ocho, ordenándose su publicación en el Periódico oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA  
Presidente Constitucional del H.  
Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

LIC. MARIA MAGDALENA PALOMEQUE  
TORREZ  
Síndico de Hacienda Municipal

T.S. IVONNE ELIZABETH GONZALEZ  
SARABIA  
3er. Regidor

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ  
4to. Regidor

ING. MIGUEL JESUS DOMINGUEZ MARMAÑA  
5to. Regidor

C. JESUS FRANCISCO GARCIA JUAREZ  
6to. Regidor

C. JULIA JUAREZ MENDOZA  
7mo. Regidor

C. ANGEL MARTINEZ HERNANDEZ  
8vo. Regidor

TEC. RAUL LBERGO SANCHEZ  
9no. Regidor

C. QUIRINO CRUZ MARTINEZ  
10mo. Regidor

Juana G. Martinez  
C. JUANA GOMEZ HERNANDEZ  
11vo. Regidor

C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA  
12vo. Regidor

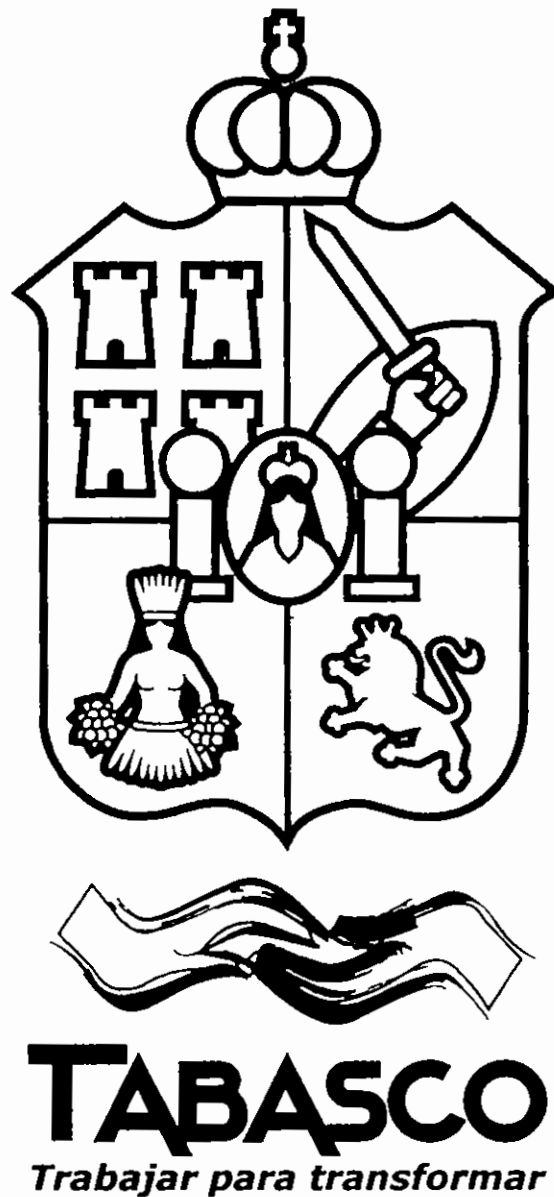
Expedido en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco a los 12 días del mes  
Noviembre del año dos mil ocho.

ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MVZ. LUIS ZENON VAZQUEZ HERRERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EBERTEL PEREZ PAZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. DANIEL HERNANDEZ PARCERO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.