

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES

2013-2015

TENOSIQUE, TABASCO.



## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Misión.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Visión.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivo .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Marco Normativo. ....</b>	<b>6</b>
<b>6. Atribuciones.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Estructura Organizacional. ....</b>	<b>12</b>
<b>8. Descripción de Funciones. ....</b>	<b>13</b>
<b>8.1 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. ....</b>	<b>13</b>
8.1.1 Funciones. ....	13
<b>8.2 Coordinación de Ordenamiento Territorial.....</b>	<b>15</b>
8.2.1 Funciones. ....	15
<b>8.3 Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33.....</b>	<b>17</b>
8.3.1 Funciones. ....	17
<b>8.4 Departamento de Concursos.....</b>	<b>18</b>
8.4.1 Funciones. ....	18
<b>8.5 Subdirector Operativo.....</b>	<b>19</b>
8.5.1 Funciones. ....	19
<b>8.6 Coordinación del Proyectos .....</b>	<b>21</b>
8.6.1 Funciones. ....	21
<b>8.7 Departamento de Análisis de Precios Unitarios. ....</b>	<b>22</b>
8.7.1 Funciones. ....	22
<b>8.8 Coordinación de Supervisores.....</b>	<b>23</b>
8.8.1 Funciones. ....	23
<b>8.9 Subdirección de Servicios Municipales.....</b>	<b>26</b>



## **Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

---

8.9.1 Funciones. ....	26
<b>8.10 Coordinación de Alumbrado Público.....</b>	<b>28</b>
8.10.1 Funciones. ....	28
<b>8.11 Coordinación de Limpia y Ornato. ....</b>	<b>29</b>
8.11.1 Funciones. ....	29
<b>8.12 Coordinador de Bacheo y Drenaje.....</b>	<b>30</b>
8.12.1 Funciones. ....	30
<b>8.13 Subdirector Administrativo. ....</b>	<b>31</b>
8.13.1 Funciones. ....	31



## **1. Introducción**

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, adscrita al AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico que la sustenta, su funcionamiento y los objetivos que tienen encomendados.

El Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal; es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y ser la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la CONTRALORIA INTERNA, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



## **2. Misión.**

Priorizar, programar y gestionar proyectos de obra pública ante las Instituciones Federales, Estatales y Privadas, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológicos, garantizando la adecuada planeación, construcción, supervisión, evaluación y la optimización de material y costos de operación, ejerciéndose con transparencia, honestidad y capacidad profesional, para contribuir al desarrollo integral del Municipio de Tenosique.

## **3. Visión.**

Ser una Dirección eficiente, para alcanzar con el Ordenamiento Territorial, la Obra Pública y los Servicios Municipales, la modernización de un Tenosique diferente, acorde a las nuevas políticas de desarrollo social, garantizando la calidad y la excelencia de toda obra Pública con responsabilidad, lealtad y respeto.

## **4. Objetivo**

Establecer estrategias de administración, programación y control de obras que conlleven a la reducción en los costos de ejecución de obras, aplicando adecuadamente la supervisión y evaluación, exigiendo calidad, economía, eficacia y transparencia en las obras y programas, estableciendo un nuevo proyecto de cambio en la Obra Pública Municipal.



## **5. Marco Normativo.**

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y las Áreas que la conforman se encuentran sustentados en el siguiente Marco Normativo:

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

### **Leyes.**

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



**Reglamentos.**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tenosique.

**Códigos**

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.



## **6. Atribuciones.**

De conformidad con el Artículo 84, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 los habitantes para su aplicación.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones complementarias 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 y Federal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el programa de obras públicas del Municipio, formulando estudios, proyectos y presupuestos de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
- X. Realizar directamente cuando se autorice en términos de la Ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en partes, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento por si mismo 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 de Tenosique.
- XII. Ejercer la posesión del Municipio de Tenosique 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.



## Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique.
- XV. Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico del Municipio de Tenosique.
- XVI. En general realizar todas las obras públicas requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados por 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 basura.
- XX. Mantener en buen estado y funcionando el alumbrado público, ampliarlo en los asentamientos humanos que se 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 condiciones de funcionamiento y limpias las calles, monumentos, parques, fuentes, 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



## Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

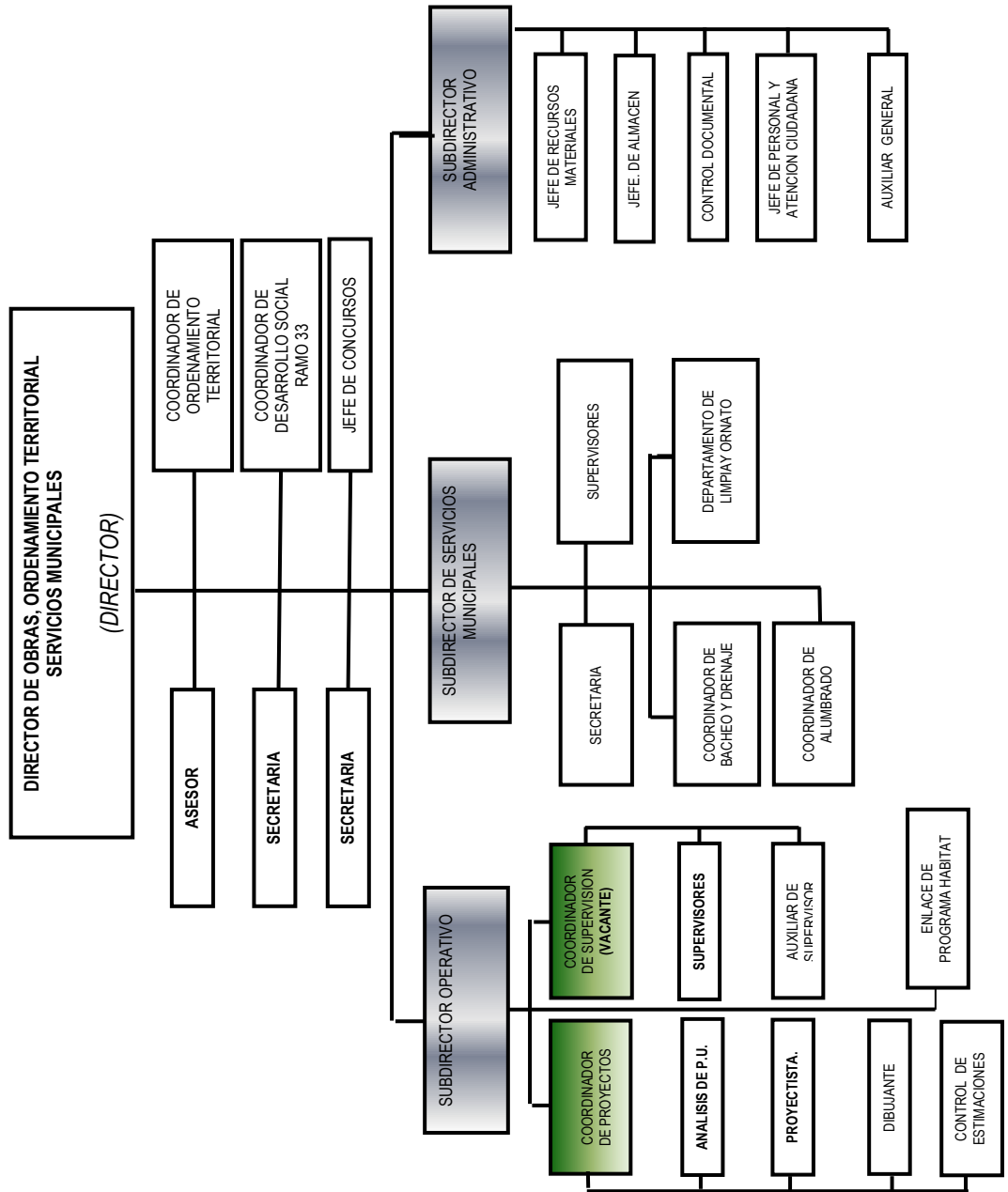
construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados tóxicos y aguas residuales, considerando la responsabilidad de las áreas de la administración municipal involucradas.

- XXVII. Colaborar con las autoridades Federales y Estatales, en la protección y preservación de los recursos de la fauna y flora del Municipio de Tenosique de acuerdo con lo que establezca la Legislación aplicable.
- XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## 7. Estructura Organizacional.

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE TRIENIO 2013-2015 ORGANIGRAMA



## 8. Descripción de Funciones.

### 8.1 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

#### 8.1.1 Funciones.

- Organizar, dirigir, supervisar, y controlar la correcta ejecución de acciones.
- Acude con el Presidente Municipal y los Regidores para tratar asuntos inherentes a la Dirección.
- Reuniones frecuentes con los Subdirectores y Coordinadores para tratar asuntos de trabajo relacionados con la Obra Pública, la administración del Gasto Corriente, los Servicios Municipales y el Ordenamiento Territorial.
- Gira instrucciones, informa, aclara dudas, generar acuerdos y toma decisiones.
- Atender a la ciudadana en general que solicite información sobre un servicio Municipal y Obra Pública en particular.
- Funge como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y Obras.
- Coordina visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura físicas presentadas por los ciudadanos.
- Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.



- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la Obra Pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, integrando su propio expediente con copia fiel de esos documentos.
- Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.
- 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.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las Coordinaciones adscritas a la Dirección.
- Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio de Tenosique, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **8.2 Coordinación de Ordenamiento Territorial.**

### **8.2.1 Funciones.**

- Diagnosticar la dinámica urbana del Municipio con el fin de conocer su problemática y sus tendencias y garantizar su desarrollo sin afectación ni perjuicio al medio natural, social o urbano.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población y los parciales que se deriven de ellos.
- Participar en los órganos de coordinación de carácter regional, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- Promover, gestionar, concertar acciones y programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de más bajos recursos económicos.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de su circunscripción territorial.
- Ejercer el derecho de preferencia indistintamente con el Municipio y el estado, para adquirir predios e inmuebles en el territorio Municipal.
- Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en los procesos de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en su territorio.



- Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias de uso de suelo y de construcción (de acuerdo a las normas aplicables en el Estado de Tabasco y en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas).
- Vincular la construcción de la infraestructura y equipamientos urbanos, así como la administración y funcionamiento de los Servicios Públicos, con los planes de desarrollo urbano y sus programas.
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos y subdivisiones.
- Proponer los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias para ordenar el desarrollo urbano del municipio.
- Revisión de documentos desde el punto de vista legal que tengan que ver con el área de desarrollo urbano y regional.
- Tramitación y defensa, sobre los procesos iniciados en contra de la dirección ante la negativa de otorgar algún permiso.



### **8.3 Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33.**

#### **8.3.1 Funciones.**

- Coordina, Organiza, Planea, Controla y Ejecuta las Aportaciones Federales del Ramo General 33, Fondo III y Fondo IV, según el caso.
- Realiza encuesta y supervisa a la población con alto y muy alto grado de marginación.
- Valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con alto y muy alto grado de marginación.
- Financia obras, acciones sociales y básicas, a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- A través de la Dirección de Obras Públicas, realiza la obra pública para el beneficio de la zona rural y urbana.
- Financia Obras de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización Municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda e infraestructura productiva rural.



## 8.4 Departamento de Concursos.

### 8.4.1 Funciones.

- Programar, diseñar y publicar las Licitaciones Públicas para todo tipo de obras, elaborar formatos de licitación, revisar cuantitativa y cualitativa las propuestas presentadas por los licitantes de acuerdo a las políticas Municipales de construcción, Federales y Estatales.
- Elaborar formatos e invitaciones con fundamento en el Artículo 3, fracción II y Artículo 46 de la ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Elaborar formato base de licitación para dar cumplimiento a lo establecido por los art. 44 y 46 de la ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Elaborar formato Constancia de visita.
- Elaborar formato Acta junta de aclaraciones.
- Elaborar formato Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar formato Dictamen técnico para la adjudicación de fallo de la Obra Pública.
- Elaborar formato Acta de fallo y adjudicación.
- Elaborar formato en conjunto con la Dirección de jurídico del Ayuntamiento, el contrato de Obras Públicas a precios unitarios y tiempo determinado.



## 8.5 Subdirector Operativo.

### 8.5.1 Funciones.

- Elaborar la Planeación, Organización, Implementación, Evaluación, Supervisión y Control de los programas relativos a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Acordar con sus subordinados, para dar instrucciones, recibir información, resolver dudas y mantener informado a su superior inmediato.
- Se encargará de revisar programas y presupuestos generales de las Obras a realizar.
- Atender a la ciudadanía en general que solicite información, al no encontrarse el Director.
- Coordinación de los programas sociales con la Delegación Federal de la SEDESOL en Tabasco, y con la Delegación Federal de la SEDATU para los programas como son: HÁBITAT, Rescate de Espacios Públicos, FONAPHO, Tu Casa y Empleo Temporal.
- Enlace con dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y de Obras.
- Realizar visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura física presentadas por los ciudadanos.
- Supervisión física de Obra.
- Coordinación de área de proyectos.



## Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

- Apoyar al Director organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas áreas dependientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Con el Coordinador de Supervisores se realice el levantamiento topográfico de acuerdo a las necesidades planteadas en las diferentes localidades del Municipio de Tenosique y en concordancia con los requerimientos del Presidente Municipal.
- Instruye a los Jefes de Departamento y de áreas a su mando llevar a cabo las actividades siguiente: solventaciones, Licitaciones Públicas, Análisis de Precios Unitarios, Estudios Ejecutivos y Proyectos; así como, el mejoramiento a la vivienda para que realicen oportunamente sus labores en base al programa establecido para tal efecto.
- Supervisa y revisa los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones de Obras.



## 8.6 Coordinación del Proyectos

### 8.6.1 Funciones.

- Coordina el área de licencia y construcción conforme a la normatividad vigente.
- Dictaminar, controlar y vigilar la utilización de uso de suelo, así como de densidad, intensidad y altura de las edificaciones.
- Emitir las licencias de uso de suelo para complementar los trámites de construcción, subdivisión, notificación, función, cambio de régimen de propiedad en condominio y funcionamiento.
- Coordinar el área de licencias de construcción conforme a la normatividad vigente.
- Realizar con el personal debidamente habilitado, visitas de verificación e inspección, para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Verificar las restricciones y/o afectaciones que indique el alineamiento municipal.
- Realizar recorridos de verificación, en los casos que ameriten un dictamen técnico, o en su caso, sea necesaria una visita al predio en cuestión.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas, en lo referente a la materia de su estudio, en coordinación con la coordinación de desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones.



## 8.7 Departamento de Análisis de Precios Unitarios.

### 8.7.1 Funciones.

- Se encarga de la investigación y estudio de mercado, análisis de precios unitarios; actualización de tabuladores de precios unitarios de presupuestos y costos de obra; elaboración de presupuestos; estudios de obtención de rendimientos; obtención y elaboración de reportes de manos de obra empleada; obtención y elaboración de reporte general de costo y del control de volúmenes de obra.
- Realiza las acciones que permitan obtener la información de las condiciones de mercado en cuanto a precio y calidad de materiales de la zona en la cual se proyecte el programa de obras de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Coordinar las actividades para la elaboración de los presupuestos base de las acciones de Obras y Servicios relacionados con la Obra Pública.
- Verificar de conformidad con las condiciones de la obra y circunstancias extraordinarias, los precios unitarios fuera de presupuesto, que la supervisión de obra, ordene a las empresas contratistas, encargadas de la ejecución de la obra.
- Opinar y en su caso colaborar en la revisión de los dictámenes de concurso de las licitaciones que efectúe la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, cuando así se le solicite.
- Coordinar las actividades que permitan mantener actualizada la base de precios unitarios de la propia Dirección de Obras.



## 8.8 Coordinación de Supervisores.

### 8.8.1 Funciones.

- Esta área es la responsable de dar seguimiento a la ejecución de las obras, después que el departamento de licitaciones lleva a cabo la contratación de las mismas, la coordinación de supervisión asigna con el visto bueno del Director de Obras, al Ingeniero Residente, que será el responsable de la ejecución y control de un proyecto u obra pública en específico.
- Supervisar las obras en ejecución, controlando la calidad, los tiempos y los procedimientos constructivos.
- Revisar estimaciones, generadores de obra, presupuesto de organismo o entidades externas.
- Revisar la recepción y entrega de obra ejecutada, por contrato y administración.
- Revisar que el acta entrega-recepción física de la obra cumpla con la información requerida referente a la obra ejecutada.
- Entrega a la residencia de obra copia del contrato y copia del expediente técnico inicial de la obra asignada, para que elabore dentro de los términos de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento vigente, los oficios de inicio de obra, de entrega de sitio a la contratista, así como informar a la Contraloría Municipal el inicio de una obra en específico.
- La residencia de obra recaba la información contenida en el artículo 83 del reglamento de la citada ley de Obras Públicas, para el adecuado cumplimiento de su responsabilidades.



- Recibe semanalmente informes del residente en relación a la situación física-financiera de cada una de sus obras asignadas.
- Elabora un concentrado con la información contractual de cada obra.
- Coadyuva a la integración del expediente técnico final de cada Obra.
- Apoya al personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, durante el proceso de auditora técnica, documental y física de los proyectos de Obra Pública.
- Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la Obra Pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- 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.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección en materia de obra pública y proyectos ejecutivos.
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.



## Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

- Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la Dirección.
- Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 8.9 Subdirección de Servicios Municipales

### 8.9.1 Funciones.

- Es el responsable de coordinar los planes y programas de mantenimiento de pintura, plomería, albañilería y mantenimiento eléctrico de los edificios Públicos, parques, áreas verdes, Juegos Infantiles, espacios públicos y espacios deportivos, pertenecientes al Municipio de Tenosique.
- Coordina los programas de mantenimiento de alumbrado público, servicio de limpieza en general, recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de la basura, bacheo y drenaje.
- Recibir a diario los reportes de las actividades de jefe del departamento de alumbrado público, las fallas que presente el alumbrado público de cada comunidad o Cabecera Municipal, de la verificación realizada en la zona urbana y rural reportada en los formatos de petición, del levantamiento obtenido de reparación de lámparas atendidas.
- Atiende las peticiones de solicitud de apoyo en zona urbana y rural.
- Informa al jefe del departamento de alumbrado público sobre las peticiones por parte de desarrollo social para la verificación y ampliación de la red de electrificación de nuevas calles y colonias.
- Hacer recorridos constantes para verificar que están en funcionamiento adecuado las luminarias del alumbrado público del Municipio de Tenosique.
- Vigilar la limpieza en calles, centro recreativo, parques e instituciones, así como la recolección, transporte y depósito de la basura.



## **Manual de Organización de la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

---

- Realizar las gestiones requeridas ante CEAS para que apoye al Ayuntamiento con el equipo tipo vector para realizar actividades de desazolve de los drenajes y fosas sépticas de la cabecera Municipal y sus comunidades.
- Vigilar la limpieza, desorille de calles y banquetas de la cabecera Municipal y sus comunidades.
- Vigilar la siembra, poda de árboles y jardineras en la cabecera Municipal.
- Limpieza de las calles y avenidas en la cabecera Municipal.



## **8.10 Coordinación de Alumbrado Público.**

### **8.10.1 Funciones.**

- Coordina y supervisa las actividades y acciones consideradas en su plan de trabajo.
- Recibe del jefe de eléctricos el reporte de actividades diarias de fallas de alumbrado público.
- Recibe del jefe de eléctricos el informe de verificación realizado sobre la zona urbana y rural.
- Hace recorridos constantes en la cabecera Municipal y comunidades para verificar que están en buen funcionamiento las lámparas de alumbrado público del Municipio.
- Vigilar que los trabajadores cuenten con las herramientas y el equipo necesario para el buen desempeño de sus actividades.
- Llevar un control de las comunidades que han recibido el servicio.
- Tener debidamente firmadas y selladas las actas de entrega recepción ya sea por apoyo otorgado por el municipio a comunidades o por trabajos realizados dentro de los programas.



## 8.11 Coordinación de Limpia y Ornato.

### 8.11.1 Funciones.

- Es el responsable de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento final de la basura de la ciudad.
- Mantener limpia las calles y parques de la ciudad.
- Mantener en condiciones los jardines de la ciudad
- Pasar lista de asistencia a las cuadrillas del personal de limpia, ornato, jardinera, drenajes y recolectores.
- Organizar las cuadrillas diarias por rutas de recolección de basura bajo el control de un orden.
- Organizar las cuadrillas de limpia, ornato, jardineras, drenajes y recolectores; para ejecutar los trabajos solicitados por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Organizar y dar instrucciones al personal asignado con actividades extras por trabajos imprevistos
- Supervisar las cuadrillas de limpia, ornato, jardinera, drenaje y recolectores para vigilar que cumplan con los trabajos asignados
- Entregar un reporte de trabajo semanal de cada cuadrilla a su jefe inmediato
- Vigilar que cada chofer y personal tenga su documentación en regla.
- Lista de incidencias del personal del Departamento de Limpia y Ornato.
- Vigilar que cada chofer y personal tenga su documentación en regla.
- Lista de incidencias del personal del Departamento de Limpia y Ornato.



## 8.12 Coordinador de Bacheo y Drenaje

### 8.12.1 Funciones.

- Es el responsable de que los cabos de cuadrillas de bacheo, limpia, y drenaje; ejecuten los programas acorde a los objetivos planeados, por la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Pasar lista de asistencia al personal que conforma las cuadrillas de bacheo y drenajes.
- Organizar las cuadrillas de bacheo y drenajes; para ejecutar los trabajos instruidos por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Organizar y dar instrucciones al personal asignado con actividades extras por trabajos imprevistos.
- Supervisar al personal de cuadrillas bacheo y drenaje para que cumplan con los trabajos encomendados.
- Entregar al jefe inmediato un reporte semanal de los trabajos desarrollados por cada cuadrilla de bacheo y drenaje.
- Vigilar que se le suministre a cada cuadrilla de bacheo y de drenaje el material requerido para que ejecuten los trabajos.
- Redactar las incidencias que se presentaron con el personal a su cargo.



## 8.13 Subdirector Administrativo.

### 8.13.1 Funciones.

- Administrar, gestionar y controlar los tramites de todo tipo de requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la Dirección de Obras, así como el trámite de pago de anticipos y estimaciones de todas las Obras por contrato y administración
- Revisa, controla y tramita requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se soliciten para el buen desempeño del parque vehicular de la Dirección.
- Tramita a la Dirección de Programación el presupuesto de obra para asignación de recursos.
- Recepción de documentación, anticipos y estimaciones para la captura en sistema y trámite correspondiente.
- Integra los expedientes técnicos de las obras.
- Revisa, supervisa y controla los expedientes Unitarios de las obras.
- Revisa y aplica los descuentos semanales y quincenales de los diferentes departamentos de la dirección de Obras Públicas.
- Elabora, tramita y verifica lista de raya.
- Controla la entrada y salida de materiales del almacén de Obras Publicas
- Y las demás tareas encomendadas por el Director.

