



***Manual de Organización Dirección de
Obras Públicas del Municipio de
Chalchicomula de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
**CHALCHICOMULA
DE SESMA**
Unir y Servir



H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Obras y Servicios Públicos, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento vigente.

**DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**





ANTECEDENTES

El Municipio es de los 217 municipios que conforman al Estado de Puebla. Este municipio actualmente está en un crecimiento tanto poblacional como económico, siendo este el motivo por el cual necesita de obras públicas competentes, que satisfagan la necesidad de infraestructura pública.

A lo largo de la historia la dependencia de Obra Pública y Servicios Públicos ha sido la encargada del crecimiento de la infraestructura pública del Municipio, en varias de los gobiernos municipales ha venido funcionando de manera concentrada, en esta administración 2021-2024 se atenderá atendiendo la austeridad económica existente.

Por lo anterior, la dependencia se ha encargado de la construcción y rehabilitación de caminos y carreteras que han permitido la comunicación intermunicipal y a sus exteriores, ha establecido una red de alumbrado público, redes de agua potable y de alcantarillado; así como de desarrollar un sistema de casas de salud, dispensarios, y centros de salud. Todo esto encomendado siempre a su digna competencia.

La dependencia, además de encargarse de la infraestructura pública, ha sido la encargada de atender situaciones particulares que ameriten la intervención de esta autoridad, sea brindando orientación o herramientas para entender y corregir la situación de desarrollo urbano, conformado por un grupo de especialistas para el cumplimiento de la legislación en materia de construcción. Siempre ha sido y debe ser la ciudadanía la prioridad y el punto de partida de esta dependencia, esto ha permitido tener asertividad en la prioridad de las obras y desarrollo urbano.





MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla





ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 197

Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinados a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

ARTÍCULO 198

El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
- II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III. Mediante el régimen de concesión; y
- IV. Mediante convenios de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

ARTÍCULO 199

Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- IX. Control de la fauna nociva; y
- X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 200

Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

- I. Su prestación es de interés público;
- II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y





- III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

ARTÍCULO 201

Cuando el Municipio se encuentre imposibilitado para ejercer las funciones o servicios públicos que le corresponden a través de cualesquiera de las formas establecidas por esta Ley, el Ayuntamiento respectivo, por acuerdo de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, podrá celebrar convenio con el Estado para que éste, a través de sus dependencias y entidades, se haga cargo de la función o servicio de que se trate, en tanto el Municipio realiza las gestiones necesarias para reasumir dicha función o servicio.

ARTÍCULO 202

Para que el Gobierno Estatal asuma una función o servicio municipal sin que exista convenio previo, se necesitará que el Congreso del Ley Orgánica Municipal 111 Estado declare que el Municipio de que se trate esté imposibilitado para prestarlos mediante el siguiente procedimiento:

- I. Presentación de la solicitud del Ayuntamiento de que se trate acordada por al menos las dos terceras partes de sus integrantes, acompañando a dicha solicitud los elementos necesarios que acrediten que el Municipio carece de los recursos indispensables para la adecuada prestación de la función o servicio público municipal;
- II. Una vez recibida, el Congreso del Estado la turnará a la comisión o comisiones correspondientes en el que se oirá al Estado, al Municipio de que se trate y a quien resultare interesado en la prestación de la función o servicio público municipal;
- III. La comisión o comisiones respectivas pondrán en estado de resolución el asunto planteado para que el Congreso del Estado en Pleno declare si dicho Municipio se encuentra imposibilitado para ejercer o prestar la función o el servicio público municipal; y
- IV. En la declaración del Congreso del Estado en Pleno, se determinarán las circunstancias, modalidades y condiciones mediante las cuales el Estado asumirá la función o servicio de que se trate y la temporalidad de la misma.





DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO:	Incrementar los servicios públicos del Municipio para el beneficio de la población
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Construcción	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Ingeniería o Arquitectura	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de ingeniería o arquitectura.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Informar al Presidente Municipal de los aspectos más importantes que se susciten en el Municipio
2	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
3	Llevar un control de las reservas territoriales del Municipio
4	Efectuar sesiones con los Comités de Obra Pública
5	Controlar la expedición de Licencias de Construcción en el Municipio
6	Formular el programa anual de obras públicas y someterlo a consideración del Presidente Municipal y al Cabildo
7	Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio
8	Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública
9	Supervisar la realización de Expedientes Técnicos
10	Coordinar y Supervisar la ejecución de Obras Públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados
11	La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al Ayuntamiento y que no estén atribuidos a otra dependencia
12	Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos
13	Construir a través de la autorización del Cabildo la construcción de alumbrado público
14	Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga
15	Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo
16	Participar en los concursos de Obra Pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución
17	Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio





18	Vigilar el buen desempeño del área
19	Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana
20	Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado
21	Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo
22	Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento de equipos
23	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, éste Manual, otras disposiciones legales y reglamentarias





SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL CARGO:	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	Diseñar, proyectar, planear, programar obra pública, así como coordinar los procedimientos de licitación pública
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras y Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de arquitectura o ingeniería.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Supervisar que la planeación de las obras se realice de acuerdo y en congruencia a los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, atendiendo a las necesidades de la ciudadanía en infraestructura urbana;
2	Revisar la asignación de los recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de Puebla, así como a la publicación del Presupuesto de Egresos tanto Federal como Estatal, para la poder integrar el Programa Anual de Obra;
3	Verificar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, así mismo cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación, verificar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la; Tesorería del Municipio, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
4	Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o Federación
5	Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal
6	Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
7	Revisar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutara la obra y los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;
8	Elaborar los programas y los presupuestos de las obras, considerando: las obras que sean prioritarias que se encuentren en proceso de ejecución; los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estudios preliminares; las normas técnicas y especificaciones de construcción que se requieran de acuerdo al tipo de proyecto; los dictámenes de factibilidad técnica, económica, ecológica, social y ambiental; las acciones previas, simultaneas o posteriores a la ejecución de la obra; las obras inducidas, complementarias o accesorias; la





	accesibilidad, evacuación; tránsito sin barreras arquitectónicas para las personas; así como las normas de diseño y señalización para personas con discapacidad
9	Formular el programa anual de obra pública, debiendo considerar los objetivos y metas, las obras en proceso, los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicará
10	Otorgar a los contratistas y a la residencia y supervisión de obra a través de escrito, la disposición de los inmuebles aptos para la construcción de obras
11	Instruir al personal encargado de su área para que se elaboren y publiquen las bases de Licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad
12	Revisar y autorizar la inscripción y venta de bases en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad
13	Instruir al personal encargado de su área para que se lleven a cabo las visitas al sitio de los trabajos los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo con los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto
14	Supervisar que se lleven a cabo las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto
15	Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo con los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes
16	Llevar a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en la base de licitación, realizando y formalizando el dictamen correspondiente
17	Celebrar los actos de fallo de acuerdo con los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar y requisitar el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas.
18	Supervisar que todas y cada una de las licitaciones correspondientes cumplan con lo requerido en el portal virtual denominado compranet
19	Requerir a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, dentro de los plazos establecido en la normatividad
20	Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los Dictámenes de Procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, así como la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente
21	Instruir la elaboración de invitaciones dirigidas a la Contraloría Interna, Representantes Sociales o Beneficiarios, para eventos derivados de las licitaciones públicas; visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos
22	Instruir para que se realice y remita las invitaciones a los contratistas que participen en los concursos por, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida
23	Instruir para que realice las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, Representantes Sociales o Beneficiarios, a los eventos derivados de las licitaciones públicas, tales como visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
24	Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido en las bases de licitación y de acuerdo con los requisitos que señalan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
25	Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;





26	Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya otorgado el anticipo señalado en el contrato respectivo, la garantía y la factura para realizar el trámite de pago de este, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
27	Instruir para coordinar con el área correspondiente la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno
28	Verificar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de iniciar los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente
29	Revisar y otorgar el visto bueno a los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo con la normatividad;
30	Revisar y otorgar el visto bueno a los Adendum de los contratos de obra pública
31	Revisar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en procesos de contratación por invitación restringida y asignación directa;
32	Revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo presentados por las contratistas, emitiendo la respuesta correspondiente al área solicitante de la Dirección de Obras Públicas;
33	Evaluar y autorizar los ajustes de costos de los insumos, solicitados por los contratistas, lo que se deberá llevar a cabo de acuerdo con los plazos y consideraciones señalados en la normatividad correspondiente;
34	Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse, al desarrollo de un proyecto
35	Dar seguimiento con el Área Jurídica las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas
36	Dar seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo
37	Revisar que se remita en tiempo y forma a las dependencias internas y externas las incidencias correspondientes a los eventos de licitación
38	Verificar la elaboración y entrega al Gobierno del Estado de los expedientes técnicos iniciales de los contratos de obra
39	Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones





SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	SUPERVISION
OBJETIVO:	Verificar que los trabajos encomendados al contratista o por administración se ejecuten conforme a todos los procedimientos constructivos, normas, reglamentos, y especificaciones del proyecto
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras y Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de arquitectura o ingeniería.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que necesite de supervisión
2	Elaborar los proyectos correspondientes a las obras solicitadas por los ciudadanos, además deberán integrar un catálogo sobre el mismo para remitir el presupuesto
3	Elaborar e integrar los proyectos de obra arquitectónica y de ingeniería.
4	Elabora en integrar los proyectos ejecutivos de obras por administración.
5	Verificar que las obras en ejecución cuenten con adecuada señalización, y en caso de que no, notificar al ejecutor y a la subdirección de Desarrollo Urbano
6	Realizar visitas de obras a todas las obras encomendadas por el director, y reportar informes de avance
7	Proponer soluciones a cualquier imprevisto que se pudiera dar durante la ejecución de las obras
8	Formar parte de las actas de junta de aclaraciones de las obras a su encomienda
9	Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución
10	Detectar variaciones al proyecto arquitectónico acordado o posibles defectos de la construcción antes de que esta se dé por culminada
11	Informar a la dirección sobre lo establecido en las bitácoras de obra al final de la visita





12	Calificar y Verificar las obras de apoyo a los más vulnerables, ya sea que se trate de algún trabajo realizado o apoyo con material, y asentar esto en los expedientes técnicos
13	Revisar y validar las estimaciones de la obra, y en caso de proceder validar el finiquito de obra
14	Elaborar e integrar la documentación y soporte gráfico a los expedientes de obras y elaborar las actas entrega-recepción correspondientes
15	Integrar al expediente de la obra la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos
16	Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones

