



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Temixco Mor., a 21 de Febrero del 2020.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

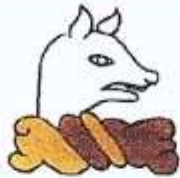
CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 42

II. INDICE

		Página
I	Portada	01
II	Índice	02
III	Autorización	03
IV	Introducción	04
V	Misión	04
VI	Visión	04
VII	Objetivo	05
VIII	Antecedentes	06
IX	Marco Jurídico	07
X	Atribuciones	11
XI	Estructura Orgánica	12
XII	Organigrama	13
XIII	Funciones	14
XIV	Descripción de Puesto	22
XV	Directorio	41
XVI	Hoja de participación	42



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021


REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 42


III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 112, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III, 41 fracciones I, y 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículo 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


AUTORIZÓ


Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos.

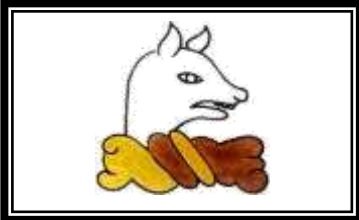
ELABORO


Arq. José Antonio Gómez Alcántara
Secretario de Obras Públicas.

Visto Bueno


Prof. R. Ángel Dirzo Muñoz
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 42

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y efficientar los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Municipal, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las atribuciones de cada área administrativa.

La Secretaría de Obras Públicas, es conforme a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco y el marco jurídico que lo sustenta, la Dependencia encargada de la aplicación de esos programas y acciones.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que sirve de consulta e inducción para el personal de la Secretaría, así como el establecer la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos y facilitar el trabajo y la eficiencia.

El manual es la agrupación y asignación de actividades y responsabilidades en la organización el cual, surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Se origina de la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la Secretaria de simplificando funciones.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

V. MISIÓN

Desarrollar la Obra Pública Municipal con la adecuada planeación y programación, con un eficiente, transparente y honesto manejo de los recursos disponibles, logrando resultados integrales en la atención de las necesidades prioritarias de la población.

VI. VISIÓN

Ser la dependencia líder que garantice e impulse el desarrollo de la Obras Pública Municipal de calidad, en armonía con las Dependencias, Municipios, Estado y Federación, buscando siempre la excelencia en los procesos a fin de dar respuesta integral a las necesidades de la sociedad.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 42

VII. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Así mismo facilitara las labores de auditoría y la evaluación del control interno, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades ya que construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El presente manual contiene información detallada referente a los antecedentes, a la legislación, atribuciones, descripción del puesto, directorio, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

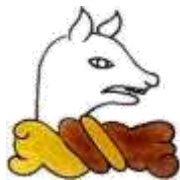
REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 42

VIII. ANTECEDENTES

El antecedente histórico se contempla solo a partir del año fiscal 1991, por lo que se presenta el siguiente cuadro, referenciado a los C. Presidentes Municipales y los respectivos Secretarios y/o Directores de Obras públicas.

PERIODO	PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIOS Y/O DIRECTORES
1991 - 1993	C. J. TRINIDAD PADILLA BARRAGAN	PROPUESTA DE LA SECRETARIA
1994	C. VICTOR ENRIQUEZ GONZALEZ	-----
1994 - 1996	C. CESAR AQUILES CRUZ ORTIZ	C. CECILIO YOSHINO
1996	C. HECTOR JOSE ROMAN NAVA	C.J. ALVARO CHAVEZ LANDA
1996	C. ROBERTO FLORES ESQUIVEL	C.J. ALVARO CHAVEZ LANDA
1996 - 1997	C. PROSPERO ARENAS MELGAR	C.J. ALVARO CHAVEZ LANDA
1997 - 2000	ING. ANTONIO DOMINGUEZ JARILLO	ARQ. ARTURO SANDOVAL MORA
2000 - 2003	LIC. FLORIBERTO MIRANDA BAHENA	C. GUMARO MARTINEZ BAHENA
2000 - 2003	LIC. FLORIBERTO MIRANDA BAHENA	ING. MANUEL OCAMPO RODRIGUEZ
2003 - 2004	ARQ. NOE SANCHEZ CRUZ	ARQ. ALFONSO DANIEL AZURA
2004 - 2006	ARQ. NOE SANCHEZ CRUZ	ARQ. LEOPOLDO RABADAN LAGUNAS
2006	C. GUMERCINDO ALVAREZ SOTELO	ARQ. LEOPOLDO RABADAN LAGUNAS
2006	C. GUMERCINDO ALVAREZ SOTELO	ING. CELESTE DEL CARMEN RODRIGUEZ CUEVAS
2006 - 2009	ING. JAVIER ORIHUELA GARCIA	ARQ. JOSE LUIS TREJO OROZCO
2009	C. LUIS GREGORIO RASCON GONZALEZ	ARQ. RAUL E. CASTELO GARCIA
2009 - 2010	T.A. NEREO BANDERA ZAVALA	ING. JESUS IVES CHAGOYAN GARCIA
2010	T.A. NEREO BANDERA ZAVALA	ING. LUIS ANTONIO SALCEDO RODRIGUEZ
2012	T.A. NEREO BANDERA ZAVALA	C. LUIS CHAVEZ ARIAS
2013- 2015	DR. MIGUEL ANGEL COLIN NAVA	ING. FELIPE MEYNARDO BALTIERRA VAZQUEZ
2016	LIC. GISELA RAQUEL MOTA OCAMPO	ARQ. PORFIRIO GUERRERO ARCOS
2016 - 2018	PROF. IRMA CAMACHO GARCÍA C. JUANA OCAMPO DOMIGUEZ	ARQ. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ALCANTARA



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 42

IX. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación, Tomo XXX, de fecha 5 de febrero de 1917).

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 377 de fecha 20 de noviembre de 1930 Que reforma la del año 1888).

3. LEYES

3.1.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (Diario Oficial de la Federación, Tomo DCXXX de fecha 22 de diciembre del 2000).

3.2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 de 13 fecha agosto del 2003).

3.3.-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4562 de fecha 24 de octubre de 2007)

3.4.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4074 de fecha 6 de septiembre del 2000)

3.5.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4646 de fecha 29 de septiembre del 2008).

3.6.- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y Municipios de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4939 de fecha 30 de Noviembre del 2011)

3.7.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3731 de fecha 31 de enero del 1995)

3.8.- Ley General de Bienes del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3438 de fecha 8 de junio del 1989).

3.9.- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3394 de fecha 31 de agosto de 1988).

3.10.- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal del año que concluye el 31 de diciembre del año 2013. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5079 de fecha 31 de diciembre 2013).

3.11.- Ley de egresos del Municipio de Temixco, Morelos. Vigente

3.12.- Ley Agraria. (Diario Oficial de la Federación, Tomo CDLXXIII, de fecha 26 de febrero del 1992).

3.13.- Ley Ordenamiento territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4071 de fecha 23 de agosto del 2000).

3.14.- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4022 XLVII legislatura, de fecha 18 de noviembre de 1999).

3.15.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Federal. (Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de enero del 2000).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 42

- 3.16.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4095 de fecha 27 de diciembre del 2000)
- 3.17.- Ley de Aguas Nacionales. (Diario Oficial de la Federación, de fecha 1 de diciembre del 1992).
- 3.18.- Ley de Coordinación Hacendaria *del Estado de Morelos*. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4321 de fecha 19 de febrero del 2003).
- 3.19.- Ley de la División Territorial del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" alcance No.556 expidió Vicente estrada Cajigal Gobernador Constitucional de fecha 11 de abril del 1934).
- 3.20.- Ley de Hacienda del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4472 de fecha 27 de abril del 2006).
- 3.21.- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3151 de fecha 30 de Diciembre del 1983).
- 3.22.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3470 sección segunda XLIV legislatura de fecha 25 de enero del 1990).
- 3.23.- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4436 de fecha 22 de mayo del 2007).
- 3.24.- Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 2907 de fecha 6 de abril del 1979).
- 3.25.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4074 de fecha 6 de septiembre del 2000).
- 3.26.- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4736 de fecha 26 de agosto del 2009).
- 3.27.- Ley sobre el Régimen de Condominios de Inmuebles para el Estado de Morelos. Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3677 XLV Legislatura de fecha 30 de enero del 1994).
- 3.28.- Ley de Fiscalización Superior del estado de Morelos. (Diario Oficial de la Federación, No 4646 de fecha 29 de diciembre de 2008).
- 3.29.- Ley de Información Publica, Estadística y Protección de Datos personales del estado de Morelos. (Diario Oficial de la Federación, No 4274 de fecha 11 de Agosto de 2003).
- 3.30.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, sección segunda de fecha 11 de junio de 2002).
- 3.31.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4577 de fecha 19 de diciembre del 2007).
- 3.32.- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4536 de fecha 22 de mayo del 2007).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 42

4. REGLAMENTOS:

4.1.-Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

4.2.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

4.3.- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4536 de fecha 6 de abril del 2011).

4.4.- Reglamento de Anuncios espectaculares del Municipio de Temixco, Morelos.

4.5.- Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco, Morelos.

4.6.-Reglamento Interior que establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Municipio de Temixco, Morelos.

4.7.- Reglamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Temixco, Morelos.

4.8.- Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco, Morelos.

4.9.- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Temixco, Morelos.

4.10.- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.

4.11.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal.

4.12.- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos

4.13.- Reglamento Estatal del Medio Ambiente CEAMA.

4.14.- Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Temixco, Morelos.

4.15.- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

4.16.- Bando de Policía y Buen Gobierno.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 42

5.- CÓDIGOS.

- 5.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

6. PROGRAMAS.

- 6.1.- Programa Operativo Anual vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

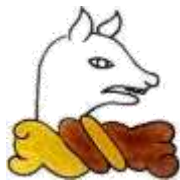
7. PLANES.

- 7.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

8. MANUALES.

- 8.1. Manual de Organización vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.
- 8.2. Manual de Políticas y Procedimientos vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

- 9.- Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 42

X. ATRIBUCIONES

I.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y PARTICIPAR EN SU EJECUCIÓN;

II.- FORMULAR Y CONDUCIR EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS APROBADA POR EL AYUNTAMIENTO, QUE DEBERÁ TENER CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LOS PLANES NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, Y CON LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VIGILAR SU EJECUCIÓN;

III.- INTEGRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN CON RECURSOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS PROVENIENTES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES FEDERALES Y ESTATALES;

IV.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA;

V.- PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO;

VI.- FORMULAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA MUNICIPAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO;

VII.- APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA;

VIII.- DAR INTERVENCIÓN DEBIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO DE SU ACTUACIÓN;

IX.- DICTAR LAS NORMAS GENERALES Y EJECUTAR LAS OBRAS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y DEMOLICIÓN DE INMUEBLES QUE FORMEN PARTE DEL MUNICIPIO;

X.- CONSTRUIR, MANTENER O MODIFICAR, EN SU CASO, LA OBRA PÚBLICA QUE CORRESPONDA AL DESARROLLO Y EQUIPAMIENTO URBANO Y QUE NO COMPETA A OTRAS AUTORIDADES;

XI.- ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS;

XII.- VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA ADJUDICADA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA, SE SUJETEN A LAS CONDICIONES CONTRATADAS;

XIII.- ELABORAR LAS BASES Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA DE LOS CONCURSOS DE OBRAS PÚBLICAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 42

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NÚM. DE PERSONAS
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
Secretario	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo C	1
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	
Coordinador Operativo	1
Auxiliar Administrativo B	1
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Director	1
Jefe	1
Jefe	1
Auxiliar Administrativo B	4
Auxiliar Administrativo C	3
Administrativo Especializado A	1
Administrativo Especializado C	1
Auxiliar	4
Supervisor de obra	4
DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	
Director	1
Jefe	1
Auxiliar de Servicios A	1
Chofer A	1
Auxiliar de Operación A	6
Operador A	1
Administrativo Especializado C	1
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	
Jefe	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Administrativo Especializado A	1
Administrativo Especializado C	1



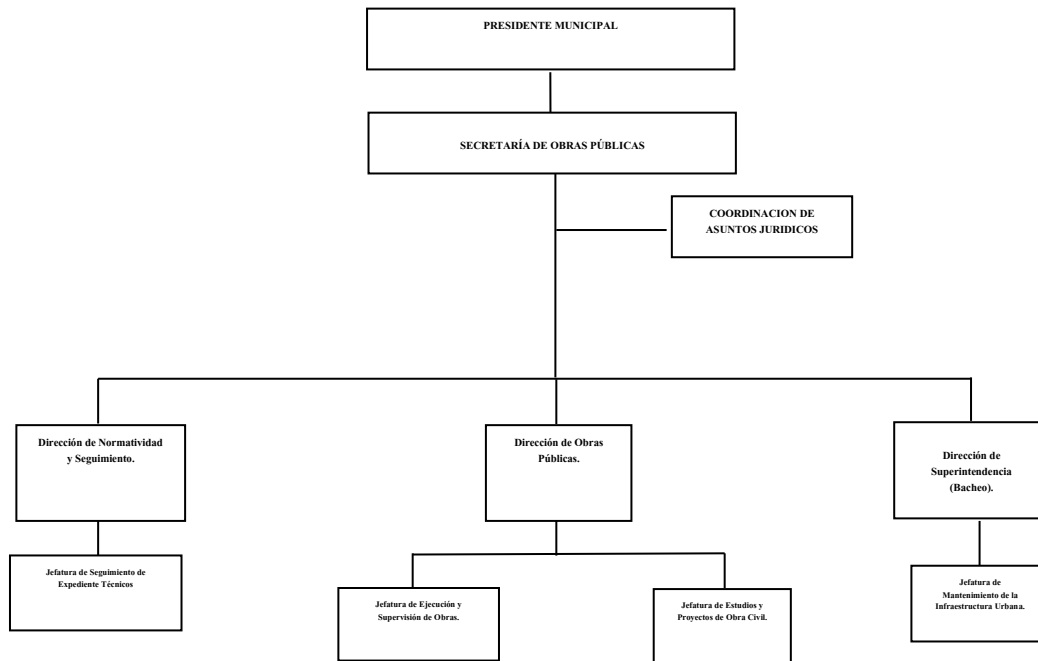
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 42

XII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

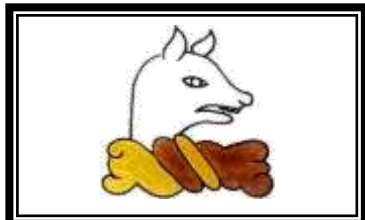
PAGINA: 14 DE 42

XIII. FUNCIONES

SECRETARIO.- Le Corresponderá originalmente la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario pondrá las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

El Secretario de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de Convenios en las materias competencia de la Secretaria y participar en su ejecución;
- II.- Formular y conducir el Programa General de Obras aprobada por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- III.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- IV.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
- V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra pública;
- VIII.- Dar intervención debida a la Contraloría Municipal de acuerdo al marco jurídico de su actuación;
- IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles que formen parte del Municipio;
- X.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XI.- Establecer Lineamientos para la realización de estudios y Proyectos de construcción de obras públicas;
- XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 42

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que beneficie al Municipio.

Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
- II. Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y seguimiento en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;
- VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Territorio Municipal;
- VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VIII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- X.- Analizar y someter a la consideración del Secretario, los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XI. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XII.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XIII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- XIV.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de Estudios y Proyectos de Construcción;
- XV.- Proponer al Secretario Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVI.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XVII.- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XVIII.- Atender previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

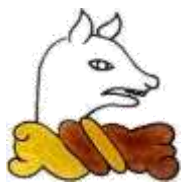
REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 42

- XIX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XX.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XXI.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XXII.- Proponer precios unitarios en conjunto con la Dirección de Normatividad y Seguimiento;
- XXIII.- Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XXIV.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado;
- XXV.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio; y
- XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

A la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obra, le corresponde:

- I.- Formular y conducir el Programa General de Obras en coordinación con la Dirección y Secretaria de Obras Públicas, a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades;
- II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- III.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento;
- IV.- Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Ayuntamiento por administración directa y supervisar su aplicación directa y eficiente;
- V.- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- VI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o el Director de Obras Públicas a las Dependencias Municipales; y
- VII.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Obras Públicas y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

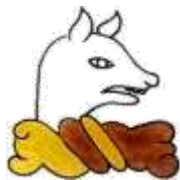
PAGINA: 17 DE 42

La Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I.- Recabar la información técnica relativa a Proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- II.- Elaborar los Proyectos de obra pública desde el proceso de gestión hasta su culminación;
- III.- Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública, para dictaminar su factibilidad;
- IV.- Elaborar planos topográficos de superficies, arquitectónicos, estructurales, acabados, instalaciones y los que se requieran para la correcta presentación de proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- V.- Realizar presentaciones de las obras públicas para conocimiento de la ciudadanía;
- VI.- Elaborar la programación para la ejecución de los Proyectos;
- VII.- Integrar y actualizar la planoteca de la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII.- Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;
- IX.- Participar en la elaboración de los Programas Anuales y Sectoriales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- X.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección de Normatividad y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;
- IV.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
- V.- Elaborar Contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
- VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
- VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;
- IX.- Validar y proponer a la Secretaría y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Aprobación;
- X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

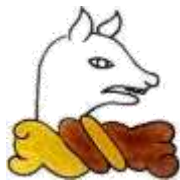
REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 42

- XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- XII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;
- XIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- XIV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;
- XV.- Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para la creación del catálogo de conceptos de las obras;
- XVI.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;
- XVII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;
- XVIII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XIX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;
- XX.- Dar atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados;
- XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- XXII.- Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones COMPRANET en materia de obra pública;
- XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y
- XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

La Jefatura de Control y Seguimiento de expedientes técnicos, le corresponde:

- I.- Dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas en coordinación con las distintas dependencias municipales;
- II.- Conciliar y dar seguimiento puntual a las actas elaboradas por la coordinación general del COPLADEMUN del Municipio de Temixco;
- III.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;
- IV.- Integrar mensualmente un informe del avance físico-financiero de las obras;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 42

- V.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de obra, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;
- VI.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;
- VII.- Coadyuvar en el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
- VIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- IX.- Participar en el diseño de las políticas de planeación de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;
- X.- Revisar que las bitácoras de obras se realice en términos de la normatividad vigente local y federal, para su correcta integración al expediente unitario de obra;
- XI.- Conciliar y dar seguimiento puntual a los dictámenes y permisos elaborados por la Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco en materia de obras públicas del presente ejercicio fiscal;
- XII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y
- XIV.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Normatividad y Seguimiento y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables

La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria y Obra Civil. **El Director tendrá las siguientes atribuciones:**

- I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Bacheo en las diferentes calles y avenidas del Municipio;
- II.- Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del Municipio;
- III.- Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura urbana;
- IV.- Realizar reuniones con la Dirección de Vialidad para establecer de manera conjunta los puntos más importantes que requieran señalización vial, garantizando siempre el aspecto funcional y operacional;
- V.- Dictaminar sobre las acciones que se ejecuten en el Municipio en cuanto a su orden e imagen;
- VI.- Realizar las comprobaciones del recurso financiero aplicado en las obras públicas municipales, así como los números generadores resultantes;
- VII.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
- VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 42

- X.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XI.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XII.- Informar los avances físicos y financieros elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;
- XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; y
- XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

La Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección de Superintendencia, los Programas y Proyectos establecidos;
- II.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales, asignados a su área;
- III.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo, asignado a su Jefatura;
- IV.- Informar semanalmente al Director de Superintendencia, de los avances físicos y financieros, de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Jefatura;
- V.- Elaborar los Proyectos y Presupuestos que le encomienden, sus superiores jerárquicos;
- VI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia, que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales.
- VIII.- Controlar el avance físico y financiero, de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- IX.- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X.- Integrar con la participación de las instancias competentes, el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- XI.- Efectuar el recorrido oportuno, a través de las principales vialidades del municipio identificando las necesidades apremiantes de las mismas;
- XII.- Realizar la colocación de reductores de velocidad en el pavimento, con la previa autorización de la Dirección de tránsito, previo aprobación de la dependencia encargada, de la planeación y desarrollo urbano
- XIII.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Superintendencia y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 42

La coordinación de asuntos jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención en asuntos de competencia de la Secretaría;
- II.- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.- Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría;
- IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior;
- V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;
- VI.- Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en competencia de la Secretaría;
- VII.- Supervisar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;
- VIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas);
- IX.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- X.- Llevar el control interno de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
- XII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Evaluaciones Sindicales, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
- XIII.- Remitir las Listas de Asistencia del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos;
- XIV.- Previa autorización del Secretario, remitir las Incidencias del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos; y
- XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso concreto.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 42

XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Secretario de Obras Públicas.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Coordinadora y Asuntos Jurídicos	1
Directora de Obras Públicas.	1
Director de Superintendencia.	1
Director de Normatividad y Seguimiento.	1
Jefe de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos.	1
Jefe de Ejecución y Supervisión de Obra.	1
Jefa de Estudios y Proyectos de Obra Civil.	1
Jefe de Mantenimiento dela Infraestructura Urbana.	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo C	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 42

RELACIONES INTERNAS:

- ✚ Presiente Municipal
- ✚ Regidores Síndico Municipal
- ✚ Secretario del Ayuntamiento
- ✚ Tesorería Municipal
- ✚ Contraloría Municipal
- ✚ Coplademun.

RELACIONES EXTERNAS:

- ✚ Dependencias Federales y Estatales
- ✚ Sistema de Agua Potable
- ✚ Publico en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

EXPERIENCIA:

- ✚ Administración Pública Estatal y Municipal
- ✚ Obra Pública
- ✚ Administración de Recursos
- ✚ Planeación

CONOCIMIENTOS EN:

- ✚ Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- ✚ Normatividad Vigente en el Sector Público.
- ✚ Administración Urbana.
- ✚ Construcción y Obras Públicas.
- ✚ Planeación Estratégica.
- ✚ Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- ✚ Implementación de Programas de Gobierno
- ✚ Diseño Arquitectónico y Urbanístico.
- ✚ Problemática del Municipio.
- ✚ Computación.

HABILIDADES:

- ✚ Iniciativa.
- ✚ Sentido de responsabilidad.
- ✚ Objetividad.
- ✚ Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- ✚ Concertación y conciliación.
- ✚ Eficaz aplicación de los recursos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS

Jefe Inmediato:

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo B	1

Relaciones Internas:

Consejería Jurídica. Secretario del H. Ayuntamiento. Contraloría Municipal. Oficialía Mayor Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Obras Públicas Dirección de Normatividad y Seguimiento Dirección de Superintendencia.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Relaciones Externas:

Dependencias Federales y Estatales.
Ministerio Público
Derechos Humanos
Público en General.
En general con toda aquella persona que sea parte o tenga interés jurídico en los juicios en que el Ayuntamiento es parte.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciado en Derecho, Administración o Carrera afín

Experiencia:

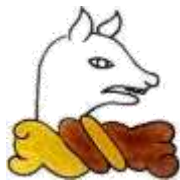
- ✚ Atención al público en General
- ✚ Administración Pública Estatal y Municipal
- ✚ Conocimientos básicos en materia administrativa
- ✚ Conocimientos Básicos en Derecho
- ✚ En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- ✚ En procesos administrativos.

Conocimientos:

- ✚ Manejo del Personal
- ✚ Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- ✚ Normatividad Vigente en el Sector Público.
- ✚ Computación.

Habilidades:

- Objetividad
- Resolver
- Mediar
- Negociar
- Analizar



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Obras Públicas

Jefe Inmediato:

Secretario del Obras Publicas.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Jefe	1
Jefe	1
Auxiliar Administrativo B	4
Auxiliar Administrativo C	3
Administrativo Especializado A	1
Administrativo Especializado C	1
Auxiliar	4
Supervisor de obra	4

Relaciones Internas:

- Integrantes del H. Ayuntamiento
- Titulares de las diversas áreas administrativas que integran la administración Municipal.
- Personal de las diversas áreas administrativas que integran la administración Municipal.
- Organismos Paramunicipales.
- Autoridades Auxiliares.

Relaciones Externas:

- Las diversas Dependencias y Organismos Paraestatales del Gobierno del Estado.
- Delegaciones estatales del Gobierno Federal.
- Autoridades del Poder Judicial del Estado.
- Autoridades del Poder Judicial de la Federación.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Pasante, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Experiencia:

- ✚ Mínima de 3 años.
- ✚ Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- ✚ Obra Publica
- ✚ Construcción, electrificación y caminos en la administración pública.
- ✚ Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- ✚ Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- ✚ Dictámenes técnicos de obras ejecutadas.

Conocimientos:

- ✚ Diseño y construcción de obras y servicios públicos.
- ✚ En leyes, reglamentos y normas de la obra pública para la asignación de obras y servicios públicos.
- ✚ En los procesos de supervisión, control y conclusión de obras y servicios públicos.
- ✚ Administración de recursos humanos
- ✚ Implementación de programas de gobierno.
- ✚ Planeación estratégica.
- ✚ De los problemas y características urbanas territoriales de la ciudad, así como de los planes de regularización y crecimiento.

Habilidades:

- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Capacidad de análisis.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Sentido de responsabilidad.
- ✚ Manejo de grupos sociales.
- ✚ Concertación y conciliación.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras.

Jefe Inmediato:

Director de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Administrativo especializado A	1
Administrativo especializado C	1
Auxiliar	4
Supervisor de Obra	4
Auxiliar Administrativo C	1

Relaciones Internas:

- Director de Obras Públicas.
- Director de Normatividad y Seguimiento.
- Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

Relaciones Externas:

- Público en general.
- Delegaciones federales.
- Autoridades municipales.
- Comisariados ejidales y ayudantes municipales.
- Contratistas.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín.

Experiencia:

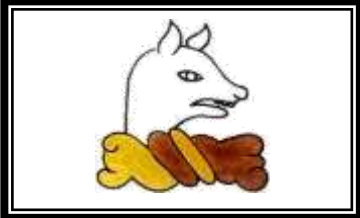
- ✚ En proceso constructivo en todos sus aspectos.
- ✚ Administración de obra.
- ✚ En el ramo de licitaciones.
- ✚ En proyectos arquitectónicos.
- ✚ En el ramo administrativo.
- ✚ Manejo de personal.

Conocimientos:

- ✚ Diseño, construcción, topografía y proyectos.
- ✚ Administración de obras
- ✚ Administración pública.
- ✚ Leyes, normas y reglamentos de obra pública, Federal, Estatal y Municipal.
- ✚ Precios unitarios.
- ✚ Planeación estratégica.
- ✚ Computación

Habilidades:

- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Capacidad de análisis.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Capacidad de mando.
- ✚ Relaciones públicas.
- ✚ Disposición de trabajo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

Jefe Inmediato:

Director de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo B	1

Relaciones Internas:

- Secretaria de Obras Públicas.
- Dirección de Obras Publicas
- Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.

Relaciones Externas:

- Contratistas,
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Experiencia:

- ✚ Diseño, construcción, topografía y proyectos.
- ✚ Auto CAD.
- ✚ Planos.
- ✚ Planos en 3D
- ✚ Computación.

Conocimientos:

- ✚ Estudiar, analizar y proyectar los espacios arquitectónicos.
- ✚ Diseño y construcción.
- ✚ Elaboración de planos.
- ✚ Computación.

Habilidades:

- ✚ Toma de decisiones
- ✚ Análisis.
- ✚ Proyección.
- ✚ Interpretación.
- ✚ Profesionalismo.
- ✚ Actitud de servicio.
- ✚ Facilidad de Expresión gráfica Manual /Equipo de computo
- ✚ Disposición de trabajo en equipo
- ✚ Proactivo
- ✚ Ingenio, Creativo, Capacidad de visualización y Espacios Futuros
- ✚ Facilidad de Interacción



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Normatividad y Seguimiento

Jefe Inmediato:

Secretario de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe	1
Administrativo Especializado C	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo Especializado A	1

Relaciones Internas:

- Secretario de Obras Públicas
- Jefatura de Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Director de Obras Públicas.
- Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras.
- Coordinador de COPLADEMUN.
- Tesorería Municipal.
- Consejería Jurídica.

Relaciones Externas:

- Autoridades Federales.
- Autoridades Estatales.
- Contratistas
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Experiencia:

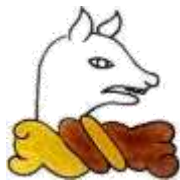
- ✚ Procesos constructivos en todos sus aspectos.
- ✚ Administración de obra.
- ✚ Procesos de licitación.
- ✚ Proyectos arquitectónicos.
- ✚ Normatividad relativa a la obra pública.
- ✚ Integración de expedientes.
- ✚ Elaboración de contratos y bases de concursos.
- ✚ Ramo administrativo en general.
- ✚ Manejo de personal.
- ✚ Computación

Conocimientos:

- ✚ Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con la las mismas, a nivel federal, estatal y municipal.
- ✚ Lineamientos y reglas de operación de los programas federales y estatales.
- ✚ Planeación y evaluación de las obras publicas.
- ✚ Sistemas de calidad.
- ✚ Manejo de personal y sistemas de información.
- ✚ Integración de expedientes apegados a los diferentes programas federales, estatales y municipales según aplique.
- ✚ Instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- ✚ Instalaciones especiales.
- ✚ Análisis de precios unitarios
- ✚ Proverctos eiecutivos.

Habilidades:

- ✚ .
- ✚ Iniciativa
- ✚ Comunicación.
- ✚ Profesionalismo.
- ✚ Argumentación.
- ✚ Capacidad de mando.
- ✚ Relaciones públicas.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Integración
- ✚ Capacidad Analítica.
- ✚ Relaciones humanas.
- ✚ Organización para el trabajo.
- ✚ Negociación.
- ✚ Racionalización



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Tecnicos Legales




Jefe Inmediato:

Director de Normatividad y Seguimiento.



Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo A	1

Relaciones Internas:

-  Secretario de Obras Públicas
-  Coordinador de Asuntos Jurídicos.
-  Director de Obras Públicas.

Relaciones Externas:

-  Tesorería Municipal.
-  Consejería Jurídica.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración o Carrera a fin.

Experiencia:

- ✚ Procesos de licitación.
- ✚ Normatividad relativa a la obra pública.
- ✚ Integración de expedientes.
- ✚ Elaboración de contratos y bases de concursos.
- ✚ Computación

Conocimientos:

- ✚ Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con la las mismas, a nivel federal, estatal y municipal.
- ✚ Lineamientos y reglas de operación de los programas federales y estatales.
- ✚ Integración de expedientes apegados a los diferentes programas federales, estatales y municipales según aplique.
- ✚ Análisis de precios unitarios

Habilidades:

- ✚ Iniciativa
- ✚ Comunicación.
- ✚ Profesionalismo.
- ✚ Integración
- ✚ Relaciones humanas.
- ✚ Organización para el trabajo.
- ✚ Negociación.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

Jefe Inmediato:

Secretario de Obras Públicas.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe	1
Auxiliar de Servicios A	1

Relaciones Internas:

- Integrantes del H. Ayuntamiento
- Titulares de las diversas áreas administrativas que integran la administración Municipal.
- Personal de las diversas áreas administrativas que integran la administración Municipal.
- Organismos Paramunicipales.
- Autoridades Auxiliares.

Relaciones Externas:

- Las diversas Dependencias y Organismos Paraestatales del Gobierno del Estado.
- Delegaciones estatales del Gobierno Federal.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 42

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Experiencia:

- ✚ Mínima de 3 años.
- ✚ Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- ✚ Obra Publica
- ✚ Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- ✚ Dictámenes técnicos de obras ejecutadas.
- ✚ Normatividad de obra pública.

Conocimientos:

- ✚ Leyes y Reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a nivel federal y estatal.
- ✚ Sistema de calidad.
- ✚ Manejo de personal y sistemas de información.
- ✚ Integración de los expedientes apegados a los diferentes programas federales, estatales y municipales según aplique.
- ✚ Topografía.

Habilidades:

- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Capacidad de análisis.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Sentido de responsabilidad.
- ✚ Manejo de grupos sociales.
- ✚ Concertación y conciliación.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 42

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana

Jefe Inmediato:

Director de Superintendencia

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Chofer A	1
Auxiliar de Operación A	1
Operador A	1
Administrativo Especializado c	1

Relaciones Internas:

- Secretaria de Obras Públicas.
- Dirección de Obras Publicas
- Coordinación y Asuntos Jurídicos

Relaciones Externas:

- Autoridades Municipales
- Proveedores
- Público en General.



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Secundaria terminada, Preparatoria o Carrera a Fin

Experiencia:

- ✚ Diseño, construcción, topografía y proyectos.
- ✚ Computación.

Conocimientos:

- ✚ Leyes y Reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a nivel federal y estatal.
- ✚ Sistema de calidad.
- ✚ Manejo de personal y sistemas de información.
- ✚ Planeación, proyección y evaluación de los proyectos ejecutivos

Habilidades:

- ✚ Profesionalismo.
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Capacidad de mando
- ✚ Relaciones Publicas
- ✚ Liderazgo
- ✚ Tomar decisiones
- ✚ Organización para el trabajo
- ✚ Orden y disciplina



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 41 DE 42

XV. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Arq. José Antonio Gómez Alcántara Secretario Obras Públicas	3-25-05-38	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
LIC. en D. Marisol Flores Bautista Coordinación y Asuntos Jurídicos	3-25-05-38	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Diana Díaz Domínguez Director de Obras Públicas.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Ing. Adán Valle Moreno Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Arq. Raúl Calderón Olivares Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Ing. Noel Garcia Cortes Director de Normatividad y Seguimiento	3-30-03-88	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Emiliano Espinoza Suarez Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes técnicos	3-30-03-88	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
Ing. Andrea Urquiza Rueda Director de Superintendencia (Bacheo).	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Dimas Romero Homero Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura urbana.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MO-SOP-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 42

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	ARQ. JOSÉ ANTONIO GOMEZ ALCÁNTARA
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	LI. EN D. MARISOL FLORES BAUTISTA