



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

Revisión 03

pág. 1 de 67

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

TEMIXCO, MORELOS.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022 - 2024



TEMIXCO, MORELOS., A 28 JUNIO 2023



II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	6
MARCO JURÍDICO	VI	7
ATRIBUCIONES	VII	10
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	13
ORGANIGRAMA	X	15
FUNCIONES	XI	16
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	18
DIRECTORIO	XIII	66
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	67



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 3 de 67

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración de Temixco Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área de Contraloría Municipal del H. 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

C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

ELABORÓ

REVISÓ

C. BERNARDO FLORES MOJICA
ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE

LIC. ERÉNDIRA DOMÍNGUEZ VÁZQUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	67



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 4 de 67

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y que sean eficientes 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 Desarrollo Sustentable, es conforme a la estructura orgánica del Ayuntamiento Constitucional de Temixco y el marco jurídico que lo sustenta, la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que sirve de consulta e inducción para el personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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.

En el ámbito municipal, el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental. Es decir, que la evaluación del gobierno municipal se realiza por la población, con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta. Estos cumplen con dos objetivos: el medio para obtener una opinión favorable hacia el gobierno y el de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior significa que en la medida que se incrementen los servicios y su óptima implementación, se mejoraran las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la Administración Pública Municipal de las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operativas para una gestión acorde a las dinámicas locales.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable presenta el "Manual de Organización", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; para con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Temixco y en lo particular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; el objeto y las atribuciones que tiene al



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 5 de 67

interior de la administración pública del municipio; su objetivo general, la estructura orgánica y el organigrama, el cual representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que conforma ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permiten ampliar su esfera de competencia según la naturaleza misma de sus atribuciones.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 6 de 67

V. ANTECEDENTES

Con fecha primero de Enero de dos mil veintidós, mediante primera sesión ordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, fue aprobada la estructura orgánica municipal y organigrama para la Administración 2022-2024, en la cual, se dio origen a la creación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, pues resulta de suma de importancia, esclarecer y aplicar de una manera más adecuada y focalizada a las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan en desarrollo urbano y económico del municipio con respeto al medio ambiente sustentable.

Es importante señalar que el primero de Junio del año dos mil veintidós, se publica e inicia su vigencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024, en el cual en su artículo 130 define a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como la dependencia encargada, del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas, para la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

Bajo ese tenor, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, constituye un pilar fundamental dentro de la administración pública municipal en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y política ambiental en cuya responsabilidad descansa la problemática del Municipio en estos rubros, razón por la cual, sus actos y resoluciones deben estar apoyados en normas jurídicas; así como en normatividades internas que regulen su funcionamiento, organización y actuación con la finalidad de que la ardua labor que llevan acabo se encuentre ajustada a derecho y en estricto apego y respeto a los derechos humanos y tratados internacionales, tal y como lo mandata el artículo 1º de Nuestra Ley Fundamental.



VI. MARCO JURÍDICO

MARCO CONSTITUCIONAL:

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

LEYES:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Amparo;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y Municipios de Morelos;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos;
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022;
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- Ley de la División Territorial del Estado de Morelos;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Morelos;
- Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 8 de 67

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Ley sobre el Régimen de Condominios de Inmuebles para el Estado de Morelos;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- Ley de Ingresos para el Municipio de Temixco, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023;
- Demás Leyes de observancia general en el ámbito de su competencia.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Reglamento de Anuncios espectaculares del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior que establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco, Morelos



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 9 de 67

- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Temixco, Morelos
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares; Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.

CÓDIGOS

- Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos;



VII.- ATRIBUCIONES

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano y la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Elaborar la carta urbana del municipio;
- IV. Formular, ejecutar, evaluar y proponer, modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- V. Promover y vigilar, el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;
- VII. Proponer al presidente o presidenta municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la secretaría y participar en su ejecución;
- VIII. Proponer y gestionar, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;
- IX. Supervisar los proyectos de, manuales de organización y procedimiento, para controlar las funciones y actividades que se realizan, en las diversas unidades administrativas adscritas a la secretaría;
- X. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego, los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- XI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 11 de 67

- XII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer, las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos, cuya aplicación sea de su competencia;
- XIII. Imponer las sanciones derivadas, de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- XIV. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XV. Promover estudios, para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XVI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;
- XVII. Participar, en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes y promover su aplicación y observancia;
- XIX. Participar, en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- XX. Convocar en las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
- XXI. Fungir como secretario técnico, en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y
- XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo sustentable del Municipio de Temixco, Morelos mediante la implementación de políticas públicas encaminadas a la protección, restauración, conservación y manejo responsable de los ecosistemas con participación intermunicipal y ciudadana, a fin de garantizar el bienestar y calidad de vida de los Temixquenses.

VISIÓN

Ser una dependencia de la administración pública municipal cuyo propósito se concentre en convertirse un órgano de vigilancia y supervisión en todo momento del cumplimiento de la normatividad vigente en el Municipio de Temixco, Morelos; en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y medio ambiente y de ser necesario sancionar su incumplimiento en materia de construcción, medio ambiente y demás actividades imprescindibles para el desarrollo humano de los Temixquenses. Ser una entidad pública que, con eficacia, eficiencia, compromiso, responsabilidad y honestidad, consolide un modelo de desarrollo que garantiza en Temixco la conservación de los ecosistemas y el uso responsable del patrimonio natural en beneficio de las generaciones presentes y futuras, estableciendo una imagen urbana unificada a través de una adecuada definición de la infraestructura que impulse al municipio al Desarrollo, todo ello dentro del marco de la ley y del respeto a los derechos humanos en concordancia con lo que dispone el artículo 1 de nuestra Constitución General de la Republica.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
Secretario	SUA10CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Titular de la Secretaría	1
Asesor	SU010CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Asesor Jurídico	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	2
Director	SU020CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Dirección de Desarrollo Urbano	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	1
Jefe	SU021CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Jefatura de Uso de suelo, Condominios y Fraccionamientos	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	2
Jefe	SU022CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Jefatura de Construcción e Inspección	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	4
Inspector	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Inspectores	5
Director	SU030CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Dirección de Medio Ambiente	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo	Auxiliar Administrativo / Especializado	1



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

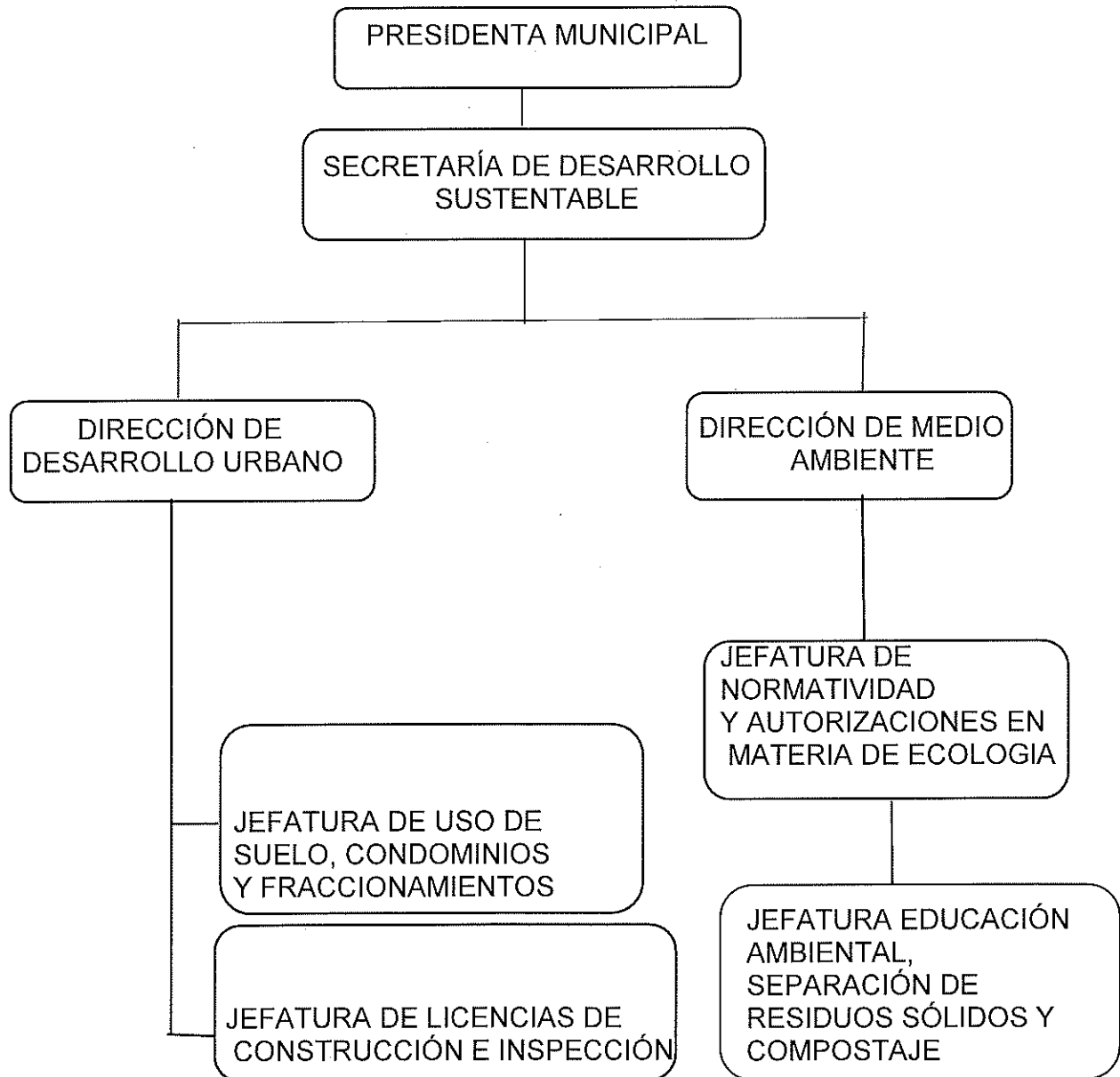
Revisión 03

pág. 14 de 67

		Sustentable		
Jefe	SU032CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	2
Inspector	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Inspectores	5
Jefe	SU031CO	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje	1
Aux. Admón.	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Administrativo / Especializado	2
Aux. Operativo	CO, BA, AU	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Auxiliar Operativo	3
			Total, de plazas	35



X.- ORGANIGRAMA





XI.- FUNCIONES

- I.- Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III.- Elaborar la carta urbana del Municipio;
- IV.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- V.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;
- VII.- Proponer a la o el presidente Municipal, la celebración de Convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- VIII.- Proponer y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- IX.- 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;
- X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- XI.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIII.- Imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 17 de 67

XIV.- Participar en la promoción y realización de los Programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XV.- Promover estudios, para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XVI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;

XVII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;

XVIII.- Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes y promover su aplicación y observancia;

XIX.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios, que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XX.- Convocar a las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;

XXI.- Fungir como secretario técnico, en las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y

XXIII. Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor Público de que se trate.

XXIV. Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado, en razón de las funciones del personal del que se trata su cargo.

XXV. Resguardar, custodiar y Cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS

PUESTO:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

NIVEL:

Secretario

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Dirección de Desarrollo Urbano | 1 |
| • Dirección de Medio Ambiente | 1 |
| • Asesor Jurídico | 1 |
| • Auxiliar Administrativo / Especializado | 2 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III.- Elaborar la carta urbana del Municipio;
- IV.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- V.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;
- VII.- Proponer a la o el presidente Municipal, la celebración de Convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- VIII.- Proponer y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la Secretaría;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 19 de 67

IX.- 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;

X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;

XI.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XIII.- Imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

XIV.- Participar en la promoción y realización de los Programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XV.- Promover estudios, para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XVI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;

XVII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;

XVIII.- Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes y promover su aplicación y observancia;

XIX.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios, que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XX.- Convocar a las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;

XXI.- Fungir como secretario técnico, en las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y

XXIII. Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor Público de que se trate.

XXIV. Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado, en razón de las funciones del personal del que se trata su cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 20 de 67

XXV. Resguardar, custodiar y Cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta Municipal;
- Regidores;
- Síndico Municipal;
- Secretario del Ayuntamiento;
- Oficial Mayor;
- Tesorería Municipal;
- Contralor Municipal;
- Secretario de Servicios Públicos Municipales;
- Titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y Protección Ciudadana
- Todas las demás áreas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para tratar asuntos relacionados con funciones;
- Representantes de los dos sindicatos de Trabajadores que existen en el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Sistema de Agua Potable
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 21 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

NIVEL:

Secretario

ESCOLARIDAD:

Medio Superior

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal
Administración de Recursos
Planeación
No haber sido condenado (a) por delito doloso.
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Normatividad Vigente en el Sector Público.
Administración Urbana.
Planeación Estratégica.
Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
Implementación de Programas de Gobierno
Problemática del Municipio



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 22 de 67

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de Horario
- Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 23 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Desarrollo Urbano

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos. | 1 |
| • Jefatura de Construcción e Inspección | 1 |
| • Auxiliar Administrativo / Especializado | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, y de los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del municipio y someterlos, a la consideración del secretario o secretaria;
- II. Formular los instrumentos técnicos y legales, que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para su aprobación de cabildo; y una vez aprobado, tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- III. Elaborar y proponer al secretario o secretaria, la carta urbana del municipio;
- IV. En coordinación con la Secretaría Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas, tendientes a promover la inversión privada, impulsando el desarrollo urbano;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 24 de 67

- V. Impulsar, la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes, que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional, por energías renovables para este mismo fin;
- VI. Emitir dictámenes y elaborar estudios, en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- VII. Realizar estudios técnicos, en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar, en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- VIII. Emitir resoluciones y opiniones, en el ámbito de su competencia;
- IX. Emitir dictámenes de factibilidad, para conjuntos urbanos;
- X. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, sometidos a la aprobación del secretario o secretaria, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el control de fraccionamientos y unidades habitacionales;
- XII. Realizar inspecciones de obras privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación, a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIII. Intervenir en la recepción y entrega al municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas, de fraccionamientos y unidades habitacionales;
- XIV. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XV. Proponer al secretario o secretaria, proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
- XVII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos, para optimizar las funciones de su competencia;
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios, para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;
- XX. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
- XXI. Otorgar licencias de uso del suelo;
- XXII. Autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 25 de 67

aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;

XXIV. Llevar a cabo, investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales, enclavados en territorio municipal;

XXV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal, de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón estatal;

XXVI. Elaborar el inventario de suelo disponible, para diferentes fines en el municipio y promover su uso;

XXVII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XXVIII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico, que le correspondan;

XXIX. Extender licencias de construcción, a los particulares que así lo soliciten, cuando reúnan los requisitos para ello;

XXX. Planear, administrar y regular, el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;

XXXI. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas, enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de control de la edificación urbana;

XXXII. Vigilar que en el municipio, las construcciones se lleven a cabo, de conformidad a los Planes de Desarrollo Urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento, de la secretaría de las infracciones en que incurran, quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene, la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;

XXXIII. Mantener la uniformidad del municipio, mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

XXXIV. Regular el crecimiento de la edificación urbana, mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes, que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados, las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo, en territorio municipal;

XXXV. Controlar y mantener actualizado, el registro de los peritos, en materia de construcción, debidamente autorizados que ejercen en el municipio;

XXXVI. Contribuir al ordenamiento urbano, en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales, en zonas regulares del municipio;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 26 de 67

XXXVII. Mantener informada a la autoridad municipal competente, de las omisiones de pago, de las sanciones que les fueren impuestas, a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables, en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XXXVIII. Registrar las actividades que realicen, los peritos de proyectos y obras y vigilar que estos cumplan, con las responsabilidades que les corresponden, en ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;

XXXIX. Brindar atención a la ciudadanía, para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general, con la que esta dependencia cuenta;

XL. Revocar, previa sustanciación de procedimiento administrativo correspondiente, donde se acredite dicho supuesto, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;

XLI. Emitir los oficios de ocupación, de aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas, de acuerdo con los planos autorizados y que, por este concepto, no tengan impedimento, para ser utilizadas con los fines solicitados;

XLII. Promover la aplicación de sanciones, a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, de acuerdo con lo que establecen los artículos 204 al 215, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XLIII. Ejercer, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la dirección;

XLIV. Llevar el control, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular, el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;

XLV. Fungir como vocal, de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos; y,

XLVI. Resguardar, Custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

XLVII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el secretario (a) o superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas que Integran el H. Ayuntamiento de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales por Competencia o Instrucción



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 27 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Desarrollo Urbano

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Lic. en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Estatal y Municipal
Administración de Recursos
Planeación
Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;
Conocimientos en procedimiento administrativo;
Manejo de personal.
No haber sido condenado (a) por delito doloso.
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
Normatividad aplicable en Planeación Urbana
Planeación estratégica
Procedimiento Administrativo;
Manejo de estadísticas;
Geografía del municipio y del Estado;
Problemática del municipio
Cartografía del municipio
Computación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 28 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización;
Relaciones humanas
Concertación y conciliación
Eficaz aplicación de los recursos
Disponibilidad del horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 29 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Uso de Suelo Condominios y Fraccionamientos

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo / Especializado

2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Otorgar constancias de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, instalación de espectaculares, casetas, mobiliario urbano, anuncios, antenas, actualizaciones, modificaciones a las mismas, en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo urbano, a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello y conforme lo marcan los distintos ordenamientos legales en la materia;
- II.- Emitir en conjunto con el secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano la Constancia de Zonificación para la Factibilidad de Conjuntos Urbanos, Condominios y Fraccionamientos;
- III.- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal Vigente;
- IV.- Autorizar y vigilar en conjunto con el secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano los cambios de uso de suelo, de densidad y su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, dando aviso a Gobierno del Estado y Dirección de Catastro Municipal;
- V.- Generar notificaciones, resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VI.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- VII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 30 de 67

- VIII.- Revocar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y previa sustanciación de procedimiento correspondiente donde se acredite dicho supuesto, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;
- IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos dando aviso a Patrimonio Municipal;
- XI.- Llevar a cabo conciliaciones entre vecinos, condóminos y habitantes de fraccionamientos, por problemas que se susciten derivado de la convivencia, uso y disfrute de áreas comunes;
- XII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados;
- XIV.- Solicitar el apoyo de las dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XV.- Recepcionar la documentación requerida por Ley para integrar los expedientes, previa autorización en el ámbito de su competencia, constancia de zonificación, licencia de uso de suelo, división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;
- XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, divisiones, regularización de predios y regímenes de condominios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XVII.- Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, divisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;
- XVIII.- Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a la decisión o acuerdo de la Comisión Municipal;
- XIX.- Fungir como Vocal de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- XX.- Vigilar que se cumplan los requisitos técnicos al que deberán sujetarse los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, según el caso, instalación de mobiliario urbano, anuncios espectaculares en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de seguridad, sanidad, funcionalidad y estética;
- XXI.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 31 de 67

con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados, aplicándolo tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio;

XXII.- Supervisar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que realice la inspección a través del personal autorizado y habilitado para ello y se tomen las medidas que sean necesarias;

XXIII.- Regular en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, remodelación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada;

XXVI.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;

XXVII.- Practicar inspecciones en construcciones privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

XXVIII.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;

XXIX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XXX.- Aplicar las sanciones que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de planeación y desarrollo urbano;

XXXI.- Practicar procedimientos de inspección a obra pública y privada y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las licencias y permisos municipales relacionados con la Construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública;

XXXII.- Ejecutar la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública y privada que requieran regularizarse, así como la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública, de acuerdo con lo que establece la norma;

XXIII.-Elaboración de reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal derivados de las funciones de la Jefatura; y

XXXIV. Resguardar, Custodiar y Cuidar los bienes muebles e inmuebles, que, por razón de su empleo, cargo, o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

XXXV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales o su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 32 de 67

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento. de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federativas, Estatales y Municipales por Competencia o Instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 33 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Uso de Suelo Condominios y Fraccionamientos

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Lic. en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Estatal y Municipal

Administración de Recursos

Planeación

Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;

Conocimientos en procedimiento administrativo.

Manejo de personal.

No haber sido condenado (a) por delito doloso.

No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

Normatividad aplicable en Planeación Urbana y recaudación

Planeación estratégica

Procedimiento Administrativo;

Manejo de estadísticas;

Geografía del municipio y del Estado;

Problemática del municipio

Cartografía del municipio

Computación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 34 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización;
Relaciones humanas
Concertación y conciliación
Eficaz aplicación de los recursos
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 35 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Auxiliar Administrativo / Especializado | 4 |
| • Inspectores | 5 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Otorgar licencias de construcción, modificaciones a las mismas, en conjunto con el secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano que así lo soliciten, cuando reúnan los requisitos para ello y conforme lo marcan los distintos ordenamientos legales en la materia;

II.- Cuantificar y aplicar a los interesados, la contribución que corresponda por autorización de licencias de construcción particular o gubernamental, sujetándose para ello, a lo que disponga la Ley de Ingresos Municipal vigente;

III.- Generar notificaciones, resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IV.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

V.- Proponer la zonificación del municipio para coordinar la inspección de las obras en el municipio;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 36 de 67

VI.- Llevar a cabo conciliaciones entre vecinos, condóminos y habitantes de fraccionamientos, por problemas que se suscitan, derivado de la convivencia, de uso y disfrute de áreas comunes;

VII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;

VIII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección, con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados;

IX.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda, para el ejercicio de sus funciones;

X.- Recepcionar la documentación requerida por ley, para integrar los expedientes, previa autorización en el ámbito de su competencia, licencias de construcción;

XI.- Resguardar, Custodiar y Cuidar, los bienes e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebidos.

XII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales o superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la Unidades Administrativas que Integran el H. Ayuntamiento de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federativas, Estatales y Municipales por Competencias o Instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 37 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Lic. en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Estatal y Municipal
Administración de Recursos
Gestión de documentación
Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;
Conocimientos en procedimiento administrativo;
Manejo de personal.
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
Normatividad aplicable
Procedimiento administrativo;
Geografía del municipio y del estado
Problemática del municipio
Cartografía del municipio
Computación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 38 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización;
Relaciones humanas
Eficaz aplicación de los recursos
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 39 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Medio Ambiente

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Jefatura de Normatividad y Autorizaciones
En Materia de Ecología | 1 |
| • Jefatura de Educación Ambiental, Separación
de Residuos Sólidos y Compostaje | 1 |
| • Auxiliar Administrativo / Especializado | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión de la secretaria o el secretario, la política ambiental municipal, así coadyuvar a su difusión;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas, para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- III. Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales competentes para ser sometido a la aprobación del Cabildo, y una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- IV. Establecer el condicionamiento de autorizaciones, para uso de suelo o licencia de construcción, al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental; y del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
- V. Participar en la atención inmediata que afecte el equilibrio ecológico de los municipios, que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- VI. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente, en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y de manejo especial, que se generan en el municipio;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo,



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 40 de 67

tratamiento y disposición final, de los residuos sólidos e industriales, que no estén considerados como peligrosos;

VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen, como establecimientos industriales, mercantiles, comerciales y de servicios, así como de predios o casas de particulares, y vigilara el cumplimiento estricto, de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

XI. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil establecidos y ejecutar la normatividad aplicable, derivado de la emergencia o contingencia;

XII. Formular y conducir, la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental, de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

XIV. Formular y ejecutar, el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XV. Asistir a la presidenta o el presidente municipal, en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, con el gobierno del estado y municipios, en materia ambiental;

XVI. Asumir las funciones que le sean transferidas a la presidenta o el presidente municipal, en materia ambiental, a través de convenios y acuerdos firmados con el gobierno estatal y municipios;

XVII. Preservar y restaurar, el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, con aprovechamiento sustentable, dentro del territorio municipal;

XVIII. Elaborar e implementar, el programa de reforestación en zonas urbanas y zonas de restauración ecológica, tomando en cuenta el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

XIX. Impulsar la utilización de fuentes alternativas de energía limpia, en la urbanización y edificación, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes, que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional, por energías renovables para este mismo fin;

XX. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 41 de 67

abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando, no se trate de facultades otorgadas a la federación o al estado, conforme en las leyes en la materia;

XXI. La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, que se expidan para el vertimiento de aguas residuales, en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXII. La creación y administración de zonas de preservación y restauración ecológica, de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XXIII. Requerir a los responsables de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XXIV. Emitir los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, visto bueno y constancias de competencia municipal, en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;

XXV. Emitir dictámenes y elaborar estudios, en materia de Medio Ambiente;

XXVI. Emitir visto bueno ambiental, para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;

XXVII. Emitir oficio de liberación vehicular, en caso de afectación directa o indirecta a la flora y fauna municipal;

XXVIII. Emitir oficio de factibilidad, para realizar actividades compatibles, de acuerdo con las unidades de gestión ambiental, conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio municipal;

XXIX. Autorizar oficios de condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación arbórea, para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;

XXX. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Realizar inspecciones e imponer las sanciones, derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XXXIII. Autorizar y supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles, tanto en vía pública como en propiedad privada, dentro del territorio municipal; cumpliendo con la normatividad aplicable;

XXXIV. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXXV. Requerir a la persona autorizada, resarcir el servicio ambiental que se verá mermado, por la autorización del derribo de alguna especie arbórea, debiendo cumplir, con



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 42 de 67

la reparación del daño aportando a la comunidad, el número de árboles que resulte equivalente, al daño causado;

XXXVI. Renovar las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas, en materia ambiental de su competencia;

XXXVII. Atender las denuncias presentadas, respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente, alteraciones a la salud o calidad de vida de la población y sancionar a los infractores de las normas, reglamentos y leyes en materia ambiental;

XXXVIII. Ejercer, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la dirección;

XXXIX. Llevar el control, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular, del mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;

XL.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;

XLI.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;

XLII.- Promover, la conservación del estrato arbóreo del municipio; y,

XLIII.- Resguardar, Custodiar y Cuidar, lo bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo, o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebidos.

XLIV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales o superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la Unidades Administrativas que Integran el H. Ayuntamiento de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales por Competencia o instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 43 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Medio Ambiente

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Estatal y Municipal
Administración de Recursos
Planeación
Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;
Conocimientos en procedimiento administrativo;
Conocimiento en ciencias naturales.
Manejo de personal.
No haber sido condenado (a) por delito doloso.
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
Normatividad aplicable en Ecología, Medio Ambiente, Residuos, Agua.
Procedimiento Administrativo;
Manejo de estadísticas;
Geografía del Municipio y del Estado;
Computación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 44 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización;
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 45 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Medio Ambiente

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Auxiliares Administrativo / Especializado | 2 |
| • Inspectores | 5 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Inspeccionar, estudiar y dictaminar el arbolado urbano;
- III.- Cuantificar los daños al arbolado municipal;
- IV.-Mediante orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación;
- V.- Elaboración de dictámenes técnicos;
- VI.-Coordinar al cuerpo de inspectores para Realizar inspecciones y Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u Omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- VII.- Llenado de las actas de infracción por incumplimiento a los programas y normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- VIII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, emisiones a la atmosfera, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;
- X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación del suelo derivada del manejo no adecuado de los residuos sólidos;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 46 de 67

- XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XII.-Elaborar las renovaciones a las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas en materia ambiental;
- XIII.- Realizar visitas de inspección para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XIV.-Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;
- XV.- Elaborar los Oficios de Condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación Arbórea para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;
- XVI.- Elaborar oficio de Visto Bueno Ambiental para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;
- XVII.- Elaborar oficio de liberación vehicular en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal;
- XVIII.- Solicitar mediante el director en coordinación con el secretario el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.- Elaborar orden de inspección y oficio de comisión para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XX.- Practicar diligencias relacionadas con sus funciones mediante oficio de habilitación de días y horas inhábiles;
- XXI.-Supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles tanto en vía pública como en propiedad privada dentro del territorio municipal; esto derivado de la autorización previamente emitida por sus superiores;
- XXII.- Elaborar las autorizaciones de poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal, previa inspección y cuantificar la reparación del servicio ambiental que verá mermado por el aprovechamiento;
- XXIII.- Elaborar los oficios de factibilidad para realizar actividades compatibles de acuerdo con las unidades de gestión ambiental conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal; y
- XXIV.- Resguardar, Custodias y Cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo, o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebidos.
- XXV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales o superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 47 de 67

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas que Integran el H. Ayuntamiento de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales por Competencia o Instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 48 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Lic. en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Estatal y Municipal
Administración de recursos
Planeación
Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;
Conocimientos en procedimiento administrativo;
Conocimiento en ciencias naturales.
Manejo de personal.
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
Normatividad aplicable en Ecología, Medio Ambiente, Residuos, Agua.
Procedimiento Administrativo;
Manejo de estadísticas;
Geografía del municipio y del Estado;
Computación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 49 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización;
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 50 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Medio Ambiente

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|--|---|
| • Auxiliar Administrativo /Especializado | 2 |
| • Auxiliar de Operación | 3 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones educativas del municipio de Temixco de los distintos niveles, así como en las ayudantías y delegaciones;
- II.- Proponer y ejecutar campañas publicitarias tendientes a crear conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- III.- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación programas en favor del medio ambiente;
- IV.- Proponer y ejecutar talleres y capacitaciones encaminados a la creación de huertos de traspatio;
- V.- Promover entre la ciudadanía la conservación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes y del patrimonio forestal del Municipio;
- VI.- Proponer y realizar foros, conferencias, talleres y exposiciones encaminados al cuidado del medio ambiente, el reciclaje y reutilización de residuos sólidos.
- VII.- Reproducir árboles y plantas de ornato, mismas que son facilitadas al área correspondiente para ejecutar los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; y
- VIII.- Operar y vigilar el vivero municipal para la repoblación forestal de la ciudad.
- IX.- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en las normatividades vigentes;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 51 de 67

X.- Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de manejo integral de desechos ambientales sólidos se establezcan;

XI.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos; y

XII.- Crear en coordinación con las dependencias competentes los programas de separación de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento.

XIII.- Resguardar, Custodiar y Cuidar, los bienes muebles e inmueble, que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebidos.

XIV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales o superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas que Integran el H. Ayuntamiento de Temixco.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales por Competencia o Instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 52 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental o carrera afín

EXPERIENCIA:

3 años de Administración Pública Estatal y Municipal
Administración de Recursos
Planeación
Conocimientos de la conformación y fundamentación de la administración pública;
Conocimientos en procedimiento administrativo;
Conocimiento en ciencias naturales.
Manejo de personal.
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
Normatividad aplicable en Ecología, Medio Ambiente, Residuos, Agua.
Procedimiento Administrativo;
Manejo de estadísticas;
Geografía del municipio y del Estado;
Computación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 53 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 54 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo Especializado

NIVEL:

Auxiliar Administrativo
Especializado

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Sustentable
Director (a) de Desarrollo Urbano
Director (a) de Medio Ambiente
Jefe (a) de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
Jefe (a) de Construcción e Inspección
Jefe (a) de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

PERSONAL A SU CARGO:

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender con sentido humano al público en general y funcionarios que requieran apoyo
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III. Organizar agenda
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas
- V. Recibir y enviar documentos.
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener el respaldo de documentos
- IX. Mantener el registro de contabilidad
- X. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar escanear documentos
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico
- XIII. seguimiento de cumplimiento en subir en tiempo y forma la información solicitada a la plataforma de Transparencia
- XIV. Elaboración de requisiciones
- XV. Recibir y registrar los Expedientes de los contribuyentes



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 55 de 67

- XVI. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebida.
- XVII. Todas aquellas que, de manera específica, le asigne su superior jerárquico

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales por Competencia o Instrucción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 56 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo Especializado

NIVEL:

Auxiliar
Administrativo
Especializado

ESCOLARIDAD:

Medio Superior

EXPERIENCIA:

Atención al público en general con actitud profesional, educada y amable
Trabajo en equipo
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Aplicar el proceso y las herramientas administrativas
Planificar y organizar labores
Controlar la información administrativa
Computación

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 57 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Sustentable
Director (a) de Desarrollo Urbano
Director (a) de Medio Ambiente
Jefe (a) de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
Jefe (a) de Construcción e Inspección
Jefe (a) de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

PERSONAL A SU CARGO:

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender al público en general
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica
- III. Organizar la agenda
- IV. Atender la Logística de las reuniones encomendadas
- V. Recibir y enviar documentos
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX. Mantener el registro para la contabilidad
- X. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar y escanear documentos
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico
- XIII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida
- XIV. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 58 de 67

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 59 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

Auxiliar
Administrativo

ESCOLARIDAD:

Medio superior

EXPERIENCIA:

Atención al público en general con actitud profesional, educada y amable
Trabajo en equipo
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Aplicar el proceso y las herramientas administrativas
Planificar y organizar labores
Controlar la información administrativa
Computación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 60 de 67

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 61 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Inspector

NIVEL:

Inspector

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Sustentable
Director (a) de Desarrollo Urbano
Director (a) de Medio Ambiente
Jefe (a) de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
Jefe (a) de Construcción e Inspección
Jefe (a) de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

PERSONAL A SU CARGO:

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender con sentido humano al público y funcionarios que requieran apoyo
- II. Mantener una comunicación eficiente al público, funcionarios y áreas administrativas
- III. Recorridos, para realizar las inspecciones oculares a todas las comunidades del municipio de Temixco, Morelos.
- IV. Entregar copia de citatorios o actas de visita de inspección al contribuyente en caso de no contar con los permisos correspondientes
- V. Elaboración de citatorios, actas de inspección, actas de sanción, actas de suspensión y actas de clausura
- VI. Atención y seguimiento de las denuncias presentadas
- VII. Vigilar si el contribuyente cuenta con los tramites de servicios correspondientes
- VIII. Recibe los expedientes y acude al domicilio para verificar los trámites correspondientes
- IX. Redactar escritos
- X. Ordenar archivos
- XI. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- XII. Fotocopiar y escanear documentos
- XIII. Atención y seguimiento por segunda visita en regularizarse en trámite de servicio



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO**

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 62 de 67

- XIV. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico
- XV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebida
- XVI. Todas aquellas que, de manera específica, le asigne su superior jerárquico

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 63 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Inspector

NIVEL:

Inspector

ESCOLARIDAD:

Medio superior

EXPERIENCIA:

Atención al público en general con actitud profesional, educada y amable
Trabajo en equipo
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Aplicar el proceso y las herramientas administrativas
Planificar y organizar labores
Controlar la información administrativa

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización
Toma de decisiones
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 64 de 67

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Operación

NIVEL:

Auxiliar de Operación

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Sustentable
Director (a) de Desarrollo Urbano
Director (a) de Medio Ambiente
Jefe (a) de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
Jefe (a) de Construcción e Inspección
Jefe (a) de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

PERSONAL A SU CARGO:

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender con sentido humano al público y funcionarios que requieran apoyo
- II. Mantener una comunicación eficiente al público, funcionarios y áreas administrativas
- III. Realizar actividades de mantenimiento y servicios en las áreas del vivero
- IV. Propagar plantas de ornato
- V. Acodar, estacar, injertar y sembrar dentro del vivero
- VI. Separar y acomodar por especies las plantas y árboles
- VII. Realizar composta con sustrato
- VIII. Realizar las fumigaciones
- IX. Tener conocimiento de los materiales químicos que se utilizan en el vivero
- X. Tener conocimiento del manejo de las herramientás, maquinaria y los equipos de jardinería
- XI. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción daño o inutilización indebida
- XIII. Todas aquellas que, de manera específica, le asigne su superior jerárquico



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 65 de 67

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Operación

NIVEL:

Auxiliar de
Operación

ESCOLARIDAD:

Medio Superior

EXPERIENCIA:

Atención al público en general con actitud profesional, educada y amable
Trabajo en equipo
No haber sido condenado (a) por delito doloso
No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

Tener conocimiento y manejo de las herramientas designadas
Planificar y organizar labores
Control y manejo de materiales químicos para jardinería
La producción y el cuidado de plantas y arboles

HABILIDADES:

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en equipo
Organización
Toma de decisiones
Relaciones humanas
Disponibilidad de horario
Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 66 de 67

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Bernardo Flores Mojica Encargado de la Secretaría de Desarrollo Sustentable	777 362 1830 Ext. 3001	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos
Arq. Daniel Alejandro Álvarez Ocampo Director de Desarrollo Urbano	777 362 1830 Ext. 3001	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos,
C. Nereida Marlene Villasana Moreno Directora de Medio Ambiente	777 362 1830 Ext. 3003	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos
C. Jair Ángel Estrada Pardiñas Jefe de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos	777 362 1830 Ext. 3001	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos
C. Luis Chávez arias Jefe de Licencias de Construcción e Inspección	777 362 1830 Ext. 3001	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos
Ing. Denisse Valencia Gutiérrez Jefa de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología	777 362 1830 Ext. 3003	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos
C. Belén Juárez Vázquez Jefa de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje	777 362 1830 Ext. 3003	Avenida Emiliano Zapata número 13, Col. Centro, 62580, Temixco, Morelos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEMIXCO

Clave:
AYT-TMX-MO-SDS
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

pág. 67 de 67

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Bernardo Flores Mojica	Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
Arq. Daniel Alejandro Álvarez Ocampo	Director de Desarrollo Urbano
C. Nereida Marlene Villasana Moreno	Directora de Medio Ambiente
C. Jair Ángel Estrada Pardiñas	Jefe de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
C. Luis Chávez Arias	Jefe de Licencias de Construcción e Inspección
Ing. Denisse Valencia Gutiérrez	Jefa de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología
C. Belén Juárez Vázquez	Jefa de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje

Coordino la Elaboración
del Manual

Hibon Gutiérrez Díaz

Auxiliar Administrativo "A" de la
Secretaría de Desarrollo Sustentable

Responsable de la Elaboración
del Manual

C. Bernardo Flores Mojica

Encargado de Despacho de la
Secretaría de Desarrollo Sustentable

