



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 1 de 58.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

TEMIXCO, MORELOS.

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022 - 2024



Temixco, Mor., a 28 de junio 2023





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 3 de 58.

ORGANIGRAMA	X	13
FUNCIONES	XI	14
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	16
DIRECTORIO	XIII	57
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	58

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 de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022 – 2024, se expide el presente Manual de Organización del Área de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO



C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ

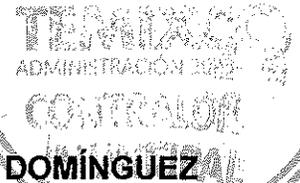
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

ELABORÓ



LIC. NOEL SALGADO MORA
SECRETARIO DE REGULARIZACIÓN
DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

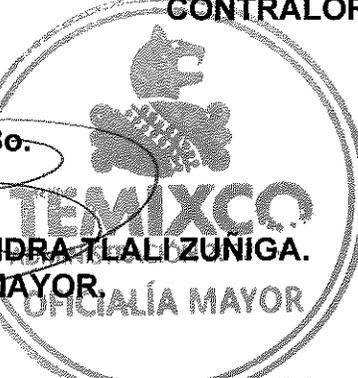
REVISÓ



LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUNIGA.
OFICIAL MAYOR.



Fecha de Autorización	No. de Páginas
2023	58



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 5 de 58.

IV. INTRODUCCIÓN

Este manual de Organización se elabora con el fin de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades y con esto facilitar el conocimiento, aplicación y ejecución de cada una de las actividades a realizar dentro de la esfera jurídica administrativa de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, y con esto poder contar con una administración eficaz, así como eficiente.

Dentro de las funciones específicas tiene la de eficientar las funciones de los recursos humanos, materiales, y de servicio, así como el de dar trámite de todas y cada una de las solicitudes ingresadas en el menor tiempo y costo posibles, esto tomando en cuenta la carga de trabajo de cada una de las áreas que componen la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 6 de 58.

V. ANTECEDENTES

El municipio de Temixco cuenta con una superficie aproximada de 15,157 hectáreas. Por lo que se refiere a la tenencia de la tierra, esta se divide de la siguiente manera: 2,651 hectáreas propiedad ejidal, 2,900 hectáreas propiedad comunal y 1,515 hectáreas propiedad privada; la diferencia corresponde a zona urbana. Sus principales localidades actualmente son: Temixco, Acatlipa, Cuentepec, San Austin Tetlama, Lomas del Carril, Azteca, Morelos, Pueblo Viejo, Rubén Jaramillo y Alta Palmira.

En cuanto tenencia de la tierra, debe advertirse que del territorio existente en Temixco, únicamente el 22 por ciento es propiedad privada. El resto es Comunal o Ejidal. Sin embargo, Temixco ya no es una población rural ni campesina, sino urbana; dedicada en gran parte a la actividad de los servicios. La tenencia de la tierra en gran parte es de carácter social, sin embargo; dicha distinción puede perjudicar a las finanzas públicas, porque existe la percepción común que la tenencia comunal y ejidal no deben pagar predial.

Por otro lado, la superficie ejidal se encuentra repartida en ocho núcleos de los 206 existentes en el estado de Morelos, estos son: Acatlipa, Cuentepec, Palmira, Pueblo Viejo, San Agustín Tetlama, Temixco, Santa María Ahuacatitlán y Palpam. En cuanto a la superficie comunal, ésta se encuentra repartida en dos núcleos, denominados Tetlama y Cuentepec. Comparando la información del PMDUS 2012 con los datos actuales, se observa un crecimiento en ambos tipos de tenencia: la superficie ejidal aumentó 417.58 hectáreas, y la superficie comunal aumentó 2,111.10 hectáreas. De acuerdo con el RAN, en el municipio se identifican 10 núcleos agrarios.

Para garantizar la seguridad jurídica y certidumbre en la tenencia de la tierra es necesario que los derechos sobre la tierra estén formalizados en documentos con valor jurídico que los acrediten (certificados y títulos de propiedad) y que existan para ello un trabajo Coordinado entre los tres niveles de gobierno; es por ello que mediante primera sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, fue aprobada la estructura orgánica municipal u organigrama para la Administración 2022-2024, en la cual, se dio origen a la creación de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, pues resulta de suma importancia esclarecer y aplicar de una manera adecuada y focalizada las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan los derechos de propiedad de la tierra, otorga el acceso a los derechos de utilizar, controlar y transferir la tierra.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 7 de 58.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.
2. Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Morelos, artículo 110.

LEYES:

1. Ley General de Responsabilidad Administrativa de los Servidores.
2. Ley General de Hacienda Municipal.
3. Ley General de Asentamientos Humanos.
4. Ley Agraria.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
7. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
11. Ley de División Territorial del Estado de Morelos.
12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
13. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
15. Ley Estatal de Planeación.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 8 de 58.

PLANES:

1. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

REGLAMENTOS:

1. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
2. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos.

GUÍA

1. Guía consultiva de desempeño municipal 2022-2024.

MANUALES.

1. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra; demás Leyes, reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

CÓDIGO.

1. Código de ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

VII.- ATRIBUCIONES

1. Promover, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda para la población.
2. Regularizar la Tenencia de la Tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de Propiedad Privada.
3. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
4. Promover la celebración de los convenios y acuerdos entre los poseedores de predios irregulares o propietarios de predios afectados y las entidades gubernamentales encargadas de la regularización de la tierra, previa autorización del cabildo.
5. Realizar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el Municipio.
6. Realizar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
7. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de los predios de los que fuere poseedores y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda.
8. Realizar los trámites necesarios ante quien corresponda para proponer la adquisición de predios, reservas territoriales y la incorporación del suelo ejidal, así como comunal, apto para el desarrollo sustentable y la vivienda.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 10 de 58.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Crear las condiciones que faciliten a las familias Temixquenses, la regularización de vivienda e inmuebles rurales y urbanos, así como contribuir el ordenamiento territorial, a través de la promoción de la oferta de suelo y la Regularización de Tenencia de la Tierra.

VISIÓN

Ser una Secretaría que ofrezca servicios de calidad a las familias Temixquenses para ampliar sus posibilidades de Regularizar sus viviendas, coadyuvando con ello a elevar la calidad de vida, bajo un marco de legalidad y al amparo de los altos valores éticos, con amplia participación social y trabajo corresponsable.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
Secretaría	SR010	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	13
Dirección	SR020	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Dirección de Incorporación Catastral	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	2
Jefatura	SR021	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Jefatura de Exploración de Campo	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	1
Jefatura	SR022	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Jefatura de Expedientes	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Dirección	SR030	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Dirección de Tenencia de la Tierra	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	1



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

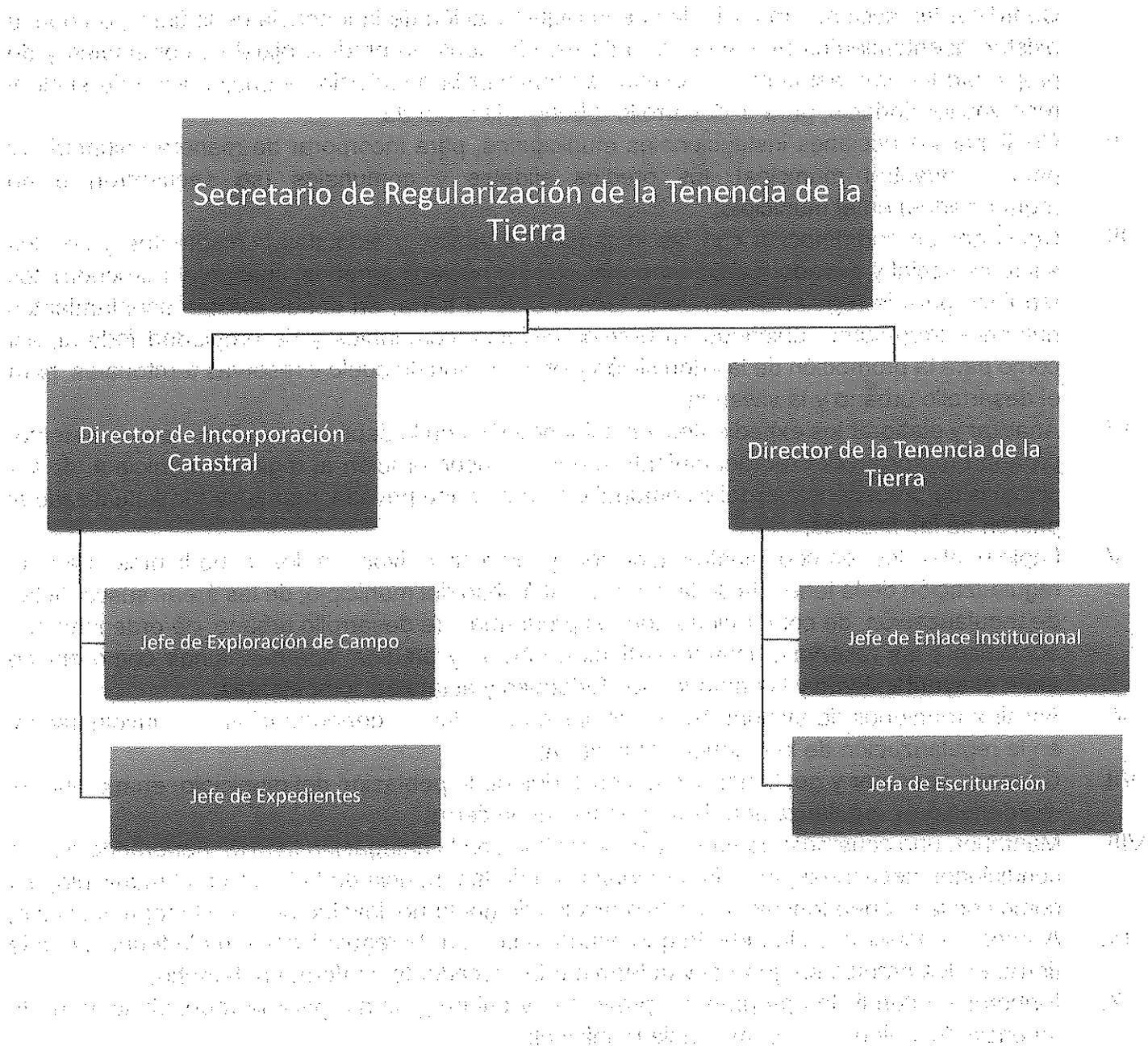
Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 12 de 58.

Jefatura	SR031	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Jefatura de Enlace Institucional	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	1
Jefatura	SR032	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Jefatura de Escrituración	1
Auxiliar	CO,BA,AU	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Auxiliar Administrativo / Especializado	1
			Total de plazas	27

X.- ORGANIGRAMA



XI.- FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones municipales de la regularización de la tenencia de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal; así como coadyuvar a promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales, para el desarrollo urbano y la vivienda;
- II. Gestionar las acciones institucionales municipales, para incorporar de manera voluntaria al padrón catastral municipal, los predios ejidales y comunales (se encuentren o no regularizados) en el municipio;
- III. Concertar en coordinación con las instancias federales y estatales competentes y con los sectores social y privado (particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda), los términos para la regularización de la tenencia de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales, para el desarrollo urbano y la vivienda;
- IV. Analizar y elaborar los expedientes, en colaboración con la dependencia Federal competente, para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal, de las colonias de procedencia ejidal o comunal y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- V. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes, para la regularización de la tenencia de la tierra, en el ámbito del municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; además, fungir como enlace entre el ayuntamiento y las autoridades federales y estatales competentes;
- VI. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo, con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Conocer, asesorar y gestionar, las necesidades de la población del municipio, en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Mantener, una constante comunicación y gestión con la delegación INSUS, generando así las condiciones necesarias, para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio; así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno, involucradas en la regularización;
- IX. Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda, a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra, en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;
- X. Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas, para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 15 de 58.

- XI. Supervisar los trabajos de investigación y dictamen, para determinar la situación jurídica de la propiedad y de los asentamientos humanos irregulares;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro, en los trámites correspondientes, para los predios que se encuentren susceptibles de regularización;
- XIII. Revisar y actualizar en el ámbito de competencia municipal, las memorias descriptivas y planos de lotificación de predios, que se encuentren en el programa de escrituración y/o en el programa de alta voluntaria al catastro;
- XIV. Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate;
- XV. Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo; y
- XVI. 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 16 de 58.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

NIVEL:

Secretaría

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Director de Incorporación Catastral.	1
Director de la Tenencia de la Tierra.	1
Auxiliar Administrativo / Especializado.	13

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la celebración de los convenios y acuerdos entre los poseedores de predios irregulares o propietarios de predios afectados y las entidades gubernamentales encargadas de la regularización de la tierra, previa autorización del Cabildo;
- II. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia;
- III. Realizar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el municipio;
- IV. Realizar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- V. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra, de los predios de los que fuere poseedores y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda; y,
- VI. Realizar los trámites necesarios ante quien corresponda para proponer la adquisición de predios, reservas territoriales y la incorporación del suelo ejidal y/o comunal apto para el desarrollo sustentable y la vivienda.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 17 de 58.

RELACIONES INTERNAS:

- Todos los secretarios.

RELACIONES EXTERNAS:

- Organismos descentralizados.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 18 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

NIVEL:

Secretaría

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería o Arquitectura.

EXPERIENCIA:

- 3 años en actividades referentes al Desarrollo Social y Administrativo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Gestiones administrativas.

CONOCIMIENTOS:

Conocer atribuciones municipales, sistema jurídico mexicano, sistema de planeación de desarrollo, administración municipal, conocer el municipio, conocimiento técnico en procesos de planeación, conocimiento notarial, regularización.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 19 de 58.

HABILIDADES:

1. Trabajo en Equipo.
2. Relaciones Públicas.
3. Iniciativa.
4. Servicio Proactivo.
5. Liderazgo.
6. Seguridad.
7. Toma de Decisiones.
8. Manejo y Soluciones de Conflictos.
9. Capacidad de Planeación.
10. Trabajo Bajo Presión.
11. Disponibilidad de horario.
12. Confidencialidad Laboral.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 20 de 58.

XIV.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Dirección de Incorporación Catastral.

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefatura de Exploración de Campo.	1
Jefatura de Expedientes.	1
Auxiliar Administrativo / Especializado	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir documentos para solicitud de incorporación catastral;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y desarrollar las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la secretaria o secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados;
- V. Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la persona titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Transmitir a las o los subalternos, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;
- VII. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Informar a la persona titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- X. Coadyuvar con Catastro Municipal para llevar a cabo el procedimiento de incorporación catastral de inicio a fin;
- XI. Integrar el expediente administrativo y a su vez turnarlo a Catastro a efecto que dé seguimiento y conclusión a la asignación de clave catastral solicitada por el ciudadano en turno;
- XII. 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.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 22 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 23 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Incorporación Catastral.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en administración, contabilidad, telecomunicaciones, prevención de riesgos, construcción, economía.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en Administración.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Ciencias de la ingeniería.
2. Administración.
3. Sistemas de Información.
4. Geográfica, AutoCAD.
5. Legislación y normatividad Catastral.
6. Normatividad Municipal.
7. Legislación y normatividad fiscal.
8. Contabilidad administrativa.
9. Cálculo de impuestos catastrales.
10. Elaboración de bases de datos.
11. Estadística.
12. Paquetería de Office.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 24 de 58.

HABILIDADES:

1. Facilidad de expresión verbal y escrita.
2. Organización.
3. Con buenas relaciones interpersonales.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de análisis.
6. Asertivo.
7. Interpretación de datos.
8. Habilidades para el planteamiento.
9. Innovación, motivación y toma de decisiones.
10. Manejo de equipos de trabajo.
11. Proactivo.
12. Disponibilidad de horario.
13. Confidencialidad Laboral.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Exploración de Campo

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Incorporación Catastral.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo / Especializado.	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Programar visitas de campo a las diversas obras de urbanización;
- II. Distribución de trabajo de campo entre el cuerpo de supervisores;
- III. Asignación de supervisor para realizar el trabajo de campo y su seguimiento;
- IV. Valorar y vigilar el rendimiento del cuerpo de supervisores de campo;
- V. Distribuir y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades propias de la jefatura;
- VI. Solicitar las fichas informativas de las observaciones detectadas en las visitas de campo;
- VII. Solicitar y genera los oficios correspondientes de las observaciones realizadas en las visitas de campo;
- VIII. Supervisar y alimentar la base de datos, con la información recabada en las visitas de campo;
- IX. Supervisar que se tenga actualizada la base de datos con información correspondiente a la jefatura;
- X. Genera los informes y reportes en relación a la jefatura, que así lo soliciten sus superiores;
- XI. 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.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 26 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 27 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Exploración de Campo

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en actividades de Notificación o Requerimiento.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2. Habilidad para realizar actividades gubernamentales dirigidas a los propietarios de bienes Inmuebles y desarrollo del Municipio de Temixco.
3. Manejo de paquetería Office.
4. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5. De la cartografía de Temixco.
6. Manejo de equipos de más de 10 personas.
7. Fluidez de expresión oral.
8. Fluidez de expresión escrita.
9. Capacidad para planear.
10. En catastro.
11. En predial.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 28 de 58.

HABILIDADES:

1. Facilidad de expresión verbal y escrita.
2. Organizado.
3. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
4. Honesto.
5. Con capacidad de análisis.
6. Manejo de personal.
7. Asertivo.
8. Interpretación de datos.
9. Habilidades para el uso de cartografía.
10. Proactivo.
11. Innovación, motivación y toma de decisiones.
12. Disponibilidad de horario.
13. Confidencialidad Laboral.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 29 de 58.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Expedientes.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Incorporación Catastral

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar administrativo / Especializado	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública, que deberá contener para su procedencia los siguientes documentos:
 - a) Contrato de origen (contrato de compraventa y/o convenio de asignación o en su caso sentencia judicial que le favorezca al interesado), (Cuando el trámite así lo requiera);
 - b) Constancia que acredite la propiedad de la persona a escriturar;
 - c) Acta de nacimiento;
 - d) Credencial para votar; y,
 - e) Predial actualizado en caso de estar dado de alta (Cuando el trámite así lo requiera).
- II. Solicitar a la Dirección de Catastro del municipio de Temixco, estado de Morelos, expedientes catastrales de los predios susceptibles de expropiación por causa de utilidad pública y cuando la causa sea la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Recibir y atender a cada uno de los ciudadanos que acudan a la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, solicitando poder escriturar o sacar el título de propiedad;
- IV. Solicitar ante las instancias federales de Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y el Registro Agrario Nacional (RAN), los requisitos necesarios para realizar la escrituración o el título de propiedad;
- V. Integrar cada uno de los expedientes, de las personas que solicite escriturar a través de Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o solicitar el título de propiedad ante el Registro Agrario Nacional (RAN);
- VI. Solicitar los requisitos en original y copia de los ciudadanos interesados en escriturar, siempre y cuando estén dentro del polígono expropiado por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
- VII. Solicitar los requisitos a los ciudadanos que estén interesados en obtener su título de propiedad ante el Registro Agrario Nacional (RAN);
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Catastro del municipio de Temixco, para recabar la información necesaria en la integración de los expedientes;
- IX. Coadyuvar con la Jefatura de Exploración de Campo, para el seguimiento a los interesados, de predios que se estén visitando para el trámite de escrituración;
- X. Solicitar a la Jefatura de Exploración de Campo, el apoyo para solicitar e informar a los propietarios de predios en proceso de escrituración, sobre el estatus que guarde su procedimiento;
- XI. Revisar la documentación del proyecto técnico autorizado, previo a la supervisión de campo;
- XII. 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.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03.

Pág. 31 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 32 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Expedientes.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en la Administración Estatal o Municipal.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones que comprometen los objetivos del área.
2. Manejo de equipo de cómputo.
3. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5. Creativo e innovador.
6. Fluidez de expresión oral.
7. Fluidez de expresión escrita.
8. Capacidad para planear.
9. Cartografía.
10. Archivística.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 33 de 58.

HABILIDADES:

1. Facilidad de expresión verbal y escrita.
2. Liderazgo.
3. Persuasivo y conciliador.
4. Habilidad de negociación.
5. Manejo y toma de decisiones.
6. Práctica y organizada.
7. Persona con buenas relaciones interpersonales.
8. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
9. Capacidad de análisis.
10. Asertiva.
11. Interpretación de datos.
12. Habilidades para el planteamiento.
13. Motivación y toma de decisiones.
14. Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 34 de 58.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Dirección de la Tenencia de la Tierra.

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Regularización de la Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefatura de Enlace Institucional.	1
Jefatura de Escrituración.	1
Auxiliar administrativo / Especializado.	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Ubicar, inspeccionar de forma ordinaria o extraordinaria e iniciar los estudios correspondientes a los asentamientos humanos irregulares de la competencia del ayuntamiento;
- II. Establecer los criterios sobre los programas específicos, procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
- III. Solicitar a las dependencias estatales y federales, los dictámenes que sean necesarios, para estar en condiciones de requerir al Cabildo la autorización de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IV. Realizar el registro con los datos generales y padrón de los propietarios afectados y posesionarios de los asentamientos humanos irregulares del municipio;
- V. 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 35 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 36 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de la Tenencia de la Tierra.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en administración, contabilidad, telecomunicaciones, prevención de riesgos, construcción, economía.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en Escrituración, Títulos de Propiedad, Administración.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Buen Trato Social.
2. Conocimiento del Municipio y su problemática.
3. Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
4. Capacidad de Organización.



HABILIDADES:

1. Buena presentación.
2. Facilidad de palabra.
3. Seguridad personal.
4. Aptitud de manejo de problemas.
5. Iniciativa Institucional.
6. Administrar y negociar.
7. Capacidad resolutive en problemática en general.
8. Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones externas e internas.
9. Toma de decisiones e iniciativas.
10. Planeación y programación de trabajo.
11. Organizar y dirigir personal a su cargo.
12. Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 38 de 58.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Enlace Institucional.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de la Tenencia de la Tierra.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto

Núm. de Plazas

Auxiliar Administrativo / Especializado.

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coadyuvar con el contribuyente ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los dictámenes de uso y destino del suelo, para uso habitacional, cambio de uso de suelo, de cada asentamiento humano sujeto al proceso administrativo de regularización;
- II. Coadyuvar con el contribuyente ante la Secretaría de Protección Civil municipal los dictámenes correspondientes a la procedencia o no de la regularización de los predios que se encuentren sujetos al programa de tenencia de la tierra municipal;
- III. Solicitar los planos de lotificación, poligonal y curvas de nivel a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para sus observaciones, correcciones o en su caso su autorización de los asentamientos humanos que ya estén autorizados para el programa de regularización;
- IV. Mantener actualizado el directorio institucional de la unidad de política, planeación y enlace institucional;
- V. Aplicación de los mecanismos e instrumentos de comunicación con diversas dependencias gubernamentales vinculadas a la tenencia de la tierra;
- VI. Enviar los oficios correspondientes a las dependencias federales, estatales y municipales, para el caso de aquellas personas invitadas que intervienen en la entrega de escrituras individuales;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 39 de 58.

- VII. Coadyuvar con el gobierno federal y estatal en programas de regularización de tenencia de la tierra;
- VIII. 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 40 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 41 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Enlace Institucional.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en Administración.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Política Administrativa.
2. Buen Trato Social.
3. Conocimiento del Municipio y su problemática.
4. Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
5. Capacidad de organización.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 42 de 58.

HABILIDADES:

1. Facilidad de expresión verbal y escrita.
2. Persona organizada.
3. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
4. Capacidad de análisis.
5. Interpretación de datos.
6. Habilidades para el planteamiento.
7. Motivación y toma de decisiones.
8. Sentido de responsabilidad.
9. Objetividad.
10. Aptitud de manejo de problemas.
11. Iniciativa.
12. Disponibilidad de horario.
13. Confidencialidad Laboral.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 43 de 58.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Escrituración.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de la Tenencia de la Tierra.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto

Núm. de Plazas

Auxiliar Administrativo / Especializado.

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública, que deberá contener para su procedencia los siguientes documentos:
 - a) Contrato de origen (contrato de compraventa y/o convenio de asignación o en su caso sentencia jurídica que le favorezca al interesado, (Cuando el trámite así lo requiera);
 - b) Constancia de propiedad de la persona a escriturar;
 - c) Acta de nacimiento;
 - d) Credencial para votar;
 - e) Recibo de agua, luz; y,
 - f) Pagos prediales de predial actualizado, (Cuando el trámite así lo requiera).
- II. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales a escriturar;
- III. Enviar las invitaciones correspondientes a los beneficiarios que participaran en la entrega de escrituras individuales;
- IV. Organizar los eventos de entrega de las escrituras públicas individuales a sus legítimos beneficiarios;
- V. Revisar y actualizar las memorias descriptivas y planos de lotificación de las colonias que se encuentren en el programa de regularización;
- VI. Revisar y actualizar el padrón de control de lotes escriturados de cada una de las colonias bajo el programa de regularización municipal;
- VII. 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.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 45 de 58.

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 46 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Escrituración.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA:

- 3 años de trabajo en actividades de Escrituración y Gestión Social Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

1. Buen Trato Social.
2. Conocimiento del Municipio y su problemática.
3. Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno.
4. Capacidad de organización.
5. Escrituración.
6. Predial y Catastro.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 47 de 58.

HABILIDADES:

1. Facilidad de expresión verbal y escrita.
2. Práctica y organizada.
3. Persona sociable.
4. Capacidad para trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis.
6. Interpretación de datos.
7. Habilidades para el planteamiento.
8. Motivación.
9. Habilidades para la toma de decisiones.
10. Sentido de responsabilidad.
11. Objetividad.
12. Aptitud de manejo de problemas.
13. Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 48 de 58.

DESCRIPCION Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Nivel:

Auxiliar

Jefe Inmediato:

Secretario (a) o Director (a) de Incorporación Catastral o Director (a) de Tenencia de la Tierra o Jefe (a) Expedientes o Jefe (a) de Enlace Institucional o Jefe (a) de Escrituración.

Personal a su cargo:

Puesto

Núm. de Plazas

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
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 49 de 58.

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.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 50 de 58.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

No aplica

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 nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SR/TT/2023

Revisión 03

Pág. 51 de 58.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 52 de 58.

DESCRIPCION Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado

Nivel:

Auxiliar Administrativo Especializado

Jefe Inmediato:

Secretario (a) o Director (a) de Incorporación Catastral o Director (a) de Tenencia de la Tierra.

Personal a su cargo:

Puesto

Núm. de Plazas

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. Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- XIV. Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- XV. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
- XVI. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- XVII. Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 53 de 58.

- XVIII. Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- XIX. Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- XX. Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
- XXI. Elaboración de requisiciones.
- XXII. 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.
- XXIII. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 56 de 58.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág.57 de 58.

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
NOEL SALGADO MORA, Secretario.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
EMILIO PLIEGO BENÍTEZ. Director de Incorporación Catastral.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
Director de la Tenencia de la Tierra.		
ARTURO VALLE GARCÍA. Jefatura de Expedientes.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
ALBINO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ. Jefatura de Exploración de Campo.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
ERICK BUSTOS YAÑEZ. Jefatura de Enlace Institucional.	7775651596	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
YILDA NAILED GALINDO TAPIA. Jefatura de Escrituración.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO
MORELOS.

SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:
AYTO/TMX/MO/SRTT/2023

Revisión 03

Pág. 58 de 58.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. NOEL SALGADO MORA.	Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
MTRO. EMILIO PLIEGO BENÍTEZ.	Director de Incorporación Catastral. Director de la Tenencia de la Tierra.
ING. ARTURO VALLE GARCÍA.	Jefatura de Expedientes.
C. ALBINO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ.	Jefatura de Exploración de Campo.
C. ERICK BUSTOS YAÑEZ.	Jefatura de Enlace Institucional.
LIC. YILDA NAILED GALINDO TAPIA.	Jefatura de Escrituración.

Coordinación de elaboración

MTRO. EMILIO PLIEGO BENÍTEZ
Director de Incorporación Catastral



Responsable de la Elaboración del Manual

LIC. NOEL SALGADO MORA
Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra

