



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 1 de 81

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

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025

Temixco, Morelos a 19 de agosto de 2026.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 2 de 81

II.- ÍNDICE

	APARTADO	PÁGINA
I	PORTADA	1
II	ÍNDICE	2
III	AUTORIZACIÓN	3
IV	INTRODUCCIÓN	4
V	ANTECEDENTES	5
VI	MARCO JURÍDICO	6
VII	ATRIBUCIONES	7
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	10
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X	ORGANIGRAMA	12
XI	FUNCIONES	13
XII	DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO	14
XIII	DIRECTORIO	80
XIV	HOJA DE PARTICIPACIÓN	81



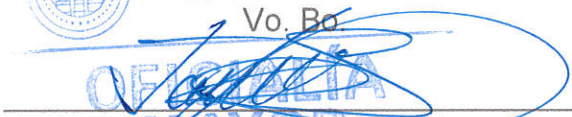
III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 párrafo primero, 118 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 38 fracción III, 41 fracciones I, XXVIII, 60 párrafo primero, 62, 63 párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 6, 73, 74, 80 fracción III, 81, 86 fracción VIII, 118, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción al personal.


Elaboró
Ing. Amauri Bahena Piñones
Secretario de Obras Públicas, Desarrollo
Urbano y Sustentable


Autorizó
L. A. Israel Piña Labra
Presidente Municipal Constitucional
de Temixco, Morelos


Revisó
Lic. Patricia Peña Jaime
Contralora Municipal


Vo. Bo
Mtra. María Elena Jaimes Ronces
Oficial Mayor

Fecha de
Autorización

agosto 2026

No de Páginas

81

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 4 de 81

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene información referente a la estructura y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, y tiene como objetivo general servir de instrumento de inducción al personal y consulta para la ciudadanía, respecto de la organización y funcionamiento de la dependencia.

Para su elaboración se contó con la participación de las diferentes unidades administrativas que integran esta Secretaría a fin de dar a conocer tanto el perfil como las funciones que deberá realizar el servidor público.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 5 de 81

V. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Temixco, Morelos, aprobó en la Primera Sesión de Cabildo, celebrada el primero de enero del año dos mil veinticinco, una nueva estructura orgánica y organigrama del gobierno municipal, para el periodo 2025-2027; esta trascendental modificación, reestructuración e innovación aprobada, tiene como finalidad el cumplir puntualmente con los principios de eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez, transparencia, disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal, establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Propiciar el orden, la orientación y la seguridad jurídica de las funciones y obligaciones a cargo de las servidoras y los servidores públicos de este Ayuntamiento, así como el de otras autoridades de jurisdicción municipal, e implantar, adecuados esquemas y estrategias institucionales de atención y solución, a las diversas peticiones y problemáticas ciudadanas. Fortalecer el rango de algunas áreas municipales y crear otras que, en la actualidad, son indispensables y necesarias, para un buen desarrollo del quehacer gubernamental.

En ese sentido, se suprimió la Secretaría de la Tenencia de la Tierra y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las cuales mantenía estructuras ociosas, para quedar como Dirección de la Tenencia de la Tierra, Dirección de Desarrollo Sustentable y Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental, las cuales pasan a formar parte de la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Ley de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.

PLANES:

- Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030
- Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 del Ayuntamiento de Temixco,

REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Gobierno, para el municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2025-2027.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos en Materia de Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

OTROS:

- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco, Morelos.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 7 de 81

VII.- ATRIBUCIONES

Además de las facultades descritas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la persona titular de Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, le competarán, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- II. Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el COPLADEMUN, y autorizado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal y vigilar su ejecución;
- III. Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- IV. Instruir a las Unidades Administrativas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;
- VIII. Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo con el marco jurídico de su actuación;
- IX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;
- X. Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;
- XI. Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIII. Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

XV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

XVI. En coordinación con la Dirección General del COPLADEMUN, proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;

XVII. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la Dependencia que la ejecute;

XVIII. Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la Cuenta Pública Municipal;

XIX. Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XX. Coadyuvar con las Dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;

XXI. Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;

XXII. Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;

XXIII. Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

XXIV. Aplicar y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XXV. Elaborar la carta urbana del municipio;

XXVI. 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;

XXVII. Promover y vigilar, el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;

XXIX. Proponer y gestionar, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 9 de 81

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

XXXI. 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;

XXXII. 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;

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

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

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

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

XXXVIII. 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;

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

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

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

XLII. Informar de forma periódica, las actividades realizadas en el área administrativa a su encargo, a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XLIII. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 10 de 81

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planificar, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar obras públicas municipales, que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, promoviendo un desarrollo urbano sostenible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VISIÓN

Aspirar a convertirse en una dependencia que lidere la transformación del entorno urbano, creando espacios seguros, accesibles e incluyentes, donde la infraestructura sea un reflejo de un gobierno que escucha, transforma y cuida a la ciudadanía temixquense, promoviendo así, una gestión pública eficaz y transparente.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plazas	Dependencia o unidad Administrativa	P u e s t o	Clave
2	1	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.	Secretario	SOT10
3	1	Dirección de Obras Públicas	Director	SOT20
4	9	Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras	Jefatura de Departamento	SOT21
4	9	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento	Jefatura de Departamento	SOT22
3	1	Dirección de Desarrollo Urbano	Director	SOT30
4	9	Jefatura de Uso de Suelo, condominios y fraccionamientos	Jefatura de Departamento	SOT31
4	9	Jefatura de Licencias de Construcción e inspección	Jefatura de Departamento	SOT32
3	1	Dirección Jurídica y de Normatividad	Director	SOT40
4	9	Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos	Jefatura de Departamento	SOT41
3	1	Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental	Director	SOT50
4	9	Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje.	Jefatura de Departamento	SOT51
4	9	Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.	Jefatura de Departamento	SOT52
3	1	Dirección de la Tenencia de la Tierra	Director	SOT60
4	9	Jefatura de Incorporación Catastral	Jefatura de Departamento	SOT61
4	9	Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración	Jefatura de Departamento	SOT62

X.- ORGANIGRAMA





XI.- FUNCIONES

- I. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de sus correspondientes Unidades Administrativas;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les confiera;
- IV. Coordinar sus actividades laborales y de servicio, entre y con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Formular los programas de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a la
- VI. Persona titular de la Secretaría de su desarrollo;
- VII. Conceder audiencias respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Secretaría;
- X. Suscribir el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades, les corresponda;
- XI. Elaborar y rendir informes y demás trabajos que la persona titular de la Secretaría les solicite;
- XII. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que les sea requerida por la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los manuales de organización, y de procedimientos administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo, para integración de los respectivos documentos de la Secretaría;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas y demás procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Informar de forma periódica, las actividades realizadas en el área administrativa a su encargo, a la persona titular de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y
Sustentable

NIVEL:

Secretaría

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional.

PERSONAL A SU CARGO:

Directores (5)
Asesor (1)
Auxiliares Administrativos. (17)
Supervisor de obras (1)
Operativos (2)
Inspector (1)
Operador (1)
Chofer (1)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- II. Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el COPLADEMUN, y autorizado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal y vigilar su ejecución;
- III. Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- IV. Instruir a las Unidades Administrativas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;



- VI. Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;
- VIII. Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo con el marco jurídico de su actuación;
- IX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;
- X. Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;
- XI. Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIII. Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;
- XV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;
- XVI. En coordinación con la Dirección General del COPLADEMUN, proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;
- XVII. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la Dependencia que la ejecute;
- XVIII. Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la Cuenta Pública Municipal;
- XIX. Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XX. Coadyuvar con las Dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XXI. Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;
- XXII. Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 16 de 81

XXIII. Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

XXIV. Aplicar y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XXV.Elaborar la carta urbana del municipio;

XXVI. 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;

XXVII.Promover y vigilar, el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;

XXIX. Proponer y gestionar, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;

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

XXXI. 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;

XXXII.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;

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

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

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

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

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 17 de 81

XXXVIII. 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;

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

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

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

XLII. Informar de forma periódica, las actividades realizadas en el área administrativa a su encargo, a la persona titular de la Presidencia Municipal; y

XLIII. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable

NIVEL:

Secretaría

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería Ambiental o afines. Posgrado deseable. Y contar con la certificación de CONOCER.

EXPERIENCIA:

5 años en administración pública municipal o estatal, con al menos 2 años en cargos de dirección o coordinación de áreas de obras públicas, desarrollo urbano o medio ambiente.

CONOCIMIENTOS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Normativa en materia de obra pública, desarrollo urbano y protección ambiental
- Gestión de recursos federales y estatales (FAIS, FISMDF)

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos
- Coordinación interinstitucional.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 19 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de Departamento (2)
Supervisor de Obras (1)
Auxiliares Administrativos. (8)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
- II. Elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica y de Normatividad, las bases de licitación de las obras públicas a ejecutarse, así como en la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución y supervisión de la obra pública municipal que ejecuten los contratistas, a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- IV. Cuantificar los volúmenes generales de las obras públicas, que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, por contrato o administración directa;
- V. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas que se deriven de los Programas en los que participe el municipio;
- VI. Vigilar e inspeccionar, la correcta ejecución de las obras públicas que se ejecuten en el territorio municipal;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como los números generadores resultantes;
- VIII. Integrar con la participación y coordinación con las instancias competentes, el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a la consideración del titular de la Secretaría;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 21 de 81

X. Analizar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen, en la realización de las mismas;

XI. Elaborar en conjunto con la Jefatura de Estudios, Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras, las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados, que se originen con la misma;

XII. Planear y programar las actividades relacionadas con las obras, a ejecutar por administración directa o por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XIII. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;

XIV. Coordinar el Programa Anual de Obras Públicas Municipales a ejecutar, vigilando la aplicación de los recursos destinados a la misma;

XV. En coordinación con la Dirección Jurídica y de Normatividad, coordinar la atención seguimiento y solventación de las auditorías a la obra pública, que realicen los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal;

XVI. Planear y coordinar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Elaborar los precios unitarios, para la elaboración de los presupuestos y enviarlos a la Dirección Jurídica y de Normatividad, para su conocimiento y seguimiento correspondiente;

XVIII. Elaborar el presupuesto de los proyectos, en coordinación con la Jefatura de Estudios, Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras, para su aplicación en el correspondiente ejercicio fiscal;

XIX. Participar con las Dependencias competentes, en la entrega recepción de las obras terminadas a la comunidad;

XX. Vigilar que las obras públicas, se realicen con los señalamientos necesarios, para causar menos molestias a la población;

XXI. Notificar a las empresas ejecutoras de obra pública, que sus trabajadores deberán portar su equipo de seguridad, en el proceso constructivo de cada una de las obras;

XXII. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean formuladas con una periodicidad no mayor de treinta días;

XXIII. Verificar que las notas de bitácora convencional o bitácora electrónica, se realicen de acuerdo con los periodos de estimación, catálogo de obra contratado o, en su caso de acuerdo con las modificaciones autorizadas si existieran;

XXIV. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

XXV. Revisar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras, las estimaciones y finiquitos de pago, para su trámite correspondiente;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 22 de 81

XXVI. Vigilar conjuntamente con los contratistas, que las obras sean ejecutadas de acuerdo a las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito, estatal y municipal;

XXVII. Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, debiendo tomar en cuenta, los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo, la supervisión, vigilancia, control, calidad y revisión de los trabajos, el grado académico, la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios, el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares, a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito;

XXVIII. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de las obras públicas, en su proceso constructivo;

XXIX. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de obra, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

XXX. Entregar oportunamente a la Dirección Jurídica y de Normatividad, antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, el reporte de los avances físicos de las obras que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma del SIFAIS y el SRFT, del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen, de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable; y,

XXXI. En coordinación con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento, proponer anualmente al titular de la Secretaría, la propuesta de recursos a ejercer del programa de mantenimiento de la infraestructura urbana y balizamiento, para su aprobación ante los órganos o dependencias correspondientes; y

XXXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción o afines.
Certificación CONOCER o equivalente deseable.

EXPERIENCIA:

3 años en dirección o supervisión de obras públicas, administración de proyectos de construcción o áreas afines. Experiencia en obra pública municipal preferente.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- Normativa en materia de contratación pública
- Elaboración de presupuestos y programas de obra
- Control de calidad en construcción
- Gestión de contratos de obra
- Sistemas SIFAIS y SRFT
- Normas técnicas de construcción

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Gestión de proyectos
- Toma de decisiones técnicas
- Trabajo bajo presión
- Comunicación efectiva
- Coordinación de equipos
- Ética profesional.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 24 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 25 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recabar la información técnica relativa, a proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar los proyectos de obra pública, desde el proceso de gestión hasta su culminación;
- III. Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública y de proyectos, para dictaminar su factibilidad;
- IV. Elaborar planos topográficos de superficies, arquitectónicos, estructurales, acabados, instalaciones y los que se requieran, para la correcta presentación de proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- V. Realizar presentaciones de las obras públicas en materia de proyectos, para conocimiento de la ciudadanía;
- VI. Elaborar la programación para la ejecución de los proyectos;
- VII. Integrar y actualizar la planoteca, de la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;
- IX. Participar en la elaboración de los programas anuales y sectoriales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;
- XI. Coordinar el equipo de topografía para realizar los levantamientos en planta topográfica, curvas de nivel, perfiles y secciones de cada uno de los proyectos a realizar;
- XII. Elaborar la proyección con las especificaciones técnicas y simbología de los diseños a considerar, así como el control de archivos de estos en forma digital y gráfica;
- XIII. Rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones de su área;
- XIV. Formular y ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección y la Secretaría, en su proceso de planeación programación y construcción de la misma;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 26 de 81

XV. Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero, de las obras que se realicen con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

XVI. Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas, bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, de acuerdo con las leyes y sus reglamentos, para remitirlos oportunamente a la Dirección Jurídica y de Normatividad;

XVII. Ejercer los presupuestos de las obras de inversión autorizadas y/o aprobadas en el Programa Anual de Obras Públicas de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVIII. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;

XIX. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública y verificar su calidad constructiva y entrega oportuna;

XX. Realizar por lo menos una visita, dentro de la vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía, la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;

XXI. Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que permita tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra

XXII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, entregar oportunamente a la Dirección Jurídica y de Normatividad en los días 31 de marzo, 31 de junio, 31 de septiembre y 15 de diciembre el reporte de los avances físicos reales de las obras que se ejecuten con recursos de origen federal, así como las unidades de medida que aplique, archivo fotográfico, del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados en las plataformas de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y el Sistema de Recursos Federales Transferidos, u otras plataformas de información que apliquen de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, para informar por normatividad los avances trimestrales, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XXIII. Participar en las revisiones físicas a la obra pública y en su solventación de auditorías, que realicen los órganos de fiscalización, federal estatal y municipal;

XXIV. Mantener una comunicación con los residentes de obra, para cumplir con sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXV. Verificar que para el pago de las estimaciones y finiquitos, los conceptos a cobrar de obra, deben estar ejecutados al 100 %; y,

XXVI. Verificar que los registros que se realicen en las bitácoras de obras electrónicas o convencionales cumplan con la normatividad de acuerdo con el tipo de recursos con el que se ejecuten las obras;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 27 de 81
XXVII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, revisar y autorizar las estimaciones y finiquitos de las obras para su trámite de pago; XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.		



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Topográfica o afines. Título profesional vigente.

EXPERIENCIA:

- 2 años en elaboración de proyectos de obra civil
- Supervisión de obras públicas o áreas afines
- Experiencia en topografía y control de calidad deseable.

CONOCIMIENTOS:

- Proyectos de obra civil y arquitectónica
- Topografía y levantamientos
- Control de calidad en construcción
- Normatividad de obra pública
- Elaboración de expedientes técnicos
- Sistemas SIFAIS y SRFT
- Software de diseño asistido (CAD, BIM)
- Normas técnicas de construcción

HABILIDADES:

- Precisión técnica
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Ética profesional.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 29 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 30 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Integrar con la participación de las instancias competentes, el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Organizar, dirigir y controlar, la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- III. Analizar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- IV. Informar los avances físicos y financieros, elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;
- V. Atender de acuerdo con las disposiciones aplicables, la ejecución de los trabajos de obra civil, con recursos propios, en coordinación con la Dirección de Obras;
- VI. Proponer anualmente a la Dirección de Obras Públicas, la propuesta de recursos a ejercer del programa de mantenimiento de la infraestructura urbana y balizamiento, para su aprobación ante los órganos o dependencias correspondientes;
- VII. Formular el programa anual de trabajo, del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento;
- VIII. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de bacheo, en las diferentes calles y avenidas del municipio;
- IX. Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria ligera a resguardo de la Secretaría, para ejecutar los trabajos de obras realizadas con recursos propios;
- X. Realizar los trabajos de Obra Civil, que se ejecuten con recursos propios;
- XI. Verificar físicamente el estatus en que se encuentran las vialidades del municipio, con el objetivo de elaborar el diagnóstico de necesidades y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura urbana;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 31 de 81

- XII.** Realizar reuniones con la Dependencia o Unidad Administrativa competente, para establecer los puntos que requieran señalización vial, garantizando el aspecto funcional y operacional;
- XIII.** Realizar la comprobación de los recursos financieros aplicados, en las obras civiles municipales, así como los números generadores resultantes;
- XIV.** Elaborar los proyectos y presupuestos que le encomienden, sus superiores, jerárquicos;
- XV.** Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados de acuerdo con las actividades de su área;
- XVI.** Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;
- XVII.** Supervisar y controlar el avance físico y financiero, de las obras públicas municipales en proceso de ejecución que aplique, de acuerdo con la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento;
- XVIII.** Analizar y verificar normativamente, sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XIX.** Realizar la colocación de reductores de velocidad en las vialidades, previo dictamen de factibilidad o autorización emitido por la Dirección de Tránsito;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Vigilar que los trabajos a ejecutar se sujeten al cumplimiento normativo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de Morelos y su reglamento;
- XXII.** Administrar los recursos humanos y materiales, asignados a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento, y;
- XXIII.** Las que le establezca la Ley de Obra Pública, le instruya la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Técnico superior universitario o Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Arquitectura o afines.

EXPERIENCIA:

- 2 años en supervisión de obras de mantenimiento
- Infraestructura urbana
- Bacheo o áreas afines
- Experiencia en manejo de maquinaria ligera deseable.

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de bacheo y mantenimiento de vialidades
- Balizamiento y señalización vial
- Manejo de maquinaria ligera
- Normativa de obra pública municipal
- Presupuestos de obra civil
- Seguridad en la construcción

HABILIDADES:

- Organización
- Trabajo de campo
- Coordinación de equipos operativo
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional.



RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Desarrollo Urbano

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de Departamento (2)
Auxiliares Administrativos. (2)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación del plan municipal de desarrollo urbano; 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 de la Secretaría; y vigilar su cumplimiento.
- II. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para aprobación del 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 a la persona titular de la Secretaría, la carta urbana del municipio.
- IV. En coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas, tendientes a promover la inversión privada, impulsando el desarrollo urbano;
- V. Impulsar, la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales, aplicable 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 (constancias de zonificación) y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 35 de 81

altura de edificaciones, sometiéndolos a la aprobación de la Secretaría, en los términos que establezcan 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. Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

XV. 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.

XVI. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.

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 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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 36 de 81

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 de suelo, 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 uso de suelo, 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;

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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 37 de 81

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;

XLVI. Custodiar, los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, y

XLVII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, reglamentarios, y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Desarrollo Urbano

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Derecho, Geografía o afines.
Posgrado en desarrollo urbano deseable.

EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia en áreas de la administración pública, o en áreas afines, y contar con la certificación en el Sistema CONOCER en estándar de competencias.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- Licencias de construcción y uso de suelo
- Fraccionamientos y condominios
- Inspección de obras
- Procedimientos administrativos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Comunicación efectiva
- Coordinación interinstitucional
- Ética profesional.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 39 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativos. (5)

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 la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y 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 la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y 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 la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y 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 Predial y 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;
- 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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 41 de 81

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 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 Obras Públicas, Desarrollo Urbano y 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;

XXIV. 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;

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

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

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

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

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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

XXXII. 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.

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Derecho o afines.

EXPERIENCIA:

- 2 años en inspección de obras
- Control de uso de suelo
- Fraccionamientos o áreas de desarrollo urbano.
- Manejo de paquetería Office y AutoCAD

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable
- Reglamento de Construcción del Municipio
- Fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos
- Uso de suelo y zonificación
- Inspección de obras
- Procedimientos administrativos y sanciones

HABILIDADES:

- Asertividad
- Manejo de conflictos
- Trabajo de campo
- Cumplimiento normativo
- Comunicación efectiva
- Ética profesional
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Trabajo Bajo Presión
- Concertación y conciliación



RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativos. (6)
Inspectores (2)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Otorgar licencias de construcción, modificaciones a las mismas, en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y 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;
- 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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 46 de 81

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

XI. Expedir la licencia respectiva de anuncios, y solicitar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable, respetando las disposiciones sobre derecho de vía estatal o federal;

XII. Efectuar las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando la normativa aplicable;

XIII. Revisar que se cumplan las normas urbanas que regulan la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;

XIV. Llevar el registro y padrón de Directores Responsables de Obra, y Peritos o Corresponsables Estructurales;

XV. Resguardar y custodiar 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, y

XVI. Las demás que señalen le otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines, y Título profesional vigente.

EXPERIENCIA:

- 2 años en trámite de licencias de construcción
- Revisión de planos
- Inspección de obras o áreas afines.
- Manejo de paquetería Office y AutoCAD

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de Construcción del Municipio
- Licencias de construcción
- Reparaciones
- Ampliaciones y demoliciones
- Normas urbanísticas
- Control de anuncios
- Código de construcción
- Atención ciudadana

HABILIDADES:

- Organización
- Atención al detalle
- Trabajo con documentación
- Comunicación efectiva
- Servicio al público
- Ética profesional.
- Trabajo Bajo Presión
- Concertación y conciliación



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 48 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director Jurídico y de Normatividad

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO:

Asesor (1)
Auxiliares Administrativos. (3)
Jefes de Departamento (1)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar el seguimiento, a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que, de manera mensual, deben presentar las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
- II. Elaborar e integrar los documentos relativos, a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, con apego a la normatividad aplicable;
- III. Formular y proponer las convocatorias, para los procesos licitatorios o de invitación restringida de obra pública y servicios relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas, conforme a los marcos normativos que apliquen;
- IV. Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones, en la observación de las normas y lineamientos aplicables, con las áreas administrativas de la Secretaría en materia de obra pública;
- V. Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas, dependientes de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal, para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
- VIII. Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente, al Comité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;



- IX. Evaluar y dar seguimiento, al avance físico de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;
- X. Validar y proponer a la Secretaría y al Comité de Obra, la información que corresponda, de acuerdo con la normatividad que aplique, dando la debida intervención a la Contraloría Municipal, en el marco jurídico de sus facultades;
- XI. Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes, sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública, a cargo de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del programa anual de obra pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- XIII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;
- XIV. Verificar los proyectos de contratos y convenios necesarios, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;
- XV. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- XVI. Coordinar los procesos inherentes a la obra pública, que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad, en beneficio de la comunidad;
- XVII. Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública, conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de inversión pública federales, estatales y municipales;
- XVIII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, analizar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios, que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables, que hagan valer los contratistas en su momento;
- XIX. Integrar el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma, y procurar su actualización permanente, así como expedir constancia de registro, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;
- XX. Comunicar de manera continua, al superior jerárquico, el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XXI. Validar la integración del expediente único, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas y en su caso, remitirlo al área de archivo de la Secretaría;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 51 de 81

XXII. Dar atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados;

XXIII. Coadyuvar en la atención inmediata, de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;

XXIV. Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones en COMPRANET, en materia de obra pública, que se ejecuten con recursos federales, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXV. Coordinar las acciones del personal a su cargo;

XXVI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, la entrega oportuna de información, para que a más tardar antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, presenten el reporte de los avances físicos de las obras, que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma del SIFAIS y del SRFT, del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XXVII. Seguimiento ante la Dirección del COPLADEMUN, para solicitar, la entrega de los anexos debidamente aplicados a la población en la formulación, aplicación, ejecución evaluación, vigilancia y seguimiento de los proyectos que se realicen con recursos del FISMDF, que en su momento apliquen, por motivo de la Participación Social, durante el proceso de ejecución de las obras, para cumplir normativamente con la información y registros en el SIFAIS;

XXVIII. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del municipio, para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención, en asuntos de competencia de la Secretaría; y,

XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director Jurídico y de Normatividad

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, con cedula profesional vigente. Estudios de posgrado en derecho administrativo, contratación pública o afines deseables.

EXPERIENCIA:

3 años en asesoría jurídica gubernamental, contratación pública, derecho administrativo o áreas afines. Experiencia en obra pública preferente y contar con la certificación en el Sistema CONOCER en estándar de competencias.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Contratación pública (adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública)
- Expedientes técnicos de obra
- Plataforma COMPRANET
- Sistemas SIFAIS y SRFT

HABILIDADES:

- Análisis jurídico
- Redacción de documentos legales
- Negociación
- Ética profesional
- Trabajo bajo presión
- Comunicación efectiva
- Atención al detalle.
- Trabajo Bajo Presión

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 53 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 54 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director Jurídico y de Normatividad

PERSONAL A SU CARGO:

Supervisor de obra (1)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar seguimiento, a la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas, en coordinación con las distintas dependencias municipales;
- II. Conciliar y dar seguimiento puntual, a las actas elaboradas por la coordinación general del COPLADEMUN del Municipio de Temixco;
- III. Comunicar de manera continua al superior jerárquico, del avance y los resultados del proceso de obra pública;
- IV. Integrar mensualmente, un informe del avance físico-financiero de las obras;
- V. Dar seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área, para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;
- VI. Coadyuvar en apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas, dependientes de la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Mantener una relación ética, profesional y transparente, con los contratistas;
- VIII. Participar en el diseño de las políticas de planeación, de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;
- IX. Revisar que las bitácoras de obras, se realice en términos de la normatividad vigente local y federal, para su correcta integración al expediente unitario de obra;
- X. Conciliar y dar seguimiento puntual, a los dictámenes y permisos elaborados por la Unidad Administrativa que integra la Secretaría, en materia de obras públicas del presente ejercicio fiscal;
- XI. Comunicar de manera continua al superior jerárquico, del avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XII. Evaluar continuamente, el desempeño del personal a su cargo;
- XIII. Mantener el Checklist vigente de toda la documentación que debe integrar el expediente técnico unitario definitivo de obra de acuerdo con el programa y normatividad aplicable; y,
- XIV. Las demás que señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Control y Seguimiento de expedientes técnicos

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública o afines.

EXPERIENCIA:

- 2 años en control de expedientes de obra pública
- Contratación pública
- Asistencia técnica de obras o áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Normatividad de obra pública
- Expedientes técnicos y unitarios de obra
- Control documental
- Bitácoras de obra
- Sistemas SIFAIS y SRFT
- Procedimientos administrativos
- Atención al detalle

HABILIDADES:

- Organización
- Metodología
- Trabajo con documentación
- Comunicación efectiva
- Ética profesional
- Manejo de sistemas informáticos

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativos. (5)
Jefes de Departamento (2)
Inspector (2)

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, 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. Vigilar el correcto cumplimiento de 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 abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte ocales 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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 59 de 81

XXIII. Requerir a los representantes legales, así como 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. Ejercer, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la dirección

XXV. 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;

XXVI. 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;

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

XXVIII. Promover, la conservación del estrato arbóreo del municipio;

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

XXX. Elaborar dictámenes estudios, en materia de medio ambiente;

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

XXXII. Realizar oficio de liberación vehicular, en caso de afectación directa o indirecta a la flora y fauna municipal, previo cumplimiento y pago de esta;

XXXIII. Otorgar oficio de factibilidad, para realizar actividades compatibles, de acuerdo con las unidades de gestión ambiental, conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

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

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

XXXVIII. 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;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 60 de 81

XXXIX. 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;

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

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

XLII. 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;

XLIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Ambiental, Ecología, Derecho Ambiental o afines. Posgrado deseable.

EXPERIENCIA:

3 años en gestión ambiental pública o privada, protección al ambiente, desarrollo sustentable o áreas afines. Experiencia en normatividad ambiental municipal preferente y contar con la certificación en el Sistema CONOCER en estándar de competencias.

CONOCIMIENTOS:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley del Estado de Morelos de Protección al Ambiente
- Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio
- Normas Oficiales Mexicanas ambientales
- Residuos sólidos urbanos y peligrosos
- Reforestación y manejo de arbolado urbano
- Inspección y sanciones ambientales
- Participación ciudadana ambiental

HABILIDADES:

- Liderazgo, visión estratégica
- Coordinación interinstitucional
- Comunicación efectiva
- toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 62 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 63 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

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

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo (1)

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 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;
- 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;
- 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;
- XII. Crear en coordinación con las dependencias competentes los programas de separación de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento Y
- XIII. Las demás que señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ecología, Educación Ambiental, Ingeniería Ambiental o afines.

EXPERIENCIA:

2 años en educación ambiental, manejo de residuos sólidos, viveros, programas de participación ciudadana o áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Educación ambiental y participación ciudadana
- Manejo integral de residuos sólidos
- Compostaje y reciclaje
- Operación de viveros
- Reforestación
- Huertos urbanos
- Normatividad ambiental básica

HABILIDADES:

- Trabajo comunitario
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo de campo
- Organización de eventos
- Ética profesional
- vocación de servicio.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 65 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 66 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo (1)
Inspector (2)
Supervisor de Obras (2)

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 diligencias, visitas de inspección y/o verificación.;
- V. Elaborar 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. Llenar las actas de infracción, por incumplimiento a la normatividad en materia de medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- VIII. Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de 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;
- XI. Vigilar el cumplimiento de 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.** Implementar 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, requerir 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.** Emitir oficio de liberación vehicular, en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal, previo pago de esta;
- 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.** Realizar 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.** Emitir 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 se verá mermado por el aprovechamiento;
- XXIII.** Realizar 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;
- XXIV.** Atender las solicitudes o denuncias en materia ambiental, turnadas por las unidades administrativas que correspondan, cuya competencia sea materia de la Dirección de Desarrollo Sustentable, y Protección Ambiental.
- XXV.** Las demás que señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Ecología, Forestal o afines.

EXPERIENCIA:

2 años en inspección ambiental, manejo de arbolado urbano, control de emisiones contaminantes o áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Normatividad ambiental municipal y estatal
- Arbolado urbano y dictámenes técnicos
- Control de emisiones contaminantes
- Inspección ambiental
- Actas de infracción
- Visto bueno ambiental
- Residuos sólidos y peligrosos

HABILIDADES:

- Trabajo de campo
- Asertividad
- Manejo de conflictos
- Cumplimiento normativo
- Comunicación efectiva
- Ética profesional
- Coordinación de inspectores.

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Tenencia de la Tierra

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativos. (7)

Jefes de Departamento (2)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la celebración de 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 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;
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, desarrollar las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Acordar con el secretario de obras, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo.
- VIII. Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la persona Titular de la secretaria de obras.
- IX. 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.
- X. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia;

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 71 de 81

XI. Proponer a la persona Titular de la secretaria de obras, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

XII. Coadyuvar con Catastro municipal para llevar a cabo el procedimiento de incorporación catastral de inicio a fin;

XIII. Ubicar, inspeccionar de forma ordinaria o extraordinaria e iniciar los estudios correspondientes a los asentamientos humanos irregulares de la competencia del Ayuntamiento;

XIV. 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;

XV. Realizar el registro con los datos generales y padrón de los propietarios afectados y posesionarios de los asentamientos humanos irregulares del Municipio.

XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Tenencia de la Tierra

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Geografía, Urbanismo, Administración Pública, Ingeniería Civil o afines. Conocimientos en materia agraria deseables.

EXPERIENCIA:

3 años en regularización de la tenencia de la tierra, catastro, asuntos agrarios, desarrollo urbano o áreas afines. Experiencia en programas de escrituración preferente y contar con la certificación en el Sistema CONOCER en estándar de competencias.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable
- Ley Agraria (conocimientos básicos)
- Procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra
- Incorporación catastral
- Escrituración de predios
- Asentamientos humanos irregulares
- Coordinación interinstitucional
- Catastro municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo, trabajo comunitario
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Ética profesional
- Sensibilidad social.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 73 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Predial y Catastro
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Instituto Nacional del Suelo Sustentable
- Registro Agrario Nacional
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Instituto Nacional Electoral



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Incorporación Catastral

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Tenencia de la Tierra

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar las descargas de trabajo para la programación de visitas domiciliarias.
- II. Promover a la ciudadanía la incorporación catastral.
- III. Programar visitas de campo a las diversas obras de urbanización.
- IV. Distribución de trabajo de campo entre el cuerpo de supervisores.
- 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. Supervisa y alimenta la base de datos con los datos recabados en las visitas de campo.
- VIII. Dar seguimiento de inicio a fin en la incorporación catastral del ciudadano.
- IX. Realizar tabuladores por colonia de las personas a visitar.
- X. Actualiza la base de datos con información correspondiente a la jefatura.
- XI. Genera los informes y reportes en relación a la jefatura que así lo soliciten sus superiores.
- XII. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia.
- XIII. Realizar informe mensual de las actividades realizadas a su cargo.
- XIV. Las demás que señalen le otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Tenencia de la Tierra.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Incorporación Catastral

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Geografía, Ciencias de la Tierra, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho o afines. Título profesional vigente.

EXPERIENCIA:

2 años en catastro, valuación de inmuebles, levantamientos topográficos, trabajo de campo urbano o áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Catastro municipal y procesos de incorporación
- Visitas de campo y levantamiento de datos
- Manejo de bases de datos catastrales
- Sistemas de información geográfica (SIG)
- Cartografía básica
- Normatividad en materia de bienes inmuebles
- Atención ciudadana

HABILIDADES:

- Organización, trabajo de campo
- Manejo de datos
- Comunicación ciudadana
- Ética profesional
- Trabajo bajo presión.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Clave: SOPDUS/2025
		Revisión 1/1
		Página 76 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Predial y Catastro
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Instituto Nacional del Suelo Sustentable
- Registro Agrario Nacional
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Instituto Nacional Electoral.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: SOPDUS/2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.	Revisión 1/1
		Página 77 de 81

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Tenencia de la Tierra

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo (5)

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Mantener actualizado el directorio institucional de la unidad de política, planeación y enlace institucional;

II. Aplicación de los mecanismos e instrumentos de comunicación con diversas dependencias gubernamentales vinculadas a la tenencia de la tierra;

III. 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;

IV. Coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal en programas de regularización de tenencia de la tierra;

V. Enviar las invitaciones correspondientes a los beneficiarios que participaran en la entrega de escrituras individuales;

VI. Organizar los eventos de entrega de las Escrituras Públicas individuales a sus legítimos beneficiarios;

VII. Revisar y actualizar el padrón de control de lotes escriturados de cada una de las colonias bajo el programa de regularización Municipal;

VIII. Realizar programas y/o proyectos en beneficio de la ciudadanía en relación con la regulación de tenencia de la tierra;

IX. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia;

X. Realizar informe mensual realizadas a su cargo, y

XI. Las demás que señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Tenencia de la Tierra.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 78 de 81

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o afines.

EXPERIENCIA:

2 años en coordinación interinstitucional, organización de eventos, programas de regularización de la tenencia de la tierra, atención ciudadana o áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Coordinación interinstitucional
- Programas de escrituración y regularización
- Organización de eventos ciudadanos
- Manejo de padrones y registros
- Comunicación institucional
- Atención al público
- Normatividad básica en materia de bienes inmuebles

HABILIDADES:

- Organización
- Comunicación efectiva
- Trabajo con grupos comunitarios
- Coordinación de eventos
- Ética profesional
- Servicio al público
- Manejo de conflictos.



TEMIXCO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.**

Clave: SOPDUS/2025

Revisión 1/1

Página 79 de 81

RELACIONES INTERNAS

- Presidencia Municipal.
- Jefatura de Gabinete.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Predial y Catastro
- Secretarías en general.
- Contraloría Municipal.
- Regidurías.

RELACIONES EXTERNAS

- Instituto Nacional del Suelo Sustentable
- Registro Agrario Nacional
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Instituto de Estadística Geografía e Informática.
- Instituto Nacional Electoral.

III.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
C. Amauri Bahena Piñones Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Mauricio Márquez Pérez Director de Obras Públicas	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Oscar Velazco Cervantes Dirección de Desarrollo Urbano	777 3621830 EXT. 2052	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Connie Jannete Irazoque Ocampo Dirección Jurídica y de Normatividad	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Areli Josselyn Carrión Villegas Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental	777 3621830 EXT. 2122	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Maribel Tovar Aguilar Dirección de la Tenencia de la Tierra	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Terestephane Sotelo Salgado Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Oscar Daniel Toledo González Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Eric Román Flores Jefatura de Uso de Suelo, condominios y fraccionamientos	777 3621830 EXT. 2052	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Gonzalo Reyna Uribe Jefatura de Licencias de Construcción e inspección	777 3621830 EXT. 2052	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Martell Cruz Barrera Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. María Fernanda Valderrama Meza Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje	777 3621830 EXT. 2122	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Fatima Guadalupe Toral Becerra Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología	777 3621830 EXT. 2122	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
Jefatura de Incorporación Catastral	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco
C. Gabriela Pacheco Palma Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración	777 3621830 EXT. 2056	Av. Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro, Temixco



XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Amauri Bahena Piñones	Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable
C. Mauricio Márquez Pérez	Director de Obras Públicas
C. Connie Jannete Irazoque Ocampo	Directora Jurídica y de Normatividad
C. Oscar Velazco Cervantes	Director de Desarrollo Urbano
C. Areli Josselyn Carrión Villegas	Directora de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental
C. Gabriela Pacheco Palma	Jefa de Enlace Institucional y Escrituración

Responsable de la Elaboración del
Manual

Ing. Amauri Bahena Piñones
Secretario de Obras Públicas,
Desarrollo Urbano y Sustentable