

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS.**

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 PÁRRAFO PRIMERO, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIONES I,V, XXXVIII, 60 PÁRRAFO PRIMERO, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 26, 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES Y:

DOCUMENTO INFORMATIVO
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia Ley Orgánica.

Que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las Dependencias y Unidades Administrativas, que fortalezcan y efficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad, actuando en todo momento dentro del marco de la ley, por lo que es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género.

Como puede observarse, es una política pública de este Ayuntamiento, la de promover el debido ejercicio de la Administración Pública Municipal, así como vigilar que los recursos públicos de que dispone el gobierno municipal, se utilicen y canalicen de forma eficiente, honesta y transparente por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales, por tal motivo, es una prioridad que la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, cuente con una normatividad reglamentaria actualizada, en la cual se definan y especifiquen las facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a dicha Dependencia.

Por lo anterior, el presente Reglamento Interior, deviene de la necesidad de instituir la normativa reglamentaria de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, actualizando la estructura orgánica, así como sus facultades, atribuciones y funciones, tanto del titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, como de los servidores públicos responsables y operadores de las Unidades Administrativas adscritas a ésta.

Por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad y reglamentación aplicable, se presenta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**
DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Temixco, Morelos, tiene por objeto reglamentar las atribuciones, organización y el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 párrafo primero, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III, 41 fracciones I, XXVIII, 63 párrafo primero, y 75 inciso b), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las correspondientes del Reglamento de Gobierno, las que señalen la legislación, la reglamentación y demás disposiciones aplicables de la materia.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidores públicos que integran la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, vigilar su debido cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.** Administración Pública Municipal: Al conjunto de Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- II.** Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos;
- III.** COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Temixco;
- IV.** Dependencia: A la organización administrativa de orden superior, que forma parte del gobierno municipal;
- V.** FAIS: Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- VI.** FISDMF: Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- VII.** Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

- VIII.** POET: Al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
- IX.** Reglamento: Al presente ordenamiento interior;
- X.** Reglamento de Gobierno: Al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- XI.** Secretaría: A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XII.** Servidores públicos: A toda persona que preste un trabajo personal, físico e intelectual o de ambos para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos,
- XIII.** SIFAIS: Al Sistema de Información del FAIS;
- XIV.** SRFT: Al Sistema de Recursos Federales Transferidos, y
- XV.** Unidades Administrativas: A las áreas del Ayuntamiento, que se encargan de gestionar y atender trámites y expedientes relacionados con su ámbito.

Artículo 4. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como del despacho de los asuntos jurídicos que expresamente le confiere la persona titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable, corresponde originalmente a la persona titular de la propia Secretaría, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6. Los Titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, son directos responsables del cumplimiento de sus facultades, atribuciones y/o funciones, así como del personal a su cargo, debiendo vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la leyes generales, estatales, reglamentos y manuales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 7. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán auxiliados por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica, el analítico de plazas, y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría, determinará la manera en que las Unidades Administrativas, dentro de su ámbito de competencia, deban coordinar sus acciones con otras Autoridades, Dependencias o Unidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus funciones.

artículo 9. La Secretaría, sus Unidades Administrativas y su personal adscrito, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo observar lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad,

objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidores públicos desarrollarán sus funciones en apego a las directrices enumeradas en el arábigo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 11. Con fundamento en el artículo 41, fracción XXVIII de la Ley Orgánica, y en apego al analítico de plazas, la Secretaría, además de la persona titular, se integrará orgánicamente con las Unidades Administrativas que a continuación se enumeran:

- DOCUMENTO INFORMATIVO*
- I.** Dirección de Obras Públicas.
 - I.1.** Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras.
 - I.2.** Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.
 - II.** Dirección de Desarrollo Urbano.
 - II.1.** Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos.
 - II.2.** Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección.
 - III.** Dirección Jurídica y de Normatividad.
 - III.1.** Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos.
 - IV.** Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental.
 - IV.1.** Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje.
 - IV.2.** Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.
 - V.** Dirección de la Tenencia de la Tierra.
 - V.1.** Jefatura de Incorporación Catastral.
 - V.2.** Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración.

Asimismo, la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, se apoyará en el número de personal auxiliar administrativo que tenga aprobado, conforme al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de la persona titular de la Secretaría, en apego a lo dispuesto por el artículo 41 fracción XII, de la Ley Orgánica; y los aplicables del Reglamento de Gobierno.

La persona titular de la Secretaría, dependerá en forma directa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para ser titular de la Secretaría, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en materia de

competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 13. La persona titular de la Secretaría, para el debido funcionamiento de la Dependencia, además de las señaladas en la legislación estatal, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

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;

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 el 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;

DOCUMENTO INFORMATIVO

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; y

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

Las atribuciones, obligaciones y funciones, contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

Artículo 14. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, los cuales se auxiliarán del personal técnico, administrativo y de apoyo, determinado en el Presupuesto de Egresos y el analítico de plazas aprobado, personas servidores públicos que tendrán las siguientes funciones genéricas:

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 persona titular de la Secretaría de su desarrollo;
- VI.** Conceder audiencias respecto de los asuntos de su competencia;
- VII.** 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;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Secretaría;
- IX.** 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;
- X.** Elaborar y rendir informes y demás trabajos que la persona titular de la Secretaría les solicite;
- XI.** Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que les sea requerida por la persona titular de la Secretaría;
- XII.** 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;
- XIII.** 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,
- XIV.** Informar de forma periódica, las actividades realizadas en el área administrativa a su encargo, a la persona titular de la Secretaría; y
- XV.** 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.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 15. La Dirección de Obras Públicas es la Unidad Administrativas responsable de observar, dirigir, supervisar y coordinar las acciones, en la ejecución y supervisión de la obra pública que beneficie al municipio.

Artículo 16. La Dirección de Obras Públicas, contará con una persona titular, y el personal que le sea aprobado, conforme al analítico de plazas descrito en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Para ser titular de la Dirección de Obras Públicas, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 17. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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;
- 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;

DOCUMENTO INFORMATIVO

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 las personas trabajadoras a su cargo 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;

XXVI. Vigilar conjuntamente con las personas 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 las personas 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, a más tardar 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.

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE
OBRA CIVIL, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

Artículo 18. A la Jefatura de Estudios, Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar los estudios y proyectos de obra civil, realizando la supervisión técnica de manera continua de las obras públicas que se ejecuten, la cual para la atención de sus asuntos le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;
- 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;
- 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, diseñando estrategias que permitan 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 a más tardar 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 los comprobantes de obra sujetos a cobro se encuentren ejecutados a 100 %, para el pago de las estimaciones y finiquitos;

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;

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.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y BALIZAMIENTO.

Artículo 19. La Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento, es la Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de la ejecución de los trabajos de bacheo, balizamiento, maquinaria ligera y obra civil, la cual para la atención de sus asuntos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

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;
- 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 demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 20. La Dirección de Desarrollo Urbano, contará con una persona titular, y el personal que le sea aprobado, conforme al analítico de plazas descrito en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Para ser titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en

materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 21. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones siguientes:

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 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

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;

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;

DOCUMENTO INFORMATIVO

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;

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.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE USO DE SUELO, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS.

Artículo 22. A la Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos, le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

I. Otorgar constancias de zonificación, licencias de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, instalación de espectaculares, casetas, mobiliario urbano, anuncios, antenas, actualizaciones, modificaciones a las mismas, con el visto bueno de la Secretaría, y de la Dirección de Desarrollo Urbano. a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos legales y reglamentarios de la materia.

II. Emitir, conjuntamente con la Secretaría, 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 del Municipio de Temixco, Morelos, vigente.

IV. Autorizar y vigilar, con el visto bueno de la Secretaría, y conjuntamente con 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 al gobierno del estado y a la 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 particulares, en el ámbito de su competencia.

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 del procedimiento correspondiente, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia.

IX. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

X. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos dando aviso al área de 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 que previa autorización, integrar los expedientes, constancias de zonificación, licencias de uso de suelo, divisiones, fusiones, 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 inmobiliario, 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

XIX. Fungir como Vocal de la Comisión Municipal.

XX. Vigilar que se cumplan los requisitos técnicos al que deberán sujetarse los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, así como de instalación de mobiliario urbano, anuncios espectaculares en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de legalidad, seguridad, sanidad, funcionalidad y estética.

XXI. Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en materia 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 con los planes de desarrollo urbano, con las declaratorias de usos, destinos y reservas, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría, y de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 copias 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 éstas 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. Elaborar reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal, derivados de las funciones de la propia Jefatura;

XXXII. Resguardar y custodiar 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, y

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

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE LICENCIAS DE
CONSTRUCCIÓN E INSPECCIÓN

Artículo 23. A la Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección, le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

I. Otorgar licencias de construcción, modificaciones a las mismas, en conjunto con el Director de Desarrollo Urbano, cuando se 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 del Municipio de Temixco, Morelos, 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 competencias.

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.

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

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 los otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

Artículo 24. La Dirección Jurídica y de Normatividad, contará con un titular, y el personal que le sea aprobado, conforme al analítico de plazas descrito en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Para ser titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 25. A la Dirección Jurídica y de Normatividad, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- 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;

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 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.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Artículo 26. A la Jefatura de Control y Seguimiento de expedientes técnicos, Le corresponden las siguientes atribuciones:

- DOCUMENTO INFORMATIVO
- 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 le otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 27. La Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental, contará con un titular, y el personal que le sea aprobado, conforme al analítico de plazas descrito en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Para ser titular de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 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 POET;
- 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;

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

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL,
SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y COMPOSTAJE

Artículo 29. El titular de la Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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.

SECCIÓN TERCERA
JEFATURA DE NORMATIVIDAD Y
AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ECOLOGÍA.

Artículo 30. El titular de la Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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 ésta;

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;

DOCUMENTO INFORMATIVO

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, y

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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 31. La Dirección de la Tenencia de la Tierra, contará con un titular, y el personal que le sea aprobado, conforme al analítico de plazas descrito en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Para ser titular de la Dirección de la Tenencia de la Tierra, además de los requisitos que la normativa legal y reglamentaria aplicable establece, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 32. A la persona titular de la Dirección de la Tenencia de la Tierra, le competarán las siguientes atribuciones:

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 la persona titular de la Secretaría 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;
- 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 poseionarios 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE INCORPORACIÓN CATASTRAL

Artículo 33. A la persona titular de la Jefatura de Incorporación Catastral le competarán las siguientes atribuciones:

- 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, y
- 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.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y ESCRITURACIÓN

Artículo 34. A la persona titular de la Jefatura de enlace institucional y Escrituración le competarán las siguientes atribuciones:

- 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 le otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Tenencia de la Tierra.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35. Durante las ausencias temporales de hasta 15 días hábiles, por parte de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que este designe.

En ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de 15 días, estará a cargo el funcionario público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 36. Los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona servidor público que la persona titular de la Secretaría designe.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. Las personas servidores públicos de la Secretaría y/o particulares que por cualquier forma legal o administrativa se vinculen con ésta, que incurran en responsabilidad al municipio, serán sancionados conforme a lo establecido en la normatividad de la materia aplicable, según sea la responsabilidad en la que incurran.

Artículo 38. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normativa aplicable, las personas servidores públicos municipales adscritos a la Secretaría, deberán cumplir con las obligaciones enumeradas en el arábigo 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y demás reglamentaria municipal.

Artículo 39. En observancia y apego a lo dispuesto por el artículo 174, de la Ley Orgánica, toda persona servidor público municipal será responsable de los delitos y/o faltas oficiales que cometa durante su encargo.

En ese sentido, para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo anterior de acuerdo con lo descrito por el numeral 176 de la Ley Orgánica.

Artículo 40. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, a través del órgano de control interno de la Contraloría Municipal.

Artículo 41. Las personas titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia de Obras Públicas, serán responsables de las resoluciones que emitan o autoricen con su firma, contrarias a las constituciones, leyes federales o estatales, y a la reglamentación municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría Municipal, para todos los efectos legales y de publicación correspondientes.

TERCERO. La Secretaría, contará con sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrada en vigencia del presente reglamento, para actualizar sus respectivos manuales de organización, y de procedimientos administrativos.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6154, segunda sección, en fecha 28 de diciembre de 2022; y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica, contrarias a las establecidas en el presente documento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Temixco, Morelos a 14 de enero del año 2026.

A T E N T A M E N T E .
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

DOCUMENTO INFORMATIVO

C. JULIO CÉSAR ORTIZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS
INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y
PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.

REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.

REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDO.

DOCUMENTO INFORMATIVO
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA
CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.