



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA REGIDURIA DE  
DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS  
DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2003/09/05
Publicación	2003/10/08
Vigencia	2003/10/09
Expidió	H. Ayuntamiento de Tlaltizapán, Morelos
Periódico Oficial	4282 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"



## **CAPITULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURÍA**

**ARTÍCULO 1.-** La Regiduría de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Obras Públicas, como parte del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que expida el H. Cabildo a través del Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata.

**ARTÍCULO 2.-** para el despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Públicas contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;  
Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda;  
Departamento de Obras Públicas;  
Departamento de Coplademún;  
Oficina de Planeación;  
Oficina de Asuntos Jurídicos.  
Oficina de Coordinación Técnica, y  
Oficina Administrativa

Las Áreas estarán integradas por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Supervisores y demás servidores públicos que se presentan en el organigrama, manuales de organización y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** La Regiduría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en su programas.



**ARTÍCULO 4.-** El Regidor tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno, Ley Orgánica de la Administración Públicas del Estado y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes:

I.- Fijar y controlar la política de la Regiduría, así como la correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

II.- Expedir, previo acuerdo del titular del ejecutivo, la política de desarrollo urbano, de asentamientos humanos, de vivienda y de obras públicas, en el ámbito de su competencia;

III.- Acordar por encargo del Presidente Municipal, la política de desarrollo urbano, de asentamientos humanos, de vivienda y de obras públicas, en el ámbito de su competencia;

IV.- Someter a la aprobación del H. Cabildo los programas y proyectos de obras pública del Consejo de Planeación para el Desarrollo Social Municipal que requiera el Municipio de Tlaltizapán de Zapata.

V.- Someter a la aprobación del H. Cabildo los programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda, así como todos aquellos de carácter prioritario que establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

VI.- Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas del H. Ayuntamiento.

VII.- Concurrir, a las sesiones de Cabildo para informar y tomar acuerdos sobre el estado que guarda los asuntos de la Regiduría y la Dirección adscrita a su cargo.

VIII.- Acudir a las reuniones ordinarias y extraordinaria de control interno de la dirección de desarrollo urbano, vivienda y obras públicas, así como aquellas de carácter social y político que se presenten en las comunidades del Municipio en el ámbito de su competencia.

IX.- Asistir a las reuniones cuando lo solicite el Ejecutivo Municipal y que se celebren con funcionarios del Gobierno Estatal y Federal.

X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal y;



- XI.- Aprobar áreas y predios para el desarrollo de fraccionamientos urbanos y suburbanos de interés social, a cargo del sector público estatal;
- XII.- Aprobar el anteproyecto de programa y presupuesto de la dependencia a su cargo, así como el correspondiente a los organismos auxiliares de la administración pública adscritos a su coordinación;
- XIII.- Promover, previa consulta con la Oficialía Mayor, lo siguiente:
  - A) La creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
  - B) La creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- XIV.- Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 5.-** La presentación de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Presidente Municipal, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquella, que por disposición de la ley o de éste reglamento, deba ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 6.-** El Director tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica Municipal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección general a su cargo;



- II.- Proponer al titular de la dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;
- V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la secretaría;
- VIII.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como la correspondiente a los organismos auxiliares adscritos a su coordinación.
- XI.- Expedir previo acuerdo del presidente municipal la política de desarrollo urbano, de asentamientos humanos de vivienda y de obras públicas, en el ámbito de su competencia.
- X.- Someter a la aprobación del presidente municipal, los programas y proyectos de obra pública y del Consejo de Planeación para el Desarrollo Social Municipal que requiera el Municipio de Tlaltizapán de Zapata.
- XI.- Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo urbano asentamientos humanos , vivienda y obra publica, así como todos aquellos de carácter prioritario que establezca el plan de Desarrollo Municipal.
- XII.- Autorizar los permisos y licencias de construcción de obra pública y privada conforme a las disposiciones señaladas en el reglamento de construcción del Municipio de Tlaltizapán de Zapata.
- XIII.- Acordar en coordinación con la Subsecretaria de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado la expedición de permisos, autorizaciones y licencias para el establecimiento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, conforme a las leyes aplicables.



XIV.- Expedir, los criterio y normas técnicas para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público.

XV.- Concertar con las Instituciones Nacionales el fomento a la vivienda y el sector financiero, programas de financiamiento para la construcción de vivienda, dando la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda.

XVI.- Aprobar el ante proyecto de programa y presupuesto de la Dirección a su cargo, así como de las unidades administrativas adscritas a su dirección.

XVII.- Expedir y autorizar los manuales de organización procedimientos y servicios y el programa operativo anual de la dirección.

XVIII.- Expedir y autorizar el Reglamento Interno de la Regiduría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

XIX.- Suscribir previo acuerdo con el presidente municipal, los convenios que se celebre el Gobierno Municipal con el Estado y la Federación con otras Entidades Federativas, con otros Municipios y otras Instituciones Públicas o Privadas en las materias de su competencia.

XX.- Ejercer, previo acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados entre el Municipio, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

XXI.- Concurrir a las Sesiones de Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la dirección y del sector adscrito a su coordinación; así mismo, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia.

XXII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal y/o el Regidor de su competencia.

XXIII.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal encomendados a la Dirección.

XXIV.- Proponer al Presidente Municipal previa opinión y revisión de la coordinación de asuntos jurídicos los proyectos de iniciativa de leyes reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Presidente Municipal suscriba en el ejercicio de sus facultades, cuando estas se refiera asuntos de la Dirección.



XXV.- Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dirección.

XXVI.- Expedir certificaciones de constancias de los expediente relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.

XXVII.- Ordenar y firma la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.

XXVIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste reglamento, así como los casos no previstos en él, y

XXIX.- Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO** **ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de cada Departamento, habrá un Jefe de Departamento, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con Jefes de Oficina y el personal que se establezca en el organigrama autorizado por el Presidente Municipal, conforme al manual de organización de la dirección.

**ARTÍCULO 8.-** Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades del área del personal a su cargo;

II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas el personal adscrito a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.

III.- Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el área a su cargo;

IV.- Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento al personal que tenga adscrito;



- V.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales es de la Coordinación a su cargo;
- VI.- Ejecutar y vigilar la ejecución de los programas de actividades de la coordinación a su cargo;
- VII.- Acordar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación que tenga adscrita;
- VIII.- Proponer al Director la designación, promoción o remoción del personal adscritos al área a su cargo;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia,
- X.- Coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI.- Acordar con el Director los asuntos que éste les encomiende;
- XII.- Presentar al Director en los asuntos que éste les encomiende;
- XIII.- Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XV.- Proporcionar la información, datos y, en su caso la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la administración pública o de la misma dirección, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director.
- XVI.- Coadyuvar con el titular de la dirección en las tareas de coordinación de los organismos auxiliares de la administración pública, en las materias de su competencia;
- XVII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XVIII.- Proponer al titular de la dirección, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIX.- Informar al titular de la Dirección, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa operativo anual, el avance físico semanal de las obras y acciones y de los programas especiales encomendadas,



- XX.- Proponer al titular de la Dirección las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la coordinación a su cargo;
- XXI.- Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Coordinación a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XXII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección;
- XXIII.- Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
- XXIV.- Proponer al titular de la dirección, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXVI.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Coordinación a su cargo;
- XXVII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.- Proponer al titular de la Dirección, acciones para incorporarse en los acuerdos y convenios que celebre el presidente municipal con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los Sectores Social y Privado;
- XXIX.- Resolver los recursos administrativos que interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda, y
- XXX.- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de Dirección;
- XXXI.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Director;



XXXII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las Autoridades Municipales y locales y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Dirección;

XXXIII.- Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal y el Director.

**ARTÍCULO 9.-** El Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Implementar el seguimiento y retroalimentación del sistema de normas para el Desarrollo Urbano;

II.- Promover la difusión de programas de desarrollo urbano;

III.- Organizar, conducir e impartir programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos en materia de administración urbana;

IV.- Coordinar, promover y apoyar acciones conjuntas con los titulares de las vocalías ejecutivas creadas por el ejecutivo estatal, para que le auxilien en acciones gubernamentales, durante el tiempo que se encuentren vigentes;

V.- Proponer las políticas generales de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano de centros de población, así como las particulares sobre los asentamientos humanos, vivienda, reservas territoriales y usos y destinos del suelo;

VI.- Participar en las comisiones y comités vinculados al desarrollo urbano que promueva y establezca el Gobierno Municipal;

VII.- Formular y someter a la consideración del Director del programa de Desarrollo Urbano del Municipio y de los centros de población, los programas que estos se deriven, así como dar seguimiento a su ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;

VIII.- Organizar la coordinación de la integración y /o ratificación del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlaltizapán de Zapata;

IX.- Convocar y coordinar las sesiones del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano;

X.- Coordinar los mecanismos para la planeación de las zonas conurbadas intermunicipales y su correspondiente seguimiento, ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;



- XI.- Brindar asesoría y apoyo técnico a la ciudadanía en general en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los que estos se deriven;
- XII.- Proponer al titular de la Dirección, modificaciones o cancelación de los Programas de Desarrollo Urbano del Municipio, a la consideración del Presidente Municipal;
- XIII.- Coordinar con las dependencias competentes, la implementación del sistema de registro de programas de desarrollo urbano, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XIV.- Planea, organizar, conducir y operar el sistema de información geográfica y estadística en materia de desarrollo urbano;
- XV.- Promover la participación ciudadana en el proceso de planeación ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación del desarrollo urbano;
- XVI.- Dictaminar las solicitudes para la apertura, clausura, prolongación ampliación y modificación de vías públicas urbanas, regularizar, en su caso las existentes y canalizar los trámites inherentes a éstas;
- XVII.- Formular opiniones técnicas en le marco de los Programas de Desarrollo Urbano, en apoyo a los Programas y Proyectos Interinstitucionales;
- XVIII.- Promover e impartir la capacitación a Servidores Públicos Municipales en materia de planeación urbana;
- XIX.- Realizar acciones de promoción y difusión de los programas de regularización ante las comunidades;
- XX.- Establecer una coordinación con las Autoridades Estatales y Federales que corresponda y con apego a los convenios suscritos sobre la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXI.- Brindar atención a la ciudadanía con relación a los procedimientos y programas de regularización y titulación;
- XXII.- Representar a la dirección en las reuniones del comité intersecretarial de regularización y titulación,
- XXIII.- Establecer en coordinación con las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Obras Públicas procedimientos para la operación de ventanillas re recepción de solicitudes de dictámenes de uso de suelo, así como de dictámenes de procedencia de electrificación;



- XXIV.- Diseñar el sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa de impacto territorial derivado de los dictámenes de uso del suelo;
- XXV.- Establecer procedimientos y criterios para realizar inspecciones de campo, así como actividades complementarias a la dictaminación de usos y destinos del suelo;
- XXVI.- Planear, organizar, coordinar, promover y ejecutar acciones para la regularización de la tenencia de la tierra de predios sujetos a la propiedad privada;
- XXVII.- Tramitar a través de la ventanilla única, ante la instancia correspondiente, la licencia o dictámenes de electrificación en el marco de los programas de desarrollo urbano y demás documentos que a su juicio considere necesarios para el desarrollo de fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales dentro del municipio;
- XXVIII.- Supervisar y verificar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en los dictámenes o licencias de uso de suelo;
- XXIX.- Orienta y asesorar a promotores y constructores de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos sobre la manera de ajustar sus intereses y requerimientos a las disposiciones legales e informar con veracidad a los adquirentes de lotes vivienda, departamentos, locales y construcciones de cualquier especie, sobre la situación legal y técnica de lo inmuebles conforme a la naturaleza de su destino;
- XXX.- Notificar a los infractores, cuando como resultado de una visita de inspección se compruebe la existencia de una violación o una irregularidad subsanable, concediéndoles un término par que las corrijan, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, así como el Reglamento de Construcción del Municipio si el caso fuere urgente o grave acordara y ordenara que se ejecuten las medidas preventivas de seguridad que considere oportunas y turnará lo actuado a la Comisión Estatal para que tome las medida definitivas e imponga las sanciones que correspondan;
- XXXI.- Levantar acta y remitirla al Ministerio Público que corresponda, para que proceda conforme a sus facultades legales, cuando en la práctica de visitas de inspección o supervisión apreciare la posible comisión de un delito;



- XXXII.- Cerciorarse de que las notificaciones llenen todos los requisitos y estén hechas de forma indubitable;
- XXXIII.- En ausencia del Director y del Presidente Municipal, fungir como representante legal de la Comisión Estatal de Fraccionamientos ante toda clase de autoridades y particulares; tratándose del juicio de amparo, el presidente o el directos tendrá la representación de la comisión indistintamente;
- XXXIV.- Revisar y verificar los permisos y licencias de construcción de obra pública y privada conforme a las disposiciones señaladas en el reglamento de construcción del Municipio de Tlaltizapán de Zapata;
- XXXV.- Definir, en coordinación con las Autoridades Estatales, los vínculos en materia de disposiciones técnicas, jurídicas y fiscales relativas a las autorizaciones que promuevan y otorguen la Dirección General de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, y
- XXXVI.- Las demás que le concedan otras disposiciones jurídicas o le delegue el titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 10.-** El Jefe de Departamento de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los proyectos de la obra pública, que realice el Gobierno Municipal, dentro de los programas y fondos a su cargo;
- II.- Proyectar, programar, controlar y ejecutar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública del municipio que corresponda a los programas y fondos a cargo de su Coordinación;
- III.- Revisar y evaluar proyectos de obra pública que proponga los sectores y privados y municipales o las dependencias del ejecutivo;
- IV.- Coordinar con el Director y el Tesorero Municipal, así como la unidad de coordinación administrativa, la programación de obras públicas, para su inclusión en los programas del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal;
- V.- Ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública que realice el Gobierno Municipal con recursos propios o de la federación, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondiente, incluyendo la Entrega Recepción de las mismas;



VI.- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra pública bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo estos y la documentación comprobatoria correspondiente;

VII.- Coordinar la ejecución y supervisión de la construcción directamente o a través de terceros, las obras públicas que realice y contratación de obras encomendadas;

VIII.- De acuerdo a las políticas y normas que determine el Subsecretario, participar con la Oficialía Mayor en la elaboración de la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y obras de ornato y en las autorizaciones correspondientes

IX.- Realizar en coordinación con la Dirección de Caminos del Gobierno del Estado, la supervisión de las obras de construcción y conservación de caminos de la red estatal dentro del municipio y proponer la adquisición de terrenos para instrumentar estos;

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** El Jefe de Departamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun), tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular y someter a la consideración del titular de la dependencia, el programa estatal de desarrollo urbano y los programas que de éste se deriven, así como dar seguimiento a su ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;

II.- Coordinar los mecanismos para la planeación de las zonas conurbadas intermunicipales y su correspondiente seguimiento, ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;

III.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de la obra pública que realice el Gobierno Municipal, dentro de los programas y fondos a su cargo.

VI.- Participar en las comisiones y comités vinculados al desarrollo social municipal que promueva y establezca el gobierno municipal;

V.- Formular y someter a la consideración del Director el Programa para la Infraestructura Social Municipal, los programas que de estos se deriven, así



como dar seguimiento a su ejecución e instrumentación, evaluación y retroalimentación y sus resultados;

VI.- Convocar y organizar la coordinación de la integración y/o ratificación del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlaltizapán de Zapata;

VII.- Convocar y coordinar las Sesiones de Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VIII.- Proyectar, programar, controlar y ejecutar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública del municipio que correspondan a los programas y fondos a cargo de su Coordinación;

IX.- Brindar asesoría y apoyo técnico a la ciudadanía en general en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de los Programas Municipales del Desarrollo Municipal y de los que de estos se deriven;

X.- Promover la participación ciudadana en el proceso de planeación, ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación del desarrollo municipal;

XI.- Revisar y evaluar proyectos de obra pública que proponga los sectores sociales y privados de las comunidades del municipio;

XII.- Coordinar con el Director y el Tesorero Municipal, la programación de obra pública, para su inclusión en los programas del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal;

XIII.- Ejecutar directamente o a través de tercero, la obra pública que realice el Gobierno Municipal con recursos de la federación, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega recepción de las mismas

XIV.- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra pública bajo su responsabilidad, así como el mantener en resguardo estos y la documentación comprobatoria correspondiente;

XV.- Coordinar la ejecución y supervisión de la construcción y contratación de obras encomendadas;

XVI.- Realizar en coordinación con la Dirección de Caminos del Gobierno del Estado, la supervisión de las obras de Infraestructura Municipal dentro del Municipio;

XVII.- Determinar en coordinación con la Dirección General de Caminos del Gobierno del Estado y la Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda los



derechos de vía en los caminos de la red estatal dentro del Municipio para estar en condiciones de realizar obras de infraestructura;

XVIII.- Formular opiniones técnicas en el marco de los programas de desarrollo social municipal, en apoyo a programas y proyectos interinstitucionales;

XIX.- Promover e impartir la capacitación a servidores públicos y municipales en materia de Planeación Municipal;

XX.- Realizar acciones de promoción y difusión de los programas del fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Programa de Empleo Temporal ante las Comunidades;

XXI.- Establecer una coordinación con las Autoridades Estatales y Federales que corresponda y con apego a los convenios suscritos sobre los programas del Fondo para la Infraestructura Social y Municipal y del Programa de Empleo Temporal;

XXII.- Brindar atención a la ciudadanía con relación a los procedimientos y programas del fondo para la Infraestructura Social Municipal del Programa de Empleo Temporal.

XXIII.- Presentar a la Dirección en las reuniones con las Dependencias Estatales y Federales;

XXIV.- Las demás que le confieran otras deposiciones jurídicas o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** La Oficina Técnica del Coplademun, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Coordinador, los procesos integrales de información de obra pública, considerando el avance físico y financiero;

II.- Acatar las disposiciones específicas encomendadas en el área de su competencia en proyectos y acciones ordenadas por el director.

III.- Apoyar al Director del Coplademun en la integración del Consejo para la Planeación del Desarrollo Municipal, así como en la formación de comités de obra;

IV.- Apoyar en la organización y seguimiento del funcionamiento del Consejo para la Planeación del Desarrollo Municipal, así como en la formación de comités de obra;



- V.- Apoyar en la organización y seguimiento del funcionamiento del Consejo para la Planeación del Desarrollo Municipal.
- VI.- Participar en la integración de la información del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII.- Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría, para el control y seguimiento del sistema único de información de su área;
- VIII.- Coordinar la integración de la información del avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y en vinculación con la unidad de coordinación administrativa, revisar el ejercicio del gasto corriente y gasto de inversión;
- IX.- Coordinar el seguimiento de la información de la Dirección enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- X.- Coordinar la investigación y la preparación de tarjetas informativas y fichas técnicas para eventos en que asista el Director y el Presidente Municipal;
- XI.- Coordinar las acciones a ejecutar con la coordinación de Comunicación Social, referente a la difusión del trabajo de la Dirección en el ámbito de su competencia;
- XII.- Apoyar en materia de logística en convenios, eventos, recorridos de obra y giras del directos y el presidente municipal;
- XIII.- Coordinar la integración de la información de las obras realizadas por la dirección para el informe anual del presidente municipal;
- XIV.- Participar en las reuniones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XV.- Fomentar la participación de los beneficiarios en las obras de su comunidad;
- XVI.- Orientar e informar a la comunidad sobre los aspectos técnicos y procedimientos constructivos de las obras;
- XVII.- Informar a su Jefe de Departamento y al Director sobre los aspectos técnicos, sociales y políticos que se presenten en las obras a su cargo;
- XVIII.- Cumplir con las disposiciones de la Coordinación y del Director en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la dirección de recursos humanos y la Tesorería Municipal;



- XIX.- Participar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Dirección, en la elaboración de manuales de organización y procedimientos y  
XX.- Las demás que le confieran otras deposiciones jurídicas o el Director.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de la Oficina Administrativa, habrá un titular, quien para el trámite, atención resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que se establezca en el manual de organización de la dependencia.

**ARTÍCULO 14.-** La Oficina Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de programas de la coordinación administrativa;
- II.- Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa;
- III.- Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la dependencia, someterlo a la consideración del Secretario y autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor;
- IV.- Integrar el Programa Anual de Requerimientos de Personal, Material y Equipo de Trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la secretaría, informando a la Oficialía Mayor de los mismos, así como de su programación;
- V.- Administrar los recursos humanos y materiales de la dependencia, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Oficialía Mayor;
- VI.- Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el



- funcionamiento de la dependencia, solicitar a la Oficialía Mayor su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;
- VII.- Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Oficialía Mayor, la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como participar con dicha dependencia en los programas de modernización administrativa que ésta promueva;
- VIII.- Elaborar, conforme a las normas que establezca la Oficialía Mayor, las propuestas de reorganización de la dependencia y proponerlas al Secretario para su gestión, y
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Secretario.

**ARTÍCULO 15.-** El Jefe de la Oficina de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Analizar e implementar los mecanismos operativos a fin de incorporar las propuestas de la obra pública en los programas de Inversión Pública Municipal, establecidos de conformidad con su normatividad correspondiente;
- II.- Elaborar en común acuerdo con las Coordinaciones de Obras Públicas y Coplademun los expedientes técnicos de las obras solicitadas por las comunidades que han sido aprobadas por el H. Cabildo;
- III.- Analizar y coordinar las peticiones de obra pública, evaluando su estudio de factibilidad;
- IV.- Coordinar la evaluación del impacto de obra pública en la sociedad;
- V.- Recibir, custodiar y validar la documentación técnica del proyecto ejecutivo de las obras a ejecutar, propuestas por las comunidades;
- VI.- Coordinar, supervisar la elaboración de ante proyectos arquitectónicos de la obra pública, considerando lineamientos y normatividad vigentes en su elaboración;
- VII.- Coordinar y supervisar la elaboración de las respectivas responsabilidades del estudio de mecanización de suelos, instalaciones y diseño estructural del proyecto de ejecución de las obras;
- VIII.- Desarrollar y adecuar el diseño arquitectónico de la obra pública;
- IX.- Aprobar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecutan en el proyecto;



- X.- Elaborar y proponer al Director, el programa de trabajo de la Coordinación a su cargo;
- XI.- Elaborar y proponer al director, el presupuesto anual de la coordinación a su cargo;
- XII.- Proponer y participar en la actualización de manuales operativos y de procedimientos de la Coordinación a su cargo;
- XIII.- Proponer al titular de la Dirección, la política en materia de proyectos de obras públicas del Municipio, así como dar seguimiento a su instrumentación y evaluar sus resultados;
- XIV.- Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del Gobierno Municipal, considerando los proyectos que presenten las dependencias de la Administración Públicas Estatal y Federal;
- XV.- Promover y vigilar la incorporación de propuestas de obra pública en los programas sectoriales, intersectoriales e institucionales que elaboren las dependencias del sector público;
- XVI.- Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública;
- XVII.- Planear, organizar, conducir y operar, en coordinación con los Departamentos de Obras Públicas y de Coplademun, sistemas para:
- a) El registro y evaluación de proveedores y contratistas;
  - b) Los análisis de precios unitarios de las obras;
  - c) La elaboración del catálogo de conceptos, con volúmenes de obra y especificaciones técnicas;
  - d) El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra;
  - e) La formulación y evaluación de proyectos de obra pública
  - f) La licitación de obras publicas, y
  - g) La recepción de demandas de la sociedad para la dotación de Servicios ligados a la construcción de obras públicas y la programación de estas para su atención;
- XVIII.- Establecer y publicar las bases y la convocatoria para las licitaciones de obra pública;
- XIX.- Establecer la coordinación técnica y administrativa con Autoridades Federales y Estatales, así como con instituciones públicas y privadas vinculadas con la obra pública;



- XX.- Analizar la correspondencia de los proyectos de obra pública con las prioridades y compromisos establecidos en los foros de consulta ciudadana y con la comunidad en general;
- XXI.- Determinar y elabora las bases técnicas y administrativas para realizar las licitaciones de obras públicas, así como la evaluación y selección de propuestas, en el ámbito de su competencia;
- XXII.- Programar en coordinación con las áreas de Obra Públicas y Coplademun, la ejecución de obras y su incorporación a los programa y presupuestos del Gobierno Municipal; y
- XXIII.- Proponer proyectos de concesión de caminos de la red estatal y vigilar el cumplimiento de los términos de concesión,
- XXIV.- Promover, en coordinación con las entidades federativas que tienen límites territoriales con el estado, proyectos de construcción de caminos interestatales para la articulación eficiente de la red estatal;
- XXV.- Las demás que le confieran otras deposiciones jurídicas o el titular de la dependencia.

## **CAPÍTULO QUINTO OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 16.-** Al frente de la Oficina de Asuntos Jurídicos, habrá un Jefe de Oficina, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que establezca en el organigrama y manual de organización de la Dirección.

**ARTÍCULO 17.-** El Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Brindar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Dirección;
- II.- Asesorar jurídicamente al Director en el Desarrollo de sus actividades;
- III.- Conocer y emitir opinión respecto de la correspondencia de carácter jurídico que reciba en la Dirección;



- IV.- Analizar y opinar desde el punto de vista jurídico sobre los anteproyectos de nueva legislaciones que la Secretaría impulse para cumplir con el desarrollo urbano y la obra pública;
- V.- Conocer y opinar jurídicamente sobre la elaboración del Reglamento Interior de la Dirección, así como opinar sobre su funcionalidad y bases jurídicas;
- VI.- Conocer y opinar jurídicamente sobre los conflictos laborales, tanto individuales como colectivos, que surjan en los organismos auxiliares cuya coordinación esté a cargo de la Dirección;
- VII.- Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídicamente relevante, tanto interna como externa, para la oportuna toma de decisiones del Secretario;
- VIII.- Establecer mecanismos de ampliación del acervo jurídico informativo de la secretaria, para la toma de decisiones de sus funcionarios;
- IX.- Coordinar, vigilar y tramitar los concursos y licitaciones para la obra pública, así como la elaboración y firma de los contratos respectivos, en coordinación con la secretaria de la contraloría, la consejería jurídica y demás dependencias participantes;
- X.- Ser el enlace con la consejería jurídica y conjuntamente con ésta, representar a la secretaria en los juicios que sea parte, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director.

## **CAPÍTULO SEXTO SUPERVISORES DE OBRA**

**ARTÍCULO 18.-** A cargo de los Departamentos de la Dirección, habrá supervisores, quienes serán los encargados de prever, planear, programar, controlar, ejecutar y supervisar las diversas obras públicas comprendidas en los programas y fondos de su área.

**ARTÍCULO 19.-** Los supervisores, tendrá las siguientes atribuciones específicas en el ámbito de su competencia:

- I.- Proponer al Coordinador, los procesos integrales de información de obra pública, considerando el avance físico y financiero;



- II.- Acatar las disposiciones específicas encomendadas en el área de su competencia en proyectos y acciones ordenadas por el Director;
- III.- Apoyar a los Coordinadores en la formación de Comités para la Planeación del Desarrollo Urbano y Municipal, así como en la formación de comités de obra;
- IV.- Formular, ejecutar y revisar la programación de obras de construcción y conservación de caminos, para su análisis y autorización;
- V.- Supervisar las obras de construcción y conservación de caminos de la red estatal;
- VI.- Apoyar en la organización y seguimiento del funcionamiento del Comité para la Planeación del Desarrollo Urbano y Municipal;
- VII.- Participar en la integración de la información del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VIII.- Coordinar los estudios preliminares y trabajos de topografía que se requieran en las obras por ejecutar;
- IX.- Llevar a cabo la planeación y programación de las obras públicas a su cargo;
- X.- Llevar a cabo la ejecución, control y supervisión de las obras públicas a su cargo;
- XI.- Contar con sistema de control de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción.
- XII.- Elaborar requisitos de materiales, lista de raya y estimaciones de las obras en el tiempo y forma conforme a lo acordado en las reuniones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XIII.- Organizar y verificar la disposición y seguridad de los materiales en la obra;
- XIV.- Acordar con el director los asuntos encomendados a cada una de las Coordinaciones de la Dirección;
- XV.- Participar en las reuniones internas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XVI.- Fomentar la participación de los beneficiarios en las obras de su comunidad;
- XVII.- Orientar e informar a la comunidad sobre los aspectos técnicos y procedimientos constructivos de las obras;



- XVIII.- Llevar a cabo las reuniones informativas y extraordinarias sobre las obras a su cargo;
- XIX.- Informar a su Jefe de Departamento y al Director sobre los aspectos técnicos, sociales y políticos que se presenten en las obras a su cargo;
- XX.- Proponer a los beneficiarios, a los Coordinadores y al Director la Inauguración y Entrega – Recepción de las obras a su cargo;
- XXI.- Cumplir con las disposiciones de la Coordinación y del Director en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de recursos humanos y la Tesorería Municipal;
- XXII.- Participar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la dirección, en la elaboración de manuales de organización y procedimientos y
- XXIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO SUPLENCIAS DEL DIRECTOR Y DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 20.-** Las ausencias temporales del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, serán cubiertas por el Coordinador de Desarrollo Urbano y Vivienda y a falta de éste, por el Jefe de Departamento de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 21.-** Las ausencias temporales de los Coordinadores se cubrirán por el Jefe de Área y/o Coordinador Técnico que designen los Coordinadores, a propuesta del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 22.-** Las ausencias temporales de los Jefes de Área y/o Coordinadores Técnicos serán cubiertas por los Supervisores de Área que designen los Coordinadores.

## **TRANSITORIOS**



**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano Informativo del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En tanto se expidan los manuales a que se refiere este reglamento, el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas queda facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operaciones que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Dado en Palacio Municipal, en el Salón de Cabildos “General José María Morelos y Pavón” a los cinco días del mes de Septiembre de 2003, aprobado mediante Acta de Cabildo número 60 de misma fecha.

**A T E N T A M E N T E**  
**“SOBRE EL POLVO DE TIERRA BLANCA”**  
**Presidente Municipal**  
**Dr. Matías Quiroz Medina**  
**Síndico Municipal**  
**Prof. Felipe Sánchez Solís**  
**Regidora de Hacienda, Programación y Pspsto.**  
**Téc. Lorena G. Zárate Figueroa**  
**Regidor de Desarrollo U. Vivienda y Obras Públicas**  
**C. José Carlos Oregón Loyola**  
**Regidor de Bienestar Social y Protección Civil**  
**C. Bonfilio Díaz Díaz**  
**Regidora de Educación, Cultura y Recreación**  
**C. Fabiola Ortíz López**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**Regidora Servicios Públicos Municipales**  
**Profra. Ma. Eugenia Vázquez Abundez**  
**Regidor de Turismo, Colonias y Poblados**  
**C. Alfonso Mora Valentín**  
**Regidor de Desarrollo Económico y Agropecuario**  
**C. Eliud Perdomo García**  
**Secretario Municipal**  
**Arq. Eduardo Morales Orfaly**  
**Rúbricas.**

Aprobación	2003/09/05
Publicación	2003/10/08
Vigencia	2003/10/09
Expidió	H. Ayuntamiento de Tlaltizapán, Morelos
Periódico Oficial	4282 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"