GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 12 de enero del 2005
No. 8

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INDICE

PRESENTACION
I. ANTECEDENTES HISTORICOS
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGANICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**
- **SECRETARIA PARTICULAR**
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
- **COORDINACION ADMINISTRATIVA**
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION
- CONTRALORIA INTERNA
- UNIDAD DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES
- **SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**
- **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA**
- UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA
- DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA
- UNIDAD JURIDICA
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- **DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL**
- SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL

- DEPARTAMENTO DE PLANEACION REGIONAL
- SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE
- DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE
- **DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS**
- SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES
- DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS PRIVADOS
- SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS
- DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES
- **DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA**
- UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMATICA
- SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO
- DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
- SUBDIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC
- RESIDENCIAS LOCALES ZUMPANGO-ECATEPEC, Tecámac Y TEOTIHUACAN
- SUBDIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA
- RESIDENCIAS LOCALES TEXCOCO, LA PAZ, CHALCO, IXTAPALUCA, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA
- SUBDIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN
- RESIDENCIAS LOCALES CUAUTITLAN IZCALLI, HUEHUETOCA CUAUTITLAN, NAUCALPAN, NICOLAS ROMERO, ATIZAPAN Y HUIXQUILUCAN
- SUBDIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO
- RESIDENCIAS LOCALES ATLACOMULCO, IXTLAHUACA Y JILOTEPEC
- SUBDIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO
- RESIDENCIAS LOCALES VALLE DE BRAVO Y TEJUPILCO
- SUBDIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL
- RESIDENCIAS LOCALES TOLUCA, LERMA, TENANCINGO E IXTAPAN DE LA SAL
- **DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS**
- **DIRECCION GENERAL DE INSTRUMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**
- **DIRECCION GENERAL DE COORDINACIONES REGIONALES**

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda elaboró el presente Manual General de Organización, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar actividades, delimitar competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas, distribuir cargas de trabajo y definir procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La administración pública en el Estado de México ha tenido una evolución histórica ligada a la propia dinámica social y al interés de responder de manera oportuna a las necesidades que la sociedad ha demandado.

En sus inicios, la organización de la administración del gobierno estatal, en su parte fundamental, se encontraba plasmada, entre otros, en documentos tales como la Ley Orgánica Provisional para el Gobierno del Estado; el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado y el Presupuesto de Egresos.

En 1917, la estructura administrativa del gobierno estatal se expresaba en la Ley de Egresos, en donde existían algunas direcciones y departamentos, dentro de los cuales ya se ubica el de Fomento y Obras Públicas, con funciones relacionadas con caminos, ferrocarriles, correos, puentes, edificios, aeropuertos, jardines, industrias y comercios.

En 1952, se modifica la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, creándose el Organismo de Fomento y Obras Públicas, que posteriormente se transformará en el de Comunicaciones y Obras Públicas.

No es sino hasta 1955, cuando se expide una Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, notándose en la misma una gran complejidad, debido fundamentalmente al incremento de dependencias y atribuciones asignadas a estas últimas. En este documento se apreciaba la jerarquización del aparato público en direcciones y departamentos.

En este esquema aparece la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, la cual se encarga del despacho de asuntos tales como: comunicaciones ferroviarias, telecomunicaciones y servicios postales; construcciones y conservación de carreteras y caminos, de la red telefónica y de obras públicas en general del Gobierno del Estado de México; planificación y zonificación; abastecimiento de agua potable; alcantarillado y drenaje; electrificación; pequeña irrigación; estudios geográficos y autorización de fraccionamientos.

Posteriormente, en 1976 se expide La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual amplía a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas la atención de asuntos más específicos, relacionados con las comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares del Gobierno del Estado; la zonificación y planificación de los centros de población rurales y urbanos; autorizaciones técnicas y vigilancia de fraccionamientos en general del estado; estudios geográficos y cartográficos del territorio del estado; estudio, construcción, vigilancia, reparación y conservación de obras públicas; autorizaciones para alineamientos, división y fusión de predios y, en general, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones y, finalmente, la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos dentro de la jurisdicción del estado.

Sin embargo, esta misma Ley contemplaba la existencia de comisiones, dentro de las cuales había una Comisión Coordinadora de Obras Públicas, a la cual le correspondían las funciones de: formulación y conducción de planes y programas de obra entre otras.

El 17 de septiembre de 1981 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, mediante la cual, se agrupan las funciones existentes del sector público en áreas específicas, creando varias secretarías que guardaban la misma importancia. El artículo 31 de esta Ley, prevé la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (SEDUOP), con facultades para realizar acciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transportes, y la operación de programas para el establecimiento y tratamiento de aguas, así como proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado.

Como resultado del crecimiento de las funciones de la SEDUOP, se hizo necesario crear dos Subsecretarías, la "A" encargada de las dependencias del Sector Central y la "B" que coordinaba las entidades y organismos del Sector Auxiliar, esto a partir del 10 de octubre de 1990, a través de la edición del artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Posteriormente, el 24 de diciembre de 1991 se reforma nuevamente la estructura y facultades de la dependencia, debido a la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Secretaría de Ecología, lo que ocasionó la transferencia de facultades a estas dependencias y la readecuación del objetivo general de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, encargándose exclusivamente del ordenamiento de los asentamientos humanos, de la regulación del desarrollo urbano y la vivienda y de la ejecución del Programa General de Obras del Gobierno del Estado de México.

Producto de esta reforma fue la creación de una nueva estructura de organización para la SDUOP, compuesta por las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica, formalizada en el mes de abril de 1992.

En marzo de 1995, como resultado del proceso de reestructuración de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, se aprueba la estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con dos Subsecretarías: de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Equipamiento Urbano.

No obstante, en septiembre de 1998 nuevamente se autoriza una estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Pública, en la cual se vuelve a incorporar a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, así como a unidades administrativa de reciente creación como la Coordinación de Planeación Regional y las Direcciones Regionales Valle Cuautitlán-Texcoco Oriente, Centro y Poniente.

En marzo de 1999 se autorizó la estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, producto de la reestructuración administrativa de la Dirección General de Obras Públicas y la Supresión de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, debido a que ésta se fusionó con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, para conformar al organismo público descentralizado Comisión del Agua del Estado de México.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se integraba por 92 unidades administrativas (una secretaría, siete unidades staff de la secretaría, dos subsecretarías, dos direcciones generales, seis unidades staff de dirección general, ocho direcciones de área, 13 subdirecciones, 13 residencias y 40 departamentos).

Esta Secretaría, sectorizaba a tres organismos descentralizados: Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS), Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México (CRESEM) y la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), y a un órgano desconcentrado denominado Junta de Electrificación del Estado de México (JEEM).

En abril de 2001 se autorizó una estructura de organización a la Secretaría Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la cual se crea a la Subsecretaría de Programas y Proyectos Estratégicos.

Posteriormente, en junio del mismo año la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la cual se suprimen las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Equipamiento Urbano y de Programas y Proyectos Estratégicos. Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Urbano se dividió en dos direcciones generales: la de Administración Urbana y la de Operación Urbana, mientras que la Dirección General de Obras Públicas dio origen a las Direcciones Generales de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública y de Construcción de Obra Pública.

La supresión de la Subsecretaría de Programas y Proyectos Estratégicos permitió la creación de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el 28 de mayo de 2001 en la "Gaceta del Gobierno".

Sin embargo, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo de contar con una administración pública eficiente y eficaz, cercana a las necesidades sociales, mediante el decreto ciento trece, publicado en el periódico oficial el 10 de diciembre de 2002, se efectuaron diversas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de México, determinándose entre otros aspectos, la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y vivienda.

En junio de 2003, la Secretaría de Administración autorizó la estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la cual se integró por 52 unidades administrativas (una secretaría, 13 unidades staff, una subsecretaría, cinco direcciones generales, dos direcciones de área, 14 subdirecciones y 16 departamentos), así como 31 residencias locales.

El 3 de julio de 2003 se publica en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el Acuerdo que crea la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, transfiriéndose los recursos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

A partir de la división funcional de la extinta Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en dos Secretarías: la de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo y la de Desarrollo Urbano y Vivienda, a esta última le correspondió coordinar a los organismos descentralizados Instituto de Acción Urbana e Integración Social y Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México.

No obstante, el 23 de septiembre de 2003 se publica la Ley que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, el cual se estructura a partir de los recursos de AURIS y CRESEM, organismos que fueron desincorporados del sector auxiliar al abrogarse sus ordenamientos jurídicos de creación.

En junio de 2004, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se reestructura para integrarse actualmente por 51 unidades administrativas y 26 residencias locales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Vivienda.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto Mexiquense de la Vivienda Social".
  Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Organos de Control Interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la administración pública estatal, como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Circular 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, expedida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO
CAPITULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 31.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda.

A esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
III. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven;
IV. Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano;
V. Vigilar que los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los planes regionales;
VI. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Estado;
VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de Convenios en materia de desarrollo urbano y vivienda y participar en su ejecución;
IX. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
X. Participar en la promoción y realización de programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
XI. Establecer los lineamientos para la regulación de la tenencia de la tierra en el Estado;
XII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda a los municipios;
XIII. Otorgar autorizaciones para subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios y conjuntos urbanos, en los términos previstos por la legislación aplicable y su reglamentación;
XIV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;
XV. Formular, en términos de ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;
XVI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en la Entidad e impulsar proyectos para su financiamiento;
XVII. Determinar la apertura o modificación de vías públicas;
XVIII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en la que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
XIX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. OBJETIVO GENERAL

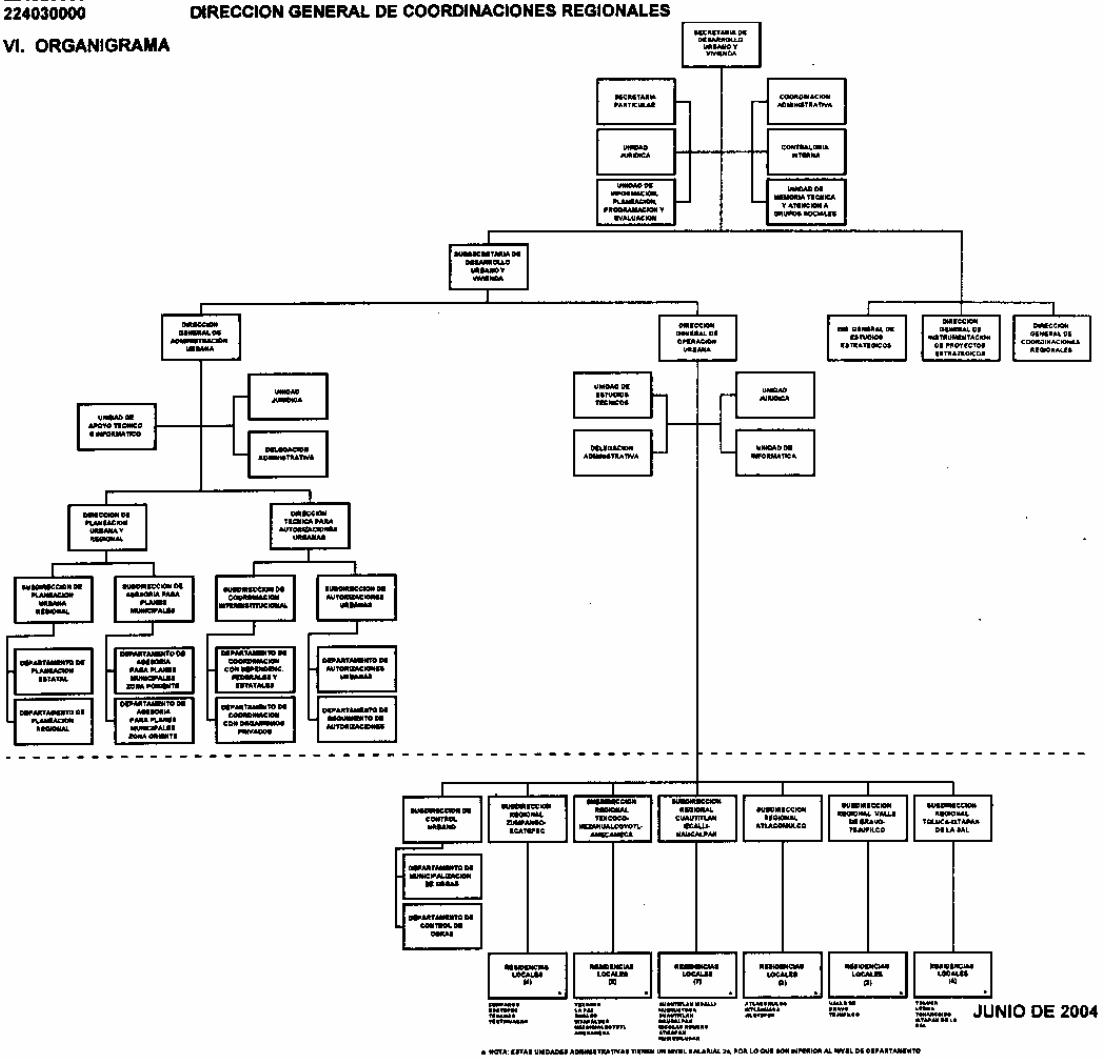
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, regularización del desarrollo urbano y fomento a la vivienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

224000000	**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**
224001000	SECRETARIA PARTICULAR
224002000	UNIDAD JURIDICA
224000100	UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
224003000	COORDINACION ADMINISTRATIVA
224003100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
224003101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
224003102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
224003200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
224003201	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
224003202	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION
224004000	CONTRALORIA INTERNA
224005000	UNIDAD DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES
224100000	**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**
224110000	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA**
224110100	UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO
224110101	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA
224110102	DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA
224110200	UNIDAD JURIDICA
224110300	DELEGACION ADMINISTRATIVA
224111000	**DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL**
224111100	SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL
224111101	DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL
224111102	DEPARTAMENTO DE PLANEACION REGIONAL
224111200	SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES
224111201	DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE
224111202	DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE
224112000	**DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS**

224112100	SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
224112101	DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES
224112102	DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS PRIVADOS
224112200	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS
224112201	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS
224112202	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES
224120000	**DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA**
224120100	UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS
224120200	DELEGACION ADMINISTRATIVA
224120300	UNIDAD JURIDICA
224120400	UNIDAD DE INFORMATICA
224120010	SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO
224120011	DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS
224120012	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
224120013	SUBDIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC
224120014	SUBDIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA
224120015	SUBDIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN
224120016	SUBDIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO
224120017	SUBDIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO
224120018	SUBDIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL
224010000	**DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS**
224020000	**DIRECCION GENERAL DE INSTRUMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**
224030000	**DIRECCION GENERAL DE COORDINACIONES REGIONALES**

VI. ORGANIGRAMA

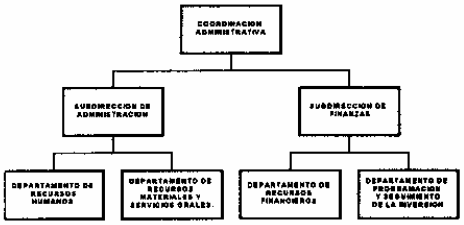


JUNIO DE 2004

* NOTA: ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN UN NIVEL SALARIAL 24, POR LO QUE SON INFERIOR AL NIVEL DE DEPARTAMENTO

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACION ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

JUNIO DE 2004

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

224000000 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO:

Dirigir todas aquellas funciones encaminadas a la planeación, organización, ejecución y evaluación del desarrollo urbano y la vivienda, así como del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Aprobar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y del organismo descentralizado sectorizado a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Revisar y autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su aprobación; asimismo, sancionar el del organismo descentralizado sectorizado a la dependencia.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- Expedir las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas para desarrollar las actividades necesarias que coadyuven a la formulación del plan estatal y los planes municipales de desarrollo urbano, además de los programas que de ellos se deriven y, en su caso, someterlos a la aprobación del Ejecutivo.
- Proponer las modificaciones que deban hacerse a los planes de desarrollo urbano, en los términos que marca la legislación correspondiente.
- Revisar y presentar para la aprobación del Gobernador del Estado, los planes de centros de población estratégicos, así como remitirlos, en su caso, a la H. Legislatura Local para su autorización definitiva.
- Examinar y remitir, para su autorización, los proyectos de declaratoria sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo a la H. Legislatura Local.
- Formular y someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado, el proyecto de ordenación urbana de la zona conurbada al Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como los relacionados con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en la Entidad.
- Establecer los lineamientos que deban seguir los planes y programas de desarrollo urbano de la Entidad, así como dar seguimiento a los avances físico-financieros de los mismos.
- Promover y coordinar los programas de fomento a la vivienda necesarios en la Entidad, para satisfacer la demanda de la población sobre la materia.
- Proponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas en materia de calidad gubernamental, mejora continua, simplificación administrativa y desarrollo institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas al C. Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del C. Secretario con las unidades administrativas de la dependencia y del organismo descentralizado, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Apoyar al Subsecretario y Directores Generales de las unidades administrativas y el organismo descentralizado del sector, en sus acuerdos con el C. Secretario y dar el seguimiento respectivo.

- Acordar periódicamente con el C. Secretario, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida por el C. Secretario para su conocimiento.
- Remitir, con oportunidad, las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario a los titulares de las unidades administrativas y del organismo auxiliar del sector para su observancia y cumplimiento.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del Secretario, enviada por la Gubernatura, Dependencias, Organismos y Particulares.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al C. Secretario.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo del C. Secretario.
- Vigilar que las unidades administrativas y el organismo descentralizado del sector cumplan, en tiempo y forma, con los asuntos enviados para su atención; e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.
- Coordinar los asuntos de orden internacional y metropolitano en los que participe la Secretaría.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes desarrolladas, y aquellas en que sea participe la Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo que realiza el C. Secretario.
- Asistir, en representación del C. Secretario, a los actos oficiales que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con los asesores, la realización de comisiones y funciones especiales que el C. Secretario encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224002000 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Atender los asuntos jurídicos en los que intervenga el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de observar y aplicar el marco legal que rige su actuación.

FUNCIONES:

- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Secretaría.
- Dar seguimiento y evaluar los procedimientos jurídicos en que sea parte el titular de la Secretaría.
- Llevar a cabo la revisión de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, circulares, etc., que se relacionen con asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Coordinar la realización de estudios jurídicos relacionados con el sector y emitir opinión sobre aquéllos que se le encomienden.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos en que sea parte la Secretaría.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dependencia.
- Participar en reuniones de trabajo en donde se solicite la intervención de la Secretaría, por encomienda del C. Secretario.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial, en los que tenga intervención el Secretario.
- Brindar asesoría a los municipios, particulares respecto del marco jurídico que rige la función y actuación de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que le encomiende el Secretario.

224000100 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Vigilar que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias, metas y prioridades de los planes y programas, así como que las metas programáticas se cumplan y coadyuven al logro de los objetivos y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de desarrollo urbano y vivienda, corroborando que los indicadores de desempeño incorporados al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) generen información objetiva para la toma de decisiones, así como realizar estudios tendientes al mejoramiento administrativo de los sistemas, métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Urbano y Vivienda.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, elementos programáticos, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a las instancias correspondientes en tiempo y forma, conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y al IGECEM la información con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.
- Atender los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría.
- Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Estado.

- Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Integrar y convalidar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Sector, remitiéndolo para el seguimiento de su aprobación a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Verificar y validar, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la calendarización anual del gasto para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en la fecha que determine la normatividad respectiva.
- Verificar de manera permanente que las unidades administrativas del sector, que con la asignación y ejercicio de los recursos, den cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas.
- Revisar y validar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, que las unidades administrativas lleven a cabo el registro correcto del avance presupuestal, así como el alcance de las metas, apegándose al programa anual autorizado.
- Convalidar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros del sector, con el propósito de remitirlo en tiempo y forma a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del Sector, en forma trimestral y mensual, respectivamente.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento de Planeación y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED.
- Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el número de indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia.
- Analizar, valorar, validar y reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los avances que reporte en los informes, mensual y trimestral programático-presupuestal.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones.
- Formar enlaces de apoyo en las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades administrativas de la Secretaría, así como de sus delegaciones administrativas, de acuerdo a la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida; asimismo, tramitar y proporcionar directamente los recursos materiales, humanos y financieros, así como los servicios generales que le sean solicitados por las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficiente funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar y asesorar el funcionamiento de las delegaciones administrativas existentes en el sector central; así como de sus equivalentes en el sector auxiliar de la Secretaría.
- Constituir, presidir, vigilar y supervisar el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Formar parte del Comité Central de Adquisiciones y Servicios Sujetos a Operaciones Consolidadas, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Formar parte del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Formar parte del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Coordinar, vigilar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios y de obra pública.
- Emitir fallos de adjudicación, derivado de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios y de obra pública.
- Celebrar y suscribir contratos, convenios, documentos y demás actos jurídicos de carácter administrativo, que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia, y de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios y de obra pública.

- Rescindir administrativamente los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios y de obra pública, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los oferentes o contratistas.
- Dictaminar sobre la procedencia de partidas presupuestales extraordinarias, que las unidades administrativas del Sector central y auxiliar soliciten, y proponer lo conducente al caso.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la oficina del C. Secretario e integrar el de la Secretaría en su conjunto.
- Concentrar para su análisis y presentación ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los anteproyectos de presupuestos de egresos de las unidades administrativas de la dependencia y el organismo auxiliar del sector.
- Dar a conocer a las delegaciones administrativas y entidades públicas el techo financiero autorizado para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.
- Reportar al titular de la Secretaria, así como a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los avances físicos y financieros del Gasto de Inversión Sectorial.
- Autorizar, previa dictaminación de su procedencia y aprobación del C. Secretario, las modificaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas de la dependencia y el organismo auxiliar.
- Coordinar la elaboración de estudios que presenten alternativas de eficiencia en los procesos y sistemas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, del organismo descentralizado.
- Someter a la consideración y aprobación del C. Secretario, el programa anual de actividades y el presupuesto respectivo de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, así como de las unidades staff de la Secretaría.
- Coordinar dentro del sector las acciones del Programa Interno de Protección Civil e informar de su seguimiento a la Dirección General de Protección Civil.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales; así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Controlar y vigilar que los movimientos del personal adscrito a las diferentes unidades staff de la Secretaría, se realicen conforme a los lineamientos establecidos al efecto.
- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto y el cumplimiento de los programas de actividades respectivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la oficina del C. Secretario, así como tramitar su reposición y comprobar las erogaciones conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar la realización de la entrega-recepción de oficinas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las gestiones para la administración y el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios personales relativos a la dependencia.
- Supervisar que los movimientos de personal de la Secretaria se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar en las delegaciones administrativas, el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal, en materia de selección, contratación y administración de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Secretaría, por operaciones consolidadas, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Coordinar la formulación del Programa Interno de Protección Civil en las unidades administrativas, dándole seguimiento para su cumplimiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, lo relativo a la adquisición de bienes o la contratación de servicios, relativos a operaciones consolidadas, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite para su funcionamiento la Secretaría.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaría.
- Coordinar la administración y distribuir la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, lo relativo al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran las distintas unidades que conforman la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la normatividad, ante la Secretaría de la Contraloria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, así como verificar que los movimientos realizados en las delegaciones administrativas se realicen con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el presupuesto correspondiente a servicios personales, para su entrega al departamento de recursos financieros.

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría.
- Actualizar la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, ante las instancias correspondientes, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, altas, bajas, promociones, guardias, transferencias y comprobantes de percepciones de los servidores públicos de la Secretaría.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales aplicables.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y operar permanentemente el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, e informar a la Subdirección de Administración de los avances y logros obtenidos.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración lo relativo al aseguramiento correspondiente de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración el programa permanente de credencialización.
- Elaborar el reporte mensual del presupuesto ejercido por servicios personales, para su entrega al Departamento de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, las constancias de no adeudo y los finiquitos de los servidores públicos que causen baja.
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría, las constancias de no inhabilitación de los Servidores públicos que ingresen a la Secretaría, así como enviar reportes mensuales de altas, bajas y / o cambios de los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Tramitar ante la Contaduría General Gubernamental, la expedición de cheques cancelados, constancias de percepciones anuales y constancias de no adeudo.
- Tramitar ante las instituciones bancarias, la apertura de cuentas de nómina, para el depósito del pago quincenal de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, los requerimientos del Programa Anual de Adquisiciones por Operaciones Consolidadas.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, y por la normatividad en la materia.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría.
- Programar y proporcionar el servicio de operadores vehiculares cuando sea requerido por las unidades staff del C. Secretario.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, de acuerdo al Programa Anual de Operaciones Consolidadas, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos, asimismo registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades staff de la Secretaría.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás que se requieran.
- Coadyuvar en la distribución de correspondencia oficial, apoyándose, en su caso, del Departamento de Correspondencia adscrito a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado de México, bajo resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Elaborar las convocatorias, bases e invitaciones que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados al sector, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo; así como coordinar el seguimiento de la inversión.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del sector, con base en los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar y supervisar la calendarización y seguimiento del presupuesto anual del sector, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Supervisar la revisión y el análisis de los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos y reportes para conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a las unidades staff del C. Secretario.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto autorizado, con el fin de captar desviaciones en su ejercicio y analizar sus causas, recomendando las medidas de ajuste que se consideren necesarias.
- Analizar los movimientos contables por conceptos de ampliaciones, reducciones, transferencias y ajustes al presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal y remitirlos para su análisis a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría.
- Solicitar información y asesorar a las delegaciones administrativas de las direcciones generales, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio, de la dependencia y del organismo del sector.
- Efectuar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Secretaría, la reorientación y adecuación del presupuesto de inversión autorizado.
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios, al igual que en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Formular el presupuesto anual de egresos de las unidades staff del C. Secretario e integrar el propio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como vigilar la adecuada ejecución, registro y control de los recursos financieros presupuestados, y supervisar los registros de documentación que afectan contablemente las partidas presupuestales, con el propósito de disponer de información financiera actualizada y confiable.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto de egresos de las unidades staff del C. Secretario y las unidades administrativas de la propia Secretaría, con el propósito de correlacionar el ejercicio presupuestal con los programas autorizados.
- Integrar y formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como efectuar la ejecución, registro y control de los recursos financieros presupuestados.
- Elaborar reportes que reflejen la situación financiera de la oficina del C. Secretario, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones de fondos revolventes.
- Realizar una calendarización del presupuesto autorizado, para así evitar desfasamientos y, por lo tanto, dispendio de recursos.
- Realizar, previo análisis, las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las unidades staff del C. Secretario.
- Realizar el cobro y control del gasto corriente a nivel presupuestal, para las áreas adscritas a la oficina del C. Secretario.
- Coordinar y elaborar, conjuntamente con las delegaciones administrativas de la dependencia, el reporte programático y presupuestal y remitirlo a la Subdirección de Finanzas para su revisión y remisión a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en el fondo fijo, con el fin de evitar desviaciones o dispendio en su uso.
- Controlar el ejercicio de los recursos financieros de acuerdo a la calendarización que se tiene asignada a cada área de la oficina del C. Secretario.
- Solicitar información del avance presupuestal que tienen las delegaciones administrativas de la dependencia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones y proponer correcciones.
- Recibir, registrar y tramitar la documentación por concepto de erogaciones de la oficina del C. Secretario, con el propósito de controlar los gastos que se realizan y contar con liquidez.

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el cobro de documentos a pagar a proveedores por concepto de compras directas.
- Registrar en los libros correspondientes las afectaciones contables del fondo revolvente, con el propósito de mantener actualizados los movimientos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003202 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento del Gasto de Inversión Pública autorizado al sector, así como integrar y proporcionar la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los Programas de Obra Pública autorizados.

FUNCIONES:

- Integrar anualmente los Programas de Obra Pública del Sector, con base en las propuestas de las unidades administrativas y organismos auxiliares, y remitirlos a la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración.
- Recabar y analizar la información sobre aspectos presupuestales de los programas de obra pública autorizados al Sector, con el fin de verificar la congruencia del presupuesto ejercido con el programado.
- Gestionar los trámites o procedimientos de asignación y autorización de los programas de obra pública, con el propósito de obtener la pronta liberación de los recursos para su financiamiento.
- Examinar y evaluar los reportes generados por las unidades administrativas del sector, sobre los avances físicos y financieros de las obras y/o servicios relacionados con ésta.
- Generar y proporcionar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la información periódica necesaria respecto a la situación financiera de los Programas de Obra Pública bajo su control y seguimiento.
- Coordinar y, en su caso, integrar con las unidades ejecutoras, las convocatorias, bases, invitaciones y contratos, concernientes a los procedimientos de Adjudicación de Obra y/o servicios relacionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Programar y ejecutar revisiones periódicas del funcionamiento de los sistemas y procesos de trabajo y del ejercicio del presupuesto, así como las gestiones ejecutadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo el dictamen correspondiente para, en su caso, aplicar las medidas correctivas convenientes.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar la congruencia del ejercicio del gasto público de la dependencia con el presupuesto autorizado.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por las Secretarías de la Contraloría, y de Finanzas, Planeación y Administración, según corresponda.
- Comprobar el cumplimiento, por parte de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Realizar auditorías y evaluaciones a la dependencia, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Inspeccionar y vigilar que la dependencia cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario, e informar a la Secretaría de la Contraloría.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones, así como en la entrega recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de mejoramiento administrativo, expedidos por las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, Planeación y Administración, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia sea la ejecutora o coejecutora de las acciones que contenga el compromiso.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar de ello al titular de la dependencia para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Integrar el programa de auditoría de evaluación del desempeño con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos en que participa la Secretaría, así como asegurar la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224005000 UNIDAD DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES

OBJETIVO:

Integrar la memoria técnica del sector, así como el control de gestión de los asuntos turnados al C. Secretario hasta la conclusión de los mismos, y la atención de las peticiones de grupos sociales en materia de desarrollo urbano y la vivienda.

FUNCIONES:

- Integrar la memoria técnica del Sector, organizando, registrando y resguardando la documentación técnico-administrativo.
- Recibir, organizar y controlar la correspondencia a fin de turnar con oportunidad las instrucciones que gira el C. Secretario a los titulares de las diferentes unidades administrativas y del organismo descentralizado del Sector.
- Verificar con las instancias correspondientes la atención de los asuntos competencia del C. Secretario en los que deba intervenir.
- Establecer los lineamientos para atender adecuadamente los asuntos turnados por la gubernatura, así como la correspondencia proveniente de las diferentes dependencias gubernamentales y particulares.
- Conocer la situación que guarda el trámite de los asuntos de gestión competencia de la Secretaría, verificando que se realicen de manera expedita.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el C. Secretario con las unidades administrativas y el organismo descentralizado.
- Recibir, turnar y dar seguimiento a las demandas de los grupos sociales y organizaciones ciudadanas, competencia del Sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224100000 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones del sector desarrollo urbano y vivienda en la Entidad, así como coordinar y fomentar la concurrencia de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las facultades y actividades encomendadas.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda que desarrollen las unidades administrativas a su cargo.
- Planear, vigilar y evaluar mecanismos que permitan establecer una estrecha colaboración con el organismo descentralizado del Sector, con el fin de realizar acciones conjuntas en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Coordinar las actividades correspondientes a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y programas que de éste se deriven, sometiéndolo a la aprobación del C. Secretario.
- Promover y apoyar el fortalecimiento municipal en materia de desarrollo urbano.
- Someter a la aprobación del C. Secretario, los planes regionales, metropolitanos y de centros de población estratégicos que sean desarrollados y aquéllos que requieran de actualización.
- Proponer al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las unidades administrativas a su cargo.
- Instituir y fomentar programas sobre el ordenamiento territorial y regulación de los asentamientos humanos, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reserva territorial, en coordinación con el organismo descentralizado del Sector.
- Planear y dictaminar sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo, así como autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Establecer, promover e impulsar la producción de vivienda social en la entidad, a través de la instrumentación de programas piloto, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales responsables de su ejecución, el sector privado y la comunidad.
- Revisar los proyectos de presupuesto egresos y los proyectos de inversión de la Subsecretaría, remitiéndolos al C. Secretario para su aprobación.
- Intervenir en el trámite de autorización de los fraccionamientos, así como de conjuntos urbanos.
- Proporcionar, previo acuerdo con el C. Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico que le sea requerida por otras dependencias estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Otorgar audiencia a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación colegiada de las unidades administrativas a su cargo.
- Consolidar y presentar en los plazos y formas predeterminadas información sobre las acciones de la Subsecretaría y organismos auxiliares sectorizados que le requiera el C. Secretario.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas que se le requiera.
- Planificar, proyectar, instrumentar, coordinar y evaluar programas específicos de mejoramiento integral, de rehabilitación y preservación de centros y poblados históricos, mejoramiento de barrios y mejoramiento del hábitat rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades relativas a la planeación estatal, regional y municipal de desarrollo urbano, así como las de coordinación interinstitucional, de autorización de conjuntos urbanos y del registro estatal de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Formular, las propuestas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población que estime convenientes para su integración en el Plan Nacional de Desarrollo Urbano, así como coadyuvar con las autoridades federales para garantizar la ejecución plena de éste, en el territorio estatal.
- Dirigir la elaboración, revisión y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano en el Estado, con la participación que corresponda de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales que lo soliciten, en la determinación de la metodología, lineamientos y políticas para la formulación y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano, de los planes de centros de población y los planes parciales que de éstos se deriven.
- Someter a consideración del C. Secretario y/o C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como los planes regionales, parciales y programas que se deriven, y verificar su aplicación como norma general de los asentamientos humanos en el Estado.
- Dirigir la integración y poner a consideración del Secretario y/o Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, los dictámenes de congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano, planes de centros de población y los planes parciales que de éstos se deriven.
- Vigilar que se publiquen en la Gaceta del Gobiemo e inscriban en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de competencia estatal, en los términos y tiempos establecidos por la normatividad vigente, así como difundir su contenido a los diversos sectores de la población.
- Emitir constancias de viabilidad e integración de expedientes para conjuntos urbanos, que se integrarán en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de conjuntos urbanos, subrogación de su titular, cambio de tipo, prórrogas y revocaciones, así como todo aquel trámite relacionado con el fraccionamiento de terrenos en la entidad y, en su caso, someterlos a la aprobación del C. Secretario y/o C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Implementar, promover, dar seguimiento y evaluar el Programa Interno de Calidad y Mejoramiento Continuo de la Dirección General.
- Autorizar los conjuntos urbanos habitacionales de hasta mil viviendas y los conjuntos urbanos industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de menos de 10 hectáreas de superficie, incluyendo las respectivas autorizaciones implícitas y las demás inherentes y relativas a su seguimiento, así como las relotificaciones, prórrogas, permisos de venta y demás procedimientos relacionados con los conjuntos urbanos que autorice el titular de la dependencia.
- Integrar y proponer al C. Secretario y/o C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones de conjuntos urbanos de más de mil viviendas, así como los industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de más de 10 hectáreas de superficie, así como las relativas a subrogaciones, cambios de tipo y revocaciones.
- Intervenir en los actos de entrega/recepción a los municipios, de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Emitir las constancias para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, tratándose de conjuntos urbanos habitacionales de los tipos social progresivo, de interés social y popular.
- Llevar el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, coordinando y evaluando su funcionamiento.
- Promover y suscribir acuerdos, convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con cámaras, asociaciones, colegios, instituciones académicas y particulares, en asuntos de su competencia, previo acuerdo del C. Secretario y/o C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de su competencia, así como en las demás instancias que le encomiende el Secretario y/o Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Poner a consideración del C. Secretario y/o C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, anteproyectos de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos en materia de su competencia, así como revisar los que se relacionen con el sector.
- Impulsar la calidad y mejora continua de los trámites y servicios públicos competencia de la Dirección General, a fin de facilitar la adecuada atención a la ciudadanía.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad urbana vigente y en los planes de desarrollo urbano
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110100 UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo técnico necesario para la correcta operación de los equipos, programas y sistemas de computación que sustentan las operaciones propias de la Dirección General de Administración Urbana, así como apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de gráficos basados en computadora: planos, maquetas, carteles, trípticos, presentaciones, entre otras, que contribuyan al logro de los programas institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; la Universidad Autónoma del Estado de México o cualquier otra entidad, dependencia u organismo, con la finalidad de obtener y proporcionar apoyo informático para la elaboración y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano en los que esté involucrada la Dirección General o en cualquier otro trabajo que involucre la utilización de sistemas automatizados basados en computadora.

- Organizar la asignación de equipo de cómputo en resguardo de la Dirección General, basado en la premisa de un uso eficiente, y promover la actualización y equipamiento informático con tecnología de punta.
- Diseñar, programar e implantar los sistemas de información estratégica que apoyen la toma de decisiones, garantizando contar siempre con información oportuna y confiable.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de computación, impresoras, periféricos y demás aparatos electrónicos, digitales o analógicos que estén bajo el resguardo de la Dirección General, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Informar y capacitar al personal de la Dirección General, en la operación de los sistemas que se desarrollan en la Unidad y orientarlos en los casos en que sea requerido algún tipo de apoyo durante la operación de programas o paquetes de computadora.
- Promover la capacitación y actualización del personal que conforma la Unidad, con el propósito de estar al tanto de los últimos avances en el área de informática, computación o tecnologías de información.
- Proponer al Director General, los convenios necesarios para el intercambio de información estadística, geográfica, documental o de cualquier otro tipo, con instituciones públicas o privadas, que permitan mantener actualizada la información de los archivos y bases de datos.
- Establecer planes de contingencia que permitan resguardar la información relevante para la Dirección General, en medios magnéticos.
- Administrar los recursos informáticos con que cuenta la Dirección General, tales como servidores, computadoras personales, impresoras y demás periféricos, así como las redes locales con que se disponga.
- Administrar y supervisar las cuentas de Internet y correo electrónico asignadas a la Dirección General.
- Coordinar las acciones necesarias para apoyar eficientemente a la Dirección General en la elaboración de la cartografía necesaria para la correcta presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano.
- Aplicar periódicamente encuestas, cuestionarios o cualquier otro instrumento que permita conocer la opinión de los usuarios de equipos o programas de computación, a efecto de ejecutar las acciones preventivas o correctivas que garanticen el mejor desempeño de la Unidad.
- Apoyar los trabajos de representación gráfica requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110101 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA

OBJETIVO:

Elaborar, desarrollar y operar los programas automatizados fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos y de información que requiere la Dirección General de Administración Urbana, en materia de informática, geográfica y urbana.

FUNCIONES:

- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para la automatización de funciones.
- Asesorar y orientar en materia de informática a los usuarios de equipo de cómputo de las diversas unidades administrativas, para el mejor uso de las aplicaciones.
- Apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección General en la reparación del equipo de cómputo asignado y, en caso de reparaciones mayores, canalizarlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Instalar y actualizar programas antivirus de forma constante en los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas de la Dirección General, para salvaguardar la integridad tanto de la información como del software.
- Desarrollar y mantener actualizada la página Web de la Dirección General, coordinando sus acciones con las diferentes áreas para brindar al público información sobre la normatividad urbana vigente, los planes de desarrollo urbano, los trámites y servicios públicos o cualquier otra información que se estime de interés y utilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110102 DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA

OBJETIVO:

Apoyar la realización de todos aquellos proyectos que requieran de representación gráfica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, a través de la utilización de programas de cómputo especializados.

FUNCIONES:

- Elaborar y diseñar en su caso, láminas, gráficas, esquemas y presentaciones requeridas por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar todos aquellos originales mecánicos para la elaboración de cartas urbanas, carteles, trípticos, revistas, portadas, papelería oficial y folletería en general, acordes al Programa Editorial de la Dirección General.
- Apoyar la elaboración de la cartografía necesaria para la correcta presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano.
- Diseñar y estructurar todos aquellos proyectos que requieran de representación gráfica, a través de la utilización de equipos de cómputo, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110200 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control del desarrollo urbano que realiza en la entidad la Dirección General de Administración Urbana y formular, sistematizar y proponer, de manera permanente, los instrumentos jurídicos que al efecto se requiera implementar o actualizar, de conformidad con las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los planes de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran para la planeación, administración y control del desarrollo urbano en la entidad, estableciendo la coordinación necesaria con las respectivas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección de Planeación Urbana y Regional, en lo relativo a los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, revisión y modificación de los planes de desarrollo urbano, atender su instrumentación jurídica y resolver las dudas y los planteamientos de carácter legal que se requieran.
- Elaborar acuerdos del Ejecutivo del Estado para la aprobación de planes de desarrollo urbano de competencia estatal y llevar a cabo los trámites conducentes ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar en la publicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal en la "Gaceta del Gobierno" y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Proponer acuerdos de coordinación y convenios de concertación de acciones, así como los demás instrumentos que, en su caso, se requieran para la aplicación de los planes de desarrollo urbano.
- Apoyar jurídicamente en la emisión de las constancias de viabilidad y los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos, así como los demás instrumentos que se requieran para la aplicación de los planes de desarrollo urbano.
- Revisar la documentación legal de los expedientes sobre fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como apoyar jurídicamente las correspondientes autorizaciones de prórrogas, subrogaciones, relotificaciones, permisos de venta, revocaciones y demás trámites relativos.
- Apoyar legalmente la formalización de la entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos urbanos a los municipios.
- Elaborar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación; levantar actas administrativas; instrumentar legalmente medidas de seguridad y sanciones; formular denuncias penales; resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos emitidos por autoridades de la Dirección General de Administración Urbana e intervenir y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles y de amparo, así como a las controversias constitucionales.
- Atender legalmente las quejas que se presenten ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, contra actos de las autoridades de la Dirección General de Administración Urbana.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y en los demás órganos que le encomiende el Director General de Administración Urbana.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, así como a las dependencias y entidades del Sector y del Gobierno del Estado que lo requieran, en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Apoyar jurídicamente a los Honorables Ayuntamientos, previa autorización del Director General de Administración Urbana, en los asuntos vinculados con el desarrollo urbano y la vivienda.
- Formular planteamientos para la creación de estímulos fiscales, desregulación y mecanismos de fomento en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre los aspectos legales en materia de desarrollo urbano y vivienda, y formular las propuestas conducentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224110300 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Administración Urbana en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como en la prestación de los servicios generales para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada área, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, previa autorización del Director General de Administración Urbana y de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de operaciones consolidadas.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización del Director General de Administración Urbana y de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, etc., del personal, así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Efectuar la distribución de correspondencia, con base en los lineamientos establecidos y en coordinación con el departamento de correspondencia, adscrito a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Obtener, controlar y distribuir el combustible y lubricantes asignados a las distintas unidades administrativas de la Dirección General.
- Registrar e integrar la documentación de fondos revolventes de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar su recuperación ante la Caja General de Gobierno.
- Proporcionar, en forma oportuna y suficiente, la información requerida por el Sistema Estatal de Seguimiento de las Obras Públicas (PESOP), con el fin de mantenerlo actualizado sobre los avances en la materia.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización.
- Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos de inversión con el propósito de fundamentar su aplicación.
- Controlar la asignación de los recursos económicos del presupuesto aprobado que permita la operatividad de los programas de acuerdo a lo planeado, previniendo cualquier déficit de recursos para evitar el incumplimiento de los mismos.

- Seleccionar y contratar al personal requerido por las unidades administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y actualizar la plantilla correspondiente.
- Establecer y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles y remitir la información a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, previo acuerdo con el C. Director General y el Coordinador Administrativo del Sector.
- Tramitar la adquisición de materiales y equipo que requiera la Dirección General, así como realizar las actividades necesarias para la reparación, registro, guarda, despacho y control de los mismos.
- Gestionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a vehículos, computadoras, máquinas de escribir, acondicionamiento de oficinas; impresión de formas; fotocopiado; líneas telefónicas etc., que permita un mejor desempeño de las labores administrativas.
- Elaborar y operar permanentemente el Programa de Protección Civil de la Dirección General e informar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre el avance y evaluación del programa operativo y presupuesto autorizado.
- Administrar y supervisar los enlaces telefónicos, con fibra óptica, radiofrecuencia o cualquier otro medio conocido o por conocer, que permita conectar los equipos de la Dirección General con otras dependencias o instituciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111000 DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL

OBJETIVO:

Regular, controlar y promover el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población del Estado de México, mediante la elaboración, modificación, actualización y evaluación de los planes competencia del Estado y el asesoramiento a los ayuntamientos en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General de Administración Urbana, actualizaciones y modificaciones al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como a los planes regionales y municipales de desarrollo urbano, a los planes de centros de población y los parciales que de éstos se deriven.
- Verificar que exista congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y los planes parciales que de éstos se deriven, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de carácter nacional en la materia, preparando los dictámenes correspondientes para su emisión por el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir la elaboración de los anteproyectos de planes de desarrollo urbano que le encomiende el Director General de Administración Urbana, de conformidad con la metodología establecida en la materia.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Comisión Estatal de Atención Empresarial y en las demás que le encomiende el Director General de Administración Urbana.
- Someter a la consideración del Director General de Administración Urbana y, en su caso, intervenir en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales, relativos a planes y programas de desarrollo urbano.
- Emitir opiniones técnicas y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de su densidad e intensidad y altura de edificaciones, tratándose de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios correspondientes.
- Emitir los dictámenes para la suscripción de convenios urbanísticos en áreas urbanizables no programadas.
- Proponer normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Orientar en materia de planeación urbana a los Honorables Ayuntamientos de la entidad, para la elaboración de sus planes municipales, planes de centro de población y los planes parciales que de éstos se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111100 SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración, actualización o modificación de los planes de desarrollo urbano estatal y regional, atendiendo a las características físicas, económicas y sociales de la entidad.

FUNCIONES:

- Proponer actualizaciones y modificaciones al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, a los planes regionales de desarrollo urbano, y a los planes de centros de población.
- Supervisar que en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los planes regionales de desarrollo urbano exista congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de carácter nacional en la materia.
- Participar en la evaluación para incorporar a los planes de desarrollo urbano las opiniones y planteamientos que emitan los grupos representativos de la comunidad.
- Investigar sobre las normas técnicas y metodología de planeación urbana que permitan actualizar el esquema de integración y presentación de estos documentos, así como emitir opinión sobre las contenidas en los planes de desarrollo urbano autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, para asegurar el ordenamiento, regulación y control del territorio.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, procurando la inclusión de los planes regionales y municipales, así como los de centros de población de la Entidad.

- Revisar y actualizar permanentemente el Plan Estatal de Desarrollo Urbano incorporando las modificaciones autorizadas a los planes regionales, municipales y de centros de población.
- Evaluar la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, detectar sus desviaciones y sugerir las adecuaciones que se consideren necesarias.
- Establecer las bases y los criterios para compatibilizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano con los demás planes que se deriven.
- Emitir los dictámenes de congruencia de los planes regionales y municipales de desarrollo urbano, así como de centros de población con el plan estatal.
- Definir las estrategias y políticas para la ordenación y control de los asentamientos humanos en la entidad.
- Elaborar la metodología y los lineamientos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Realizar los estudios, análisis y diagnósticos sobre aspectos naturales, demográficos, económicos, ecológicos y sociales para generar alternativas de ordenamiento, regulación y control del desarrollo urbano en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111102 DEPARTAMENTO DE PLANEACION REGIONAL

OBJETIVO:

Elaborar los planes regionales de desarrollo urbano, atendiendo a las características físicas, económicas y sociales de las regiones en que se divide el Estado.

FUNCIONES:

- Aplicar y cumplir con los criterios técnicos para la integración y conformación de los planes regionales de desarrollo urbano que expida la Dirección General de Administración Urbana.
- Elaborar los planes regionales de desarrollo urbano, en congruencia con las estrategias y políticas que considere el Plan Estatal de Desarrollo Urbano para la ordenación y control de los asentamientos humanos en la zona.
- Analizar e implementar las adecuaciones que se requieran para la actualización y mejor funcionamiento de los planes regionales de desarrollo urbano.
- Emitir opinión sobre las normas técnicas contenidas en los planes regionales y metropolitanos de desarrollo urbano.
- Evaluar los planes regionales de desarrollo urbano, detectar las desviaciones y realizar las adecuaciones necesarias.
- Elaborar la metodología para la integración y actualización de los planes regionales de desarrollo urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111200 SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Asesorar a los Honorables Ayuntamientos de la entidad, para la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano, que permitan un ordenamiento adecuado del territorio.

FUNCIONES:

- Coordinar las asesorías técnicas a los Honorables Ayuntamientos que lo soliciten, en la revisión y actualización de sus planes municipales de desarrollo urbano, así como de los planes de centro de población y de los parciales.
- Elaborar y proponer metodologías, criterios y lineamientos que sirvan de base para la formulación de planes municipales de desarrollo urbano.
- Desarrollar y/o coordinar la realización de estudios, análisis y diagnósticos que permitan proponer alternativas para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del Estado de México a nivel municipal.
- Elaborar dictámenes de congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano, de planes de centros de población y de los planes parciales que se deriven de éstos, con relación a los instrumentos superiores de planeación urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111201 DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE

224111202 DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Proporcionar a los Honorables Ayuntamientos de la zona de su competencia, la asesoría metodológica y normativa para la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Asesorar a los Honorables Ayuntamientos que lo soliciten en la zona de su competencia, en la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano municipales.
- Elaborar dictámenes de congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano, de planes de centros de población y de los planes parciales que se deriven de éstos, con relación a los instrumentos superiores de planeación urbana, en el ámbito de su competencia.
- Dictaminar las solicitudes que ingresan a la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para autorizar el desarrollo de predios con uso habitacional en los municipios de su competencia.
- Control y dar seguimiento a los programas de actualización de los planes de desarrollo urbano municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112000 DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

OBJETIVO:

Programar, normar, instrumentar y administrar el desarrollo de las acciones estatales de dictaminación y autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos; la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas; así como los trámites subsecuentes a las autorizaciones correspondientes, estableciendo las condiciones para su adecuado desarrollo, en coordinación con las dependencias y organismos competentes de los ámbitos federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Atender a promotores, grupos sociales, presidentes municipales y organismos diversos que tengan que ver con el desarrollo urbano de la entidad.
- Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, la subrogación de su titular, cambio de tipo o modificación, prórrogas y revocaciones y, en general, sobre cualquier trámite relacionado con fraccionamientos o conjuntos urbanos.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Administración Urbana, los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos.
- Emitir dictámenes y opiniones relativos a trámites y procedimientos de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Autorizar los planos arquitectónicos de equipamiento; el inicio de obras de urbanización, la enajenación o gravamen de lotes y la promoción del desarrollo; la emisión de prórrogas; el otorgamiento de garantías y la liberación y sustitución de garantías y fianzas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, que realice en coordinación con la Dirección General de Operación Urbana y con las dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.
- Validar, conjuntamente con el Director General de Administración Urbana, las actas de entrega y recepción de las obras de urbanización y equipamiento, así como de las áreas de donación a las autoridades municipales, de fraccionamientos, conjuntos urbanos y subdivisiones de predios mayores a 5,000 metros cuadrados y que alojen más de 60 viviendas.
- Instrumentar las respuestas conducentes a las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; aplicar medidas de seguridad y sanciones; llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación; resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra sus actos; y notificar los actos y resoluciones correspondientes.
- Llevar el seguimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Proponer al Director General de Administración Urbana, la celebración de acuerdos, convenios y contratos con el gobierno federal, los ayuntamientos de la entidad y los particulares, en materia de fraccionamientos y conjuntos urbanos e intervenir en su celebración.
- Coordinar las actividades de la Subcomisión de Dictaminación de Conjuntos Urbanos de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Atención Empresarial y en las demás que le encomiende el Director General de Administración Urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112100 SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la integración, gestión y concertación de asuntos relacionados con trámites tanto de dependencias federales, estatales y municipales, como de promotores privados, organizaciones públicas y de carácter social, en materia de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Coordinar e instrumentar programas y proyectos de vivienda e infraestructura hidrosanitaria y vial, conjuntamente con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal competentes.
- Participar en los trabajos de la Subcomisión de Dictaminación de Conjuntos Urbanos de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Auxiliar al Coordinador Técnico de la Subcomisión, en las gestiones para obtener los dictámenes que emitan las dependencias y organismos gubernamentales competentes.
- Llevar un control de los expedientes ingresados, a fin de contar con información oportuna sobre el estado en que se encuentran los trámites.
- Integrar y turnar al Coordinador Técnico de la Subcomisión un informe mensual de los resultados alcanzados en el Centro de Promoción de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar y turnar al Coordinador Técnico de la Subcomisión las constancias de viabilidad para conjuntos urbanos.
- Integrar los resultados de evaluación y el expediente del dictamen de factibilidad de conjunto urbano, para que sea expedido por la Dirección General de Administración Urbana.
- Coordinar e instrumentar programas, reuniones de trabajo y asesoramiento a organismos privados y sociales sobre los trámites de conjuntos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112101 DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

Recopilar y analizar aquellos asuntos relacionados con conjuntos urbanos, relotificaciones, permisos de venta y prórrogas, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales.

FUNCIONES:

- Realizar reuniones de trabajo con dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales, para atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos.

- Atender trámites de subrogaciones y revocaciones de autorizaciones de conjuntos urbanos, así como prórrogas de ejecución de obras, provenientes de organismos públicos tales como: IMEVIS, INFONAVIT y FOVISSSTE, entre otros.
- Establecer sistemas de información y asesoramiento a las dependencias y organismos federales y estatales, sobre las condiciones básicas para el desahogo de trámites de conjuntos urbanos, así como el estado que guardan las gestiones ante las instancias correspondientes.
- Programar y realizar visitas de campo colegiadas, a fin de atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112102 DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS PRIVADOS

OBJETIVO:

Integrar y analizar los expedientes relativos a las constancias de viabilidad y dictámenes de factibilidad de conjuntos urbanos, que gestionen los promotores privados, en coordinación con los Honorables Ayuntamientos y la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

FUNCIONES:

- Realizar reuniones de trabajo con organismos privados y sociales, para dar atención a asuntos relacionados con conjuntos urbanos en proceso de autorización.
- Establecer sistemas de información y asesoramiento para los promotores privados y organizaciones sociales, sobre las condiciones básicas para el desahogo de trámites de conjuntos urbanos, así como el estado que guardan las gestiones ante las instancias correspondientes.
- Programar y realizar visitas de campo colegiadas, a fin de atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112200 SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relativas al seguimiento y control de las obligaciones generadas por la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, relotificaciones, apertura y prolongación de vías públicas.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de orientación a los promotores privados y a las organizaciones sociales, acerca de la integración de los expedientes necesarios para la realización de los trámites a su cargo.
- Revisar la instrumentación de los dictámenes de factibilidad de conjuntos urbanos.
- Establecer los lineamientos para la aprobación de proyectos de lotificación de conjuntos urbanos.
- Realizar visitas a los predios en los que se pretendan nuevos conjuntos urbanos, así como revisar la instrumentación de los acuerdos de autorización correspondientes.
- Revisar la instrumentación de los trámites subsecuentes a la autorización de: fraccionamientos y conjuntos urbanos; el inicio de ejecución de obras, la enajenación de lotes y la promoción del desarrollo; relotificaciones; apertura, prolongación y ampliación de vías públicas; fideicomitir, gravar o afectar para sí lotes; etapas subsecuentes de enajenación de lotes; localización de las áreas de donación destinadas a equipamiento, fuera de conjunto urbano; sustitución de equipamiento; aprobación y ejecución de obras de equipamiento: prórroga para la ejecución de obras; sustitución de garantías; extinción por renuncia de la autorización; y subrogación de la titularidad de la autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112201 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones y trámites necesarios para la autorización de conjuntos urbanos, la apertura, prolongación y ampliación de vías públicas y las relotificaciones de predios, así como orientar y dar asesoría técnica a promotores públicos, sociales y privados.

FUNCIONES:

- Orientar a los promotores privados y organizaciones sociales, para la adecuada integración de los expedientes de los trámites a su cargo.
- Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de conjuntos urbanos y, en general, sobre cualquier trámite relacionado con el fraccionamiento de terrenos, a través de la figura jurídica de conjunto urbano.
- Realizar visitas a los predios en los que se pretendan nuevos conjuntos urbanos y apertura, o ampliación de vías públicas.
- Instrumentar dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos y emitir opiniones con relación a trámites y procedimientos de autorización de conjuntos urbanos.
- Emitir, previo acuerdo con el Director Técnico para Autorizaciones Urbanas, la autorización de planos de lotificación de conjuntos urbanos y la apertura, prolongación y ampliación de vías públicas.
- Instrumentar proyectos de acuerdo para la autorización de apertura, prolongación y ampliación de vías públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112202 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas en los conjuntos urbanos en ejecución.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.

- Proporcionar información y asesoría a los promotores públicos, privados y sociales para la adecuada integración de los expedientes de los trámites a su cargo.
- Instrumentar las autorizaciones de inicio de obras, la enajenación de lotes y la promoción del desarrollo; relotificaciones; sustitución y liberación de fianzas y garantías hipotecarias.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Operación Urbana y las dependencias federales, estatales y municipales competentes, la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como la suscripción de actas de entrega-recepción.
- Intervenir en la entrega-recepción a los municipios, de las obras de urbanización y equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria.
- Instrumentar acuerdos de autorización, de subrogación de derechos, obligaciones y cambio de tipo de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas de trabajo, así como organizar las actividades de las unidades administrativas que la integran, para alcanzar los objetivos sobre desarrollo urbano, ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en la Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer los programas de Inversión Pública Estatal y convenios en materia de desarrollo urbano al C. Secretario, por conducto del C. Subsecretario, para su aprobación y ejecución.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de la legislación urbana en la emisión de autorizaciones de subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y relotificaciones.
- Coordinar la supervisión para garantizar el cumplimiento de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones en condominio y relotificaciones de predios.
- Proponer la recepción y entrega a los municipios de obras de urbanización y equipamiento urbano, estipuladas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y lotificaciones en régimen condominal.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y de altura máxima permitida de edificaciones, hasta en tanto se transfieran formalmente estas atribuciones a los municipios.
- Establecer la normatividad y mecanismos que regulen la emisión de los Dictámenes de Impacto Regional y los Dictámenes Urbanos.
- Emitir y autorizar en el ámbito de su competencia los Dictámenes de Impacto Regional.
- Autorizar los nombramientos y refrendos de los peritos responsables de obras.
- Coordinar, promover y formular el desarrollo de sistemas de información computarizados y cartográficos que permitan facilitar las actividades programadas a esta dependencia.
- Revisar, consultar y proponer actualizaciones y reformas, según sea el caso, a la reglamentación, normatividad y leyes en materia de desarrollo urbano.
- Operar y evaluar mecanismos de estrecha colaboración con el organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría para establecer acuerdos, programas, acciones e intercambio de sistemas de información.
- Celebrar convenios, así como promover y coordinar actividades con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas y grupos sociales organizados en programas de desarrollo urbano.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Subsecretario, en reuniones de trabajo, comisiones, seminarios, conferencias, entrevistas y otras en las que se requiera.
- Designar a funcionarios subalternos para que en su nombre lo representen ante instancias administrativas y jurisdiccionales, en atención a los asuntos de su responsabilidad institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120100 UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS

OBJETIVO:

Determinar los lineamientos para la elaboración de los distintos dictámenes derivados de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de centros de población estratégicos y de centros de población.

FUNCIONES:

- Emitir el dictamen de impacto regional para la realización de los trámites de licencia de uso del suelo; cambios de uso del suelo, densidad, intensidad, altura y subdivisiones de predios de más de 6,000 m², clasificados por los Planes de Desarrollo Urbano, como de impacto regional.
- Dictaminar sobre los usos del suelo que generen impacto regional y que se ubiquen en centros de población que no cuenten con plan de desarrollo urbano o con normatividad específica.
- Emitir los dictámenes técnicos en los procedimientos para la expropiación de inmuebles.
- Proponer a los Honorables Ayuntamientos, criterios a adoptar en el caso de usos del suelo en centros de población que no cuenten con plan o normatividad específica, o usos no previstos en los planes de desarrollo urbano.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y su reglamento, los Planes de Desarrollo Urbano y las Normas Técnicas.
- Rubricar los planos de subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios mayores de 6,000m², así como las lotificaciones en condominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120200 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General, en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en proporcionar los servicios generales para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES

- Administrar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el oportuno y eficiente funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección General.
- Presentar y acordar con el Director General, el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de las unidades administrativas autorizadas.
- Coordinar y supervisar la integración y operación de los proyectos autorizados a desarrollar a través de los Programas Institucionales: de Corto y Largo Plazo de la Administración Pública, Programa de Protección Civil, Programa de Ventanilla Única y el Programa de Inversión Pública Estatal.
- Formular el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada área, remitiéndolo a las instancias correspondientes para el seguimiento de su aprobación, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Presentar a la autorización del Director General las acciones a realizar a través del Programa de Inversión Estatal, así como dar seguimiento a las acciones, estudios y programas autorizados observando se cumpla con la normatividad vigente.
- Proponer en acuerdo con el Director General las modificaciones necesarias en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para brindar un óptimo funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección General.
- Convocar a los actos de entrega recepción de las oficinas, en coordinación con las instancias correspondientes y el órgano de control interno, observando la normatividad aplicable para tal efecto.
- Vigilar y dar estricto cumplimiento a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal, en materia de selección, contratación, administración y capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas, vacaciones, recibos de sueldos y aguinaldos de los servidores públicos de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Dirección General.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que integran la Dirección General.
- Controlar y verificar el registro de asistencia y puntualidad del personal, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), así como la aplicación de premios de puntualidad, descuentos y sanciones a través del Sistema Integral de Personal (SIIP).
- Realizar el proceso de selección y contratación de personal con características específicas para cubrir las metas de los programas autorizados con cargo al Programa de Inversión Pública Estatal.
- Tramitar en tiempo y forma, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos.
- Coordinar y establecer el programa técnico de servicio social y de prácticas profesionales, ante la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social, Departamento de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Dirección General, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarizacion correspondiente y al programa de trabajo establecido.
- Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos autorizados por la Dirección General de Inversión Pública, a efecto de observar su aplicación, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Liberar y administrar los recursos existentes en la caja chica, presentando para su revolvencia los documentos comprobatorios debidamente requisitados, atendiendo las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Llevar a cabo los concursos correspondientes a las adquisiciones y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección General, así como solicitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el cobro de documentos a pagar a proveedores por concepto de compras directas derivadas de gasto corriente y de gasto de inversión.
- Revisar y analizar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones, sobregiros y proponer correcciones.
- Reportar a la Coordinación Administrativa y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría los informes: mensual presupuestal, trimestral programáticos, cualitativo y cuantitativo de evaluación trimestral, así como los indicadores de desempeño de la Dirección General.
- Someter previo análisis en acuerdo con el Director General y la Coordinación Administrativa de la Secretaría, las transferencias presupuestales necesarias, ante la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, observando los periodos establecidos para tal efecto.
- Programar y controlar el suministro y dotación de gasolina y lubricantes a través del sistema instaurado por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, para uso de los vehículos oficiales de la Dirección General de Operación Urbana.
- Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas que integran la Dirección General, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles, equipo y parque vehicular.
- Asistir y brindar el apoyo logístico necesario a las áreas administrativas en los diferentes eventos a realizar dentro y/o fuera de las instalaciones de la Dirección General de Operación Urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120300 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente las actividades a cargo de la Dirección General y sus unidades administrativas adscritas, asesorar en la interpretación y aplicación del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código en referencia y los planes de desarrollo urbano y de las demás disposiciones jurídicas en la materia.

FUNCIONES:

- Formular los distintos anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran para la administración, operación y control del desarrollo urbano en la Entidad, estableciendo la coordinación necesaria con las respectivas dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la operación del desarrollo urbano, así como realizar investigaciones en diferentes áreas del derecho en relación con el desarrollo urbano.
- Formular planteamientos para la creación de estímulos fiscales y mecanismos de fomento en materia de desarrollo urbano.
- Formular planteamientos y elaborar, en su caso, los instrumentos jurídicos conducentes para transferir a los Honorables Ayuntamientos las funciones y servicios en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población.
- Instrumentar jurídicamente los procedimientos para la imposición de medidas de seguridad y sanciones.
- Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que se instauren en contra de los infractores de las obligaciones consignadas en las autorizaciones emitidas por la Dirección General de Operación Urbana y sus unidades administrativas.
- Participar en los dictámenes técnicos que expida la Dirección General de Operación Urbana, para justificar la causa de utilidad pública en procesos expropiatorios.
- Coordinar la atención de denuncias ciudadanas, recursos administrativos de inconformidad, juicios administrativos y recursos, juicios de amparo y recursos de revisión, juicios civiles, denuncias penales y quejas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que se interpongan en contra de las determinaciones emitidas por el Director General de Operación Urbana y de las unidades administrativas que la conforman.
- Asesorar a las unidades administrativas para la emisión de las autorizaciones que emitan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120400 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Desarrollar y proporcionar a la Dirección General, sistemas de información que permitan realizar permanentemente los diagnósticos y pronósticos de los asentamientos humanos en la entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar, organizar y controlar los sistemas de información que se generan en la Dirección General.
- Desarrollar y operar los Sistemas de Información Geográfica que permitan detectar y analizar los asentamientos humanos en el Estado de México.
- Diseñar, organizar y operar la página de Internet de la Dirección General de Operación Urbana, para la consulta de los servicios.
- Coordinar y promover la adquisición e intercambio de información geográfica con dependencias federales, estatales y municipales.
- Apoyar y formular las solicitudes para la adquisición de equipo de cómputo y someterla a consideración del Comité Técnico de Informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Brindar asesoría técnica para el manejo de software, hardware y del sistema de Internet al personal de la Dirección General de Operación Urbana.
- Realizar la elaboración de documentos y/o representaciones gráficas que permitan conocer y difundir las diferentes acciones que se llevan a cabo en la Dirección General de Operación Urbana.
- Establecer el enlace y seguimiento para los programas de Gobierno Electrónico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120010 SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO

OBJETIVO

Garantizar que se cumpla con las condiciones establecidas en los acuerdos de autorización, vigilando el desarrollo urbano, urbanización y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

FUNCIONES:

- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación de las subdivisiones y lotificación de predios en régimen condominial y, en coordinación con la Dirección General de Administración Urbana, las de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Supervisar con el Subdirector Regional o con el Residente Local correspondiente, las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación de las subdivisiones y lotificaciones de predios en régimen condominial.
- Verificar y constatar que las respectivas obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación, se apeguen al programa establecido y a las especificaciones técnicas y legales contenidas en las autorizaciones correspondientes.
- Coordinar la entrega y recepción de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación, a las autoridades municipales y estatales, según corresponda.

- Convocar a representantes de la Dirección General de Administración Urbana, de los ayuntamientos y de los desarrolladores, a intervenir en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación.
- Firmar los reportes y las bitácoras de las supervisiones que se realicen, los cuales formarán parte del expediente del desarrollo de que se trate.
- Elaborar y validar en coordinación con la Dirección General de Administración Urbana, las actas de entrega-recepción a los ayuntamientos de las respectivas obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y áreas de donación.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, los planes de desarrollo urbano y las normas técnicas.
- Emitir duplicados simples o certificados de los documentos que obren en el archivo a su cargo.
- Verificar que las áreas de donación correspondientes al Estado, cumplan con lo establecido en las autorizaciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, para su incorporación al patrimonio del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120011 DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la entrega-recepción de obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, derivados de la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, con las empresas, Ayuntamientos y la Dirección General de Administración Urbana.

FUNCIONES:

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, derivados de la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, a los municipios.
- Solicitar a los titulares de los desarrollos, los requisitos e información que permita sustentar la entrega-recepción.
- Coordinar reuniones de trabajo con municipios, empresas y la Dirección General de Administración Urbana, para la entrega-recepción de obras.
- Verificar el cumplimiento del pago de derechos correspondientes, que se derivan de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Validar y firmar las bitácoras de supervisión de obras para su entrega-recepción.
- Validar y rubricar las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, para la firma de los promotores, autoridades municipales y estatales.
- Solicitar por oficio al promotor el monto de la fianza a favor del Honorable Ayuntamiento que garantice la ejecución de las obras por entregar.
- Revisar que se otorgue la fianza correspondiente a las obras por entregar.
- Actualizar la información del estado que guardan los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, respecto a su municipalización.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120012 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar las obras de urbanización y equipamiento, así como las áreas de donación, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.

FUNCIONES:

- Supervisar las obras de urbanización, equipamiento, así como las áreas de donación, establecidas en el acuerdo de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Coordinar con los promotores, ayuntamientos y la Dirección General de Administración Urbana, las visitas de supervisión.
- Validar y firmar los reportes generados de las visitas de supervisión.
- Elaborar reportes y notas informativas de las visitas de supervisión con base al programa de supervisión.
- Actualizar y dar seguimiento a la información generada de la supervisión mediante reportes informativos y fotográficos, para conocer los avances de obras de urbanización y equipamiento que guardan los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Solicitar a los titulares de los desarrollos, programas de obras que establezcan tiempos para la terminación de las obras faltantes, y dar seguimiento a los mismos.
- Informar a la Dirección General de Operación Urbana, Subdirecciones Regionales y Dirección General de Administración Urbana, sobre los incumplimientos que presenten los desarrollos habitacionales, industriales y comerciales, para que esas instancias procedan con el trámite jurídico administrativo correspondiente.
- Actualizar y dar seguimiento al programa de identificación de áreas de donación estatal que se generen en las autorizaciones para conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120013 SUBDIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.
- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES ZUMPANGO-ECATEPEC, TECAMAC Y TEOTIHUACAN

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano.así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.

- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.
- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaria General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120014 SUBDIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m^2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.
- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES TEXCOCO, LA PAZ, CHALCO, IXTAPALUCA, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.

- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.
- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaria General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120015 SUBDIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m^2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.

- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES **CUAUTITLAN IZCALLI, HUEHUETOCA, CUAUTITLAN, NAUCALPAN, NICOLAS ROMERO, ATIZAPAN Y HUIXQUILUCAN**

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.
- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaria General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120016 **SUBDIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO**

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.

- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.
- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES ATLACOMULCO, IXTLAHUACA Y JILOTEPEC

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.
- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaria General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120017 SUBDIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones

- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.
- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES VALLE DE BRAVO Y TEJUPILCO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.

- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120018 SUBDIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo urbano de los municipios atendidos, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México y de los Honorables Ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma los trámites de: fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y sus relotificaciones mayores de 6,000 metros cuadrados, así como los que están exentas de ceder áreas de donación y equipamiento y los trámites que deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus relotificaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas y de las sanciones que se impongan.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Emitir Dictámenes Técnicos de Factibilidad de Uso del Suelo de conformidad con los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar y establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las actividades de las Residencias Locales de su adscripción territorial en materia de desarrollo urbano.
- Realizar la evaluación de los dictámenes técnicos, así como emitir la respuesta a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos hechas por los organismos públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Evaluar los proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras de desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Atender a los presidentes municipales y a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos legales, así como vigilar el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones, civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Realizar y controlar el Registro de Peritos Responsables de Obra y sus refrendos, atendiendo a las disposiciones normativas en la materia.
- Asistir con la Subdirección de Control Urbano a las supervisiones para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en las autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIAS LOCALES TOLUCA, LERMA, TENANCINGO E IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su unidad administrativa, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización, y en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos de conformidad con la normatividad y legislación vigente y en coordinación con las demás instancias de gobierno y de acuerdo con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento que tengan injerencia en el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por dependencias oficiales y particulares que correspondan al ámbito de su competencia.
- Orientar y asistir a los particulares en las gestiones que estos realicen ante la Residencia Local dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.

- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los Honorables Ayuntamientos.
- Recopilar, integrar, acordar y, en su caso, autorizar fusiones, subdivisiones, y relotificaciones de hasta 3,000 metros cuadrados en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de uso y aprovechamiento del suelo en coordinación con las instancias involucradas en el control del desarrollo urbano de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Revocar los acuerdos que se hayan expedido en contraveniencia a las disposiciones normativas y jurídicas aplicables.
- Instaurar los procedimientos jurídicos correspondientes y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Administrativo en los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a su cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por si o en participación con otras instancias federales, estatales y municipales y dentro del ámbito territorial de su competencia, la supervisión del territorio para detectar e identificar asentamientos irregulares.
- Intervenir dentro del marco de su competencia y en su adscripción territorial en el desalojo de predios e inmuebles en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y realizar denuncias penales en el marco de su competencia, sobre actos ilícitos en materia de desarrollo urbano.
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del marco de sus atribuciones y facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010000 DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO:

Contribuir a alcanzar un desarrollo regional y urbano sustentable en el Estado, mediante la formulación y promoción de planes e instrumentos, y el apoyo a los equipos locales de planeación urbana.

FUNCIONES:

- Orientar, supervisar y participar en la formulación y gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Proponer y formular estudios estratégicos que contribuyan al mejoramiento del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en la Entidad.
- Contribuir a consolidar el marco jurídico e instrumental de la planeación urbana estatal.
- Apoyar técnicamente a los gobiernos municipales en la formulación y gestión de sus planes de desarrollo urbano.
- Recopilar o realizar y difundir buenas prácticas, estudios y lineamientos encaminados a elevar el desarrollo institucional de los equipos locales de planeación urbana.
- Proponer y promover el uso de instrumentos orientados a evaluar oportunidades y problemas urbanos y la capacidad de atenderlos.
- Contratar la realización de planes, estudios y asesorías dirigidas a consolidar el sistema de planeación urbana estatal.
- Participar en procesos de coordinación con otros sectores del Gobierno Estatal, vinculados con el desarrollo urbano.
- Participar en reuniones y eventos internacionales y nacionales referentes al desarrollo urbano.
- Atender las consultas específicas del titular de la Secretaría o de la Subsecretaría en materia de planeación del desarrollo urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020000 DIRECCION GENERAL DE INSTRUMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO:

Apoyar técnicamente los estudios y proyectos estratégicos del Gobierno del Estado, mediante su identificación, promoción, definición, desarrollo, seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

- Identificar los proyectos estratégicos de los sectores por su importancia multisectorial y por sus impactos sociales y económicos.
- Elaborar estudios de evaluación y factibilidad técnica y financiera de los proyectos estratégicos del Gobierno del Estado.
- Desarrollar proyectos ejecutivos de carácter estratégico para el desarrollo urbano.
- Elaborar estudios jurídico-legales relacionados con los proyectos estratégicos, así como de sustentabilidad ambiental.
- Diseñar esquemas financieros de los proyectos estratégicos.
- Conformar grupos o consorcios público-privados para las fases de financiamiento, construcción, puesta en marcha y operación de los proyectos estratégicos.
- Llevar a cabo las acciones para la restauración del patrimonio cultural histórico.
- Brindar asesoría y dar apoyo en la instrumentación de los proyectos estratégicos.
- Dar seguimiento y elaborar reportes sobre la situación de los proyectos estratégicos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030000 DIRECCION GENERAL DE COORDINACIONES REGIONALES

OBJETIVO:

Fomentar y mejorar la coordinación interdepartamental, así como las relaciones con los sectores gubernamentales y sociales, a través de una comunicación integral, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de trabajo que regirán las actividades de las representaciones regionales.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas que la estructuran.
- Proponer al Secretario el ámbito territorial que comprenderá cada representación regional.
- Acordar con el Secretario, la atención de los asuntos encomendados dentro del área de su competencia.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajos necesarios, que permitan un eficiente funcionamiento de la Dirección General.
- Someter a la consideración del Secretario, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la Dirección General a su cargo según corresponda, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario.
- Formular y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecida.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten.
- Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos o el apoyo que les soliciten otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado o de los municipios, conforme a las políticas establecidas.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que le correspondan.
- Delegar en servidores públicos subalternos, previa autorización del Secretario, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de eficientar los trámites y servicios de su competencia.
- Rendir por escrito al Secretario los informes correspondientes de las actividades relevantes en el área de su competencia.
- Por instrucciones del C. Secretario, participar y representar a la Secretaria, en reuniones de trabajo, eventos y, en particular, en asuntos relacionados con las representaciones.
- Atender y analizar las quejas y sugerencias de la ciudadanía, en cuanto a la operación de las oficinas regionales de la Secretaría.
- Difundir los planes, programas, obras y acciones de la Secretaría en las doce regiones que comprende el Estado.
- Coordinar y vigilar las actividades que realizarán las dependencias y organismos descentralizados de la Secretaría en las representaciones.
- Coordinar la integración, instalación y operación de órganos colegiados que fomenten el desarrollo urbano sostenible en las regiones.
- Analizar, proponer y supervisar procedimientos tendientes a reducir los tiempos en la tramitología de los servicios al público, que prestan las diferentes unidades administrativas que componen las representaciones de la Secretaría.
- Vigilar la aplicación de las normas y políticas en la operación de las oficinas dependientes de la Secretaría que conforman las representaciones regionales.
- Integrar e implementar la base de datos que permita mantener una comunicación integral con la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Arq. Francisco Covarrubias Gaitán
Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Arq. Jorge Jiménez Campos
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Arq. Fernando Aguilar Filorio
Director General de Administración Urbana

Arq. Jesús Aguiluz León
Director General de Operación Urbana

Arq. Julio García Coll
Director General de Estudios Estratégicos

Arq. Antonio Alfonso Toca Fernández
Director General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos

Lic. Héctor I. G. Bautista Mejía
Director General de Coordinaciones Regionales

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 23 de noviembre de 2004.

Arq. Francisco Covarrubias Gaitán
Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
(RUBRICA)

Arq. Jorge Jiménez Campos
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
(RUBRICA)

Arq. Fernando Aguilar Filorio
Director General de Administración Urbana
(RUBRICA)

Arq. Jesús Aguiluz León
Director General de Operación Urbana
(RUBRICA)

Arq. Julio García Coll
Director General de Estudios Estratégicos
(RUBRICA)

Arq. Antonio Alfonso Toca Fernández
Director General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos
(RUBRICA)

Lic. Héctor I. G. Bautista Mejía
Director General de Coordinaciones Regionales
(RUBRICA)

Mtro. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización fue elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la aprobación técnica de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", y con la colaboración de los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

Lic. Gerardo Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas