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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 7 de junio del 2005

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

SUMARIO:

"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
	PRESENTACION ANTECEDENTES HISTORICOS
	ANTECEDENTES HISTORICOS. BASE LEGAL
J.	ATRIBUCIONES
V.	ATRIBUCIONES OBJETIVO GENERAL
/.	
И.	
/\. /II.	
/11.	
	THE ANGLOSON DECCEDAMACION Y EVALUACION OF THE PROPERTY OF THE
	THE PART OF A STATE OF A SECUNDARY OF THE PART OF THE
	UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO GRANDO DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL

	SUBDIRECTION DE PLANEACION ORBANA REGIONAL		
	DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y REGIONAL		
	SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES		
	DEPARTAMENTOS DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE Y ZONA ORIENTE		
	DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS		
	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS		
	DEPARTAMENTO INTEGRACION DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES		
	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS		
	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS		
	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS		
	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES		
	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO		
	DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA		
	UNIDAD DE DICTAMENES URBANOS		
	DELEGACION ADMINISTRATIVA		
	UNIDAD JURIDICA		
	UNIDAD DE INFORMATICA		
	DIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC		
	RESIDENCIAS LOCALES ZUMPANGO, ECATEPEC, TECAMAC, TEOTIHUACAN, OTUMBA Y COACALCO		
	DIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA		
	RESIDENCIAS LOCALES TEXCOCO, LA PAZ, CHALCO, IXTAPALUCA, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA		
	DIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN		
	 RESIDENCIAS LOCALES CUAUTITLAN IZCALLI, HUEHUETOCA, CUAUTITLAN, NAUCALPAN, NICOLAS ROMERO, ATIZAPAN, HUIXQUILUCAN Y TLALNEPANTLA. 		
	DIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO		
	RESIDENCIAS LOCALES ATLACOMULCO, IXTLAHUACA Y JILOTEPEC		
	DIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO		
	RESIDENCIAS LOCALES VALLE DE BRAVO Y TEJUPILCO		
	DIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL		
	RESIDENCIAS LOCALES TOLUCA, LERMA, TENANCINGO, IXTAPAN DE LA SAL, ZINACANTEPEC Y SANTIAGO TIANGUISTENCO		
	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO		
	SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO		
	DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS		
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS		
	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL DESARROLLO URBANO		
	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO URBANO		
	DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION Y OPERACION URBANA		
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 entomo 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 Dirección General de Innovación. Estructura y Organización elaboró y actualizó 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 las cargas de trabajo y definir los 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 la 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 existian 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 la 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; construcción y conservación de carreteras y caminos, de la red telefônica 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 amplia 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 secretarias que guardaban la misma importancia. El artículo 31 de esta Ley, prevé la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (SDUOP), 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 SDUOP, 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 Subsecretarias 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 Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la cual se vueive a incorporar a la Subsecretaria de Infraestructura Hidráulica, así como a unidades administrativa de reciente creación como la Coordinación de Planeación Regional y las Direcciones Regionales Valle Cuautitán-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 secretaria, 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 Subsecretaria 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 Gaceta del Gobierno 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 úttima 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.

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 por 51 unidades administrativas y 26 Residencias Locales.

Posteriormente, en febrero de 2005 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la cual consistió en la creación de cuatro unidades administrativas, el cambio de denominación de nueve, la readscripción de tres, el cambio de denominación y readscripción de una, el cambio de nivel de 12, así como la creación de cinco Residencias Locales.

Así, esta dependencia quedó conformada por 84 unidades administrativas: una Secretaría, seis Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría, tres Direcciones Generales, ocho Unidades Staff de Dirección General, dos Direcciones de Area, ocho Subdirecciones y 18 Departamentos, así como por seis Direcciones Regionales y 31 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.
- Diário 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, reformas y 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.
- 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 Adquisíciones, 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 Federal 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, Estadistica 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, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones. 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, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Gaceta del Gobierno
- Presupuesto de Egresos 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 Féderación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones
- Regiamento 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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos 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.
- 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.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
 Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2004.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gaceta del Gobierno, 30 de diciembre de 2004.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
 Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
 30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
 Gaceta del Gobierno. 3 de enero de 2005.

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:

- Formular y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- 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;
- Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano;
- 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 sustentable de los centros de población y fomento a la vivienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

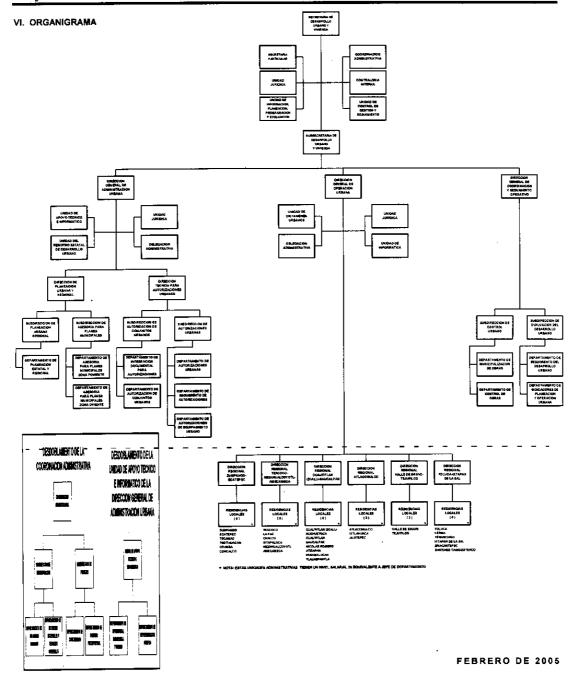
224000000	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
224001000	SECRETARIA PARTICULAR
224002000	UNIDAD JURIDICA
224000100	UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
224003000	COORDINACION ADMINISTRATIVA
224003100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
224003101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
224003102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
224003200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
224003201	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
224003202	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
224004000	CONTRALORIA INTERNA
224005000	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO
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
224110400	UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO
224111000	DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL
224111100	SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL
224111101	DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y 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 AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS
224112101	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES
224112102	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS
224112200	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS

224112201	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS
224112202	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES ORDANAS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES
224112202	
224120000	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO
	DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA
224120100	UNIDAD DE DICTAMENES URBANOS
224120200	DELEGACION ADMINISTRATIVA
224120300	UNIDAD JURIDICA
224120400	UNIDAD DE INFORMATICA
224121000	DIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC
224121010	RESIDENCIA LOCAL ZUMPANGO
224121011	RESIDENCIA LOCAL ECATEPEC
224121012	RESIDENCIA LOCAL TECAMAC
224121013	RESIDENCIA LOCAL TEOTIHUCAN
224121014	RESIDENCIA LOCAL OTUMBA
224121015	RESIDENCIA LOCAL COACALCO
224122000	DIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA
224122010	RESIDENCIA LOCAL TEXCOCO
224122011	RESIDENCIA LOCAL LA PAZ
224122012	RESIDENCIA LOCAL CHALCO
224122013	RESIDENCIA LOCAL IXTAPALUCA
224122014	RESIDENCIA LOCAL NEZAHUALCOYOTL
224122015	RESIDENCIA LOCAL AMECAMECA
224123000	DIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN
224123010	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN IZCALLI
224123011	RESIDENCIA LOCAL HUEHUETOCA
224123012	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN
224123013	RESIDENCIA LOCAL NAUCALPAN
224123014	RESIDENCIA LOCAL NICOLAS ROMERO
224123015	RESIDENCIA LOCAL ATIZAPAN
	RESIDENCIA LOCAL HUIXQUILUCAN
224123016	
224123017	RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA
224124000	DIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO
224124010	RESIDENCIA LOCAL ATLACOMULCO
224124011	RESIDENCIA LOCAL IXTLAHUACA
224124012	RESIDENCIA LOCAL JILOTEPEC
224125000	DIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILÇO
224125010	RESIDENCIA LOCAL VALLE DE BRAVO
224125011	RESIDENCIA LOCAL TEJUPILCO
224126000	DIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL
224126010	RESIDENCIA LOCAL TOLUCA
224126011	RESIDENCIA LOCAL LERMA
224126012	RESIDENCIA LOCAL TENANCINGO
224126013	RESIDENCIA LOCAL IXTAPAN DE LA SAL
224126014	RESIDENCIA LOCAL ZINACANTEPEC
224126015	RESIDENCIA LOCAL SANTIAGO TIANGUISTENCO
224130000	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
224130100	SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO
224130101	DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS
224130102	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
224130200	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL DESARROLLO URBANO
224130200	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO URBANO
224130201	DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION Y OPERACION URBANA
224130202	DELAU WAIELLIO DE IMPIÓNDANES DE L'EMIGNOION I OLEMOION REDAINA

"GACETA DEL GOBIERNO"

7 de junio del 2005

Página 8



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
224000000 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, aprobar, coordinar 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 fijadas 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, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas.
 Planeación y Administración para su aprobación; asimismo, sancionar el del organismo descentralizado de 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, y los que de ellos se deriven para, 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 la Secretaría, así como dar seguimiento a los avances físicofinancieros de los mísmos.
- 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 y simplificación administrativa.
- 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 contraidos.

- 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 sectorizado, 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 C. 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 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 partícipe la Secretería.
- 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:

Proporcionar asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir el C. Secretario.

FUNCIONES:

- Intervenir en defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios en los que sea parte el titular de la dependencia.
- Atender los procedimientos administrativos que le corresponda conocer al C. Secretario, así como emitir las opiniones jurídicas que éste le solicite.
- Revisar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares, etc., que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y contenciosos del C. Secretario.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la dependencia, así como asistir a reuniones donde se traten asuntos de carácter jurídico de interés para la Secretaría.
- Proporcionar orientación, apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas de la Secretaria.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos administrativos y judiciales, en los que tenga intervención el C. Secretario.
- Brindar asesoría a los municipios y particulares, respecto del marco jurídico que rige la actuación de la Secretaría
- Compilar las disposiciones legales que rijan la actuación de la Secretaría, así como cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224000100 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, así como el acceso a la información pública de oficio, en el ámbito de competencia de la Secretaria y en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Realizar las acciones tendientes a la recopilación, integración, análisis, generación y uso la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de competencia de esta unidad.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística
 y Catastral del Estado de México la información que genera la dependencia 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, en 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 del sector Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 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 cargo del sector Desarrollo Urbano y Vivienda 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.
- Integrar y convalidar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, remitiéndolo para su aprobación a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- 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.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por la Coordinación Administrativa de la Secretaría 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 con la asignación y ejercicio de los recursos otorgados, las unidades administrativas del sector alcancen los objetivos, metas y prioridades establecidos en el plan de desarrollo y sus programas.
- Revisar y validar que las unidades administrativas correspondientes registren el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas, de acuerdo a la programación autorizada.

- Convalidar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros del sector, con el propósito de remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Reportar a la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del sector, en forma trimestral y mensual, respectivamente
- Informar a la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y proceder a su actualización.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, 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 Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, por conducto de la Dirección General de Planeación y
 Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se generen elementos para
 fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en la Ley de
 Planeación del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadistica y Catastral del Estado de México, 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.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de ofício a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Proponer al Comité de Información de la dependencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Presidente del Comité de Información de la dependencia, a los servidores públicos habilitados y los correspondientes suplentes que servirán de enlace con el Comité.
- Presentar ante el Comité de Información de la dependencia el proyecto de clasificación de la información, de acuerdo con los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Elaborar los indices o catálogos de información pública de oficio, de información clasificada, así como los de datos personales.
- Administrar el módulo de acceso a la información de la dependencia, así como auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
- Verificar que las peticiones de información recibidas cumplan debidamente con los requisitos de ley y que la información solicitada no sea confidencial o reservada.
- Notificar legalmente a los particulares, las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes, dictadas con relación a las solicitudes presentadas, previa expedición del acuerdo delegatorio a favor de los servidores públicos habilitados como notificadores.
- Resolver y orientar en las consultas verbales planteadas por los solicitantes en el procedimiento de acceso a la información.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada, en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades administrativas de la Secretaria, apoyándose en las 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.

- 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 la Secretaría, así como de sus equivalentes en el organismo auxiliar del sector.
- 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 integrante 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 integrante 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.
- Coordinar, vigilar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Emitir con base en el dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios los fallos de adjudicación, derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 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.

- Rescindir administrativamente los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, por el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los contratistas.
- Dictaminar sobre la procedencia de transferencias presupuestarias extraordinarias, que las unidades administrativas de la Secretaria solicitem, y proponer lo conducente al caso.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la oficina del C. Secretario e integrar el de la Secretaria en su conjunto, así como controlar y vigilar la correcta aplicación del mismo, por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- 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 unidades administrativas de la Secretaría el techo financiero autorizado para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.
- Reportar al titular de la Secretaria, así como a la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, los avances físicos y financieros del Gasto de Inversión Sectorial.
- Autorizar, previa dictaminación de su procedencia y aprobación de los titulares, las modificaciones presupuestarias que le presenten las unidades administrativas de la dependencia y el organismo auxiliar del sector.
- Coordinar la elaboración de estudios que presenten alternativas de eficiencia en los procesos y sistemas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Secretaria y, en su caso, del organismo auxiliar del sector.
- 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 Secretaría, en forma coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 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 presupuestal; así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Controlar que los movimientos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a los lineamientos establecidos al efecto.
- Administrar el fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa, así como tramitar su reposición y comprobar las erogaciones conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y vigilar los registros contables, así como los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de las unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con la normatividad establecida.
- Actualizar y verificar la integración de los reportes diarios de posición de bancos, valores, rendimientos, así como las conciliaciones bancarias y contables.
- Controlar y resguardar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria.
- Verificar que se realicen las conciliaciones contables del ejercicio del gasto público, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Concentrar toda la información contable necesaría y requerida por la Contaduría General Gubernamental, para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la realización de la entrega-recepción de las oficinas de las unidades administrativas 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.

- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaria
- Supervisar que los movimientos de personal de la Secretaría se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación y administración de los servidores públicos adscritos a la dependencia por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la programación de cursos de capacitación de todos los servidores públicos operativos, de conformidad a lo establecido por los lineamientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones 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 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 necesiten para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaria.
- Coordinar la administración y distribución de la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales.

- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimoníal, 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 aplicable en materia de personal, de adquisiciones o contratación de servicios, de arrendamientos y enajenaciones.
 - 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, apoyándose en las delegaciones administrativas, así como verificar que los movimientos realizados en las unidades administrativas se realicen con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría, considerando las plazas vacantes y el perfil del puesto.
- Actualizar la plantilla de plazas de acuerdo con los movimientos de personal que se generen en la Secretaría.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación necesarios para los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, altas, bajas, promociones, guardias, transferencias y comprobantes de percepciones de los servidores públicos de la Secretaria, vigilando que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por ésta.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de la Secretaria.
 - 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 establecidas.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, con el propósito de aplicar los descuentos o estímulos correspondientes.
- 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 Secretaria 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 de credencialización de servidores públicos.
- Elaborar las incidencias de personal como bajas, altas, entre otras, que afecte el ejercicio del presupuesto por servicios personales, para su entrega al Departamento de Control Presupuestal.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, las constancias de no adeudo y los finiquitos de los servidores públicos que causen baja en el servicio.
- 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 Dirección de Contabilidad del Sector Central, la expedición de cheques cancelados, constancias de percepciones anuales y constancias de no adeudo.
- Tramitar ante la Caja General de Gobierno, la expedición de constancias de no adeudo.
- Tramitar ente las instituciones bancarias, la apertura de cuentas de nómina, para el depósito del pago quincenal de los servidores públicos.
- Recoger y entregar los comprobantes de percepciones y deducciones, así como los cheques quincenales a los servidores públicos adscritos a la Secretaria.
- Mantener bajo resguardo la nómina y comprobantes de percepciones recibidos por los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- 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.

- Integrar la Solicitud Anuai de Bienes (SAB) de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria, 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 el uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaria.
- Programar y proporcionar el servicio de operadores de vehículos 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, artículos de consumo general y los bienes muebles adquiridos, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar los materiales y bienes solicitados por las unidades staff de la Secretaría, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- 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 Secretaria
- Tramitar la contratación 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.
- 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 a la Secretaría, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo autorizado, apoyándose en las delegaciones administrativas, así como coordinar el seguimiento de la inversión.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaria, con base en los lineamientos que establece la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar y supervisar la calendarización y seguimiento del presupuesto anual de egresos, 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 Secretaria.
- Suministrar y controlar el fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa.
- 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.
- Proporcionar la información presupuestal y contable a la Contaduría General Gubernamental, necesaria para la elaboración de la Cuenta Anual.
- 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.
- Efectuar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Secretaria, la reorientación y adecuación de los recursos de inversión y de gasto corriente autorizados.
- Participar como Vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224003201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Lievar el registro y control de los movimientos y operaciones contables, así como elaborar los estados financíeros, con el propósito de disponer de información financiera oportuna y veraz, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de las unidades administrativas de la Secretaria, en congruencia con la normatividad establecida.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficios y demás documentación comprobatoria.
- Tramitar, en su caso, ante las instancias correspondientes, el cobro de subsidios asignados a la Secretaría.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y prestadores de servicios, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como tramitar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos comprobatorios de los gastos por viáticos, pasajes y de viaje que realicen los servidores públicos, verificando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos que en materia de registro contable establezcan las dependencias de coordinación global.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro se realicen oportunamente, tomando en consideración los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Ordenar y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria.
- Atender las solicitudes de información que realicen el Secretario u otra unidad administrativa de la Secretaria, a fin de contar con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.
- Controlar el fondo fijo de caja, efectuando las conciliaciones bancarias, así como registrar en los libros correspondientes las
 afectaciones contables del mismo, con el propósito de mantener actualizados los movimientos financieros.
- Administrar los recursos del fondo fijo de caja, así como elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones de los recursos.
- Efectuar las conciliaciones contables del ejercicio del gasto público, ante la Contaduría General Gubernamental y proporcionar a esta instancia la información contable y presupuestal requerida para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Formular el presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de la Secretaria, así como vigilar la adecuada ejecución, registro y control de los recursos financieros presupuestados, y supervisar los registros de documentación que afectan las diversas partidas presupuestarias, con el propósito de disponer de información financiera actualizada y confiable.

FUNCIONES

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto de egresos, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaria.
- Formular el presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, con el propósito de correlacionar el ejercicio presupuestal con los estudios, programas, metas y proyectos autorizados.
- Realizar y controlar la calendarización del presupuesto autorizado, a fin de evitar desfasamientos y dispendios de recursos.
- -- Elaborar reportes que reflejen la situación presupuestaria de la Secretaria, con el fin de facilitar la toma de decisiones
- Autorizar previa suficiencia presupuestaria, las solicitudes de adquisiciones de blenes y contratación de servicios de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Mantener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas (SIPREP).
- Solicitar información del avance presupuestal que tienen las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría y del organismo auxiliar del sector.
- Autorizar, registrar y tramitar las modificaciones presupuestarias, como son ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas de gasto.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las asignaciones autorizadas e informar los resultados, para establecer las medidas de ajuste necesario.
- 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 envio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones y proponer correcciones.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el cobro de documentos a pagar.
- 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, distribución de recursos materiales y registro de activo fijo en el sistema de inventarios 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 asesorias que brinde la Secretaria 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 Municípios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloria 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 Secretaria, 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 CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Operar el proceso de recepción, envío, seguimiento y evaluación de instrucciones, requerimientos y documentos que por parte del C. Secretario se canalizan para su atención a las distintas instancias que integran el sector, a través de un Sistema de Control de Gestión, para proporcionar a nuestros demandantes de servicios la atención que corresponda y la información satisfactoria sobre el trámite otorgado.

- Registrar, organizar y controlar la documentación oficial o no oficial que sea dirigida a este sector.
- Llevar a cabo de manera permanente, la evaluación del desempeño en la atención por parte de las distintas instancias que integran el sector, de todos aquellos requerimientos e instrucciones que les sean giradas por el C. Secretario, para establecer las medidas correctivas necesarias.
- Verificar con las instancias que correspondan todos aquellos asuntos que sean competencia del C. Secretário, procurando su solventación de manera puntual y expedita.
- Canalizar hacia las instancias correspondientes que integran el sector, a todos aquellos ciudadanos que demanden atención de parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión de Documentos, de acuerdo a la recepción y respuesta de los asuntos que ingresan a esta Secretaría.
- Establecer coordinación con la Secretaría Particular y Direcciones Generales, así como con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a fin de dar seguimiento a los turnos pendientes.

- Informar periódicamente a la Coordinación de Audiencias de la Gubernatura, sobre el avance de los asuntos turnados al C. Secretario, así como de los compromisos establecidos por el C. Gobernador en giras de trabajo correspondientes al sector.
- Elaborar y turnar semanalmente el reporte de actividades relevantes a la Secretaria Técnica del Gabinete.
- Recibir, controlar, clasificar, archivar e inventariar los documentos generados y tramitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Proporcionar de manera eficiente y eficaz el servicio de préstamo y consulta de la documentación al personal autorizado de la Secretaría.
- Transferir la documentación que ha finalizado su trámite, al Archivo General del Poder Ejecutivo, determinando los plazos de conservación de la misma.
- Cumplir con aquellas instrucciones y encomiendas que de manera directa se reciban de parte del C. Secretario.
- 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 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, sometiéndolos a la aprobación del C. Secretario.
- Someter a la aprobación del C. Secretario, los planes regionales de desarrollo urbano.
- 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, así como intervenir en el trámite de autorización de los conjuntos urbanos.
- Establecer, promover e impulsar programas de vivienda social en la entidad, a través de la instrumentación de acciones, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como intervenir en el trámite de autorización de los 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 el organismo descentralizado del sector 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 del desarrollo urbano, así como las de coordinación interinstitucional, de autorización de conjuntos urbanos y del Registro Estatal de Desarrollo Urbano.

- Elaborar y proponer al Secretario y Subsecretario, el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano, los parciales que se deriven de ellos y los programas respectivos.
- Elaborar los dictámenes de congruencia de los planes de competencia municipal con respecto a las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano aplicables y someterlos a la consideración del C. Subsecretario.
- Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo
 urbano, de centros de población y los planes parciales que deriven de ellos, debiendo informar lo conducente al Subsecretario.
- Formular instrumentos técnicos y legales que sustenten la aprobación y aplicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano en la Gaceta del Gobierno, así como inscribirlos en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad.
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.

- Emitir constancias de viabilidad para conjuntos urbanos y la autorización del Expediente Técnico para Conjuntos Urbanos, así como opiniones y dictámenes técnicos en las materias de su competencia.
- Integrar y proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario, los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos de más de mil viviendas; así como de los industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de más de diez hectáreas de superficie, así como las relativas a sus subrogaciones, cambios de tipo y revocaciones.
- Autorizar los conjuntos urbanos habitacionales de hasta mil viviendas, y los conjuntos urbanos industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de menos de diez hectáreas de superficie.
- Autorizar las relotificaciones, prórrogas, enajenaciones de lotes y demás trámites subsecuentes relativos a los conjuntos urbanos.
- Emitir las cédulas informativas de zonificación 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 la autorización de conjuntos urbanos.
- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de las obligaciones establecidas en los correspondientes acuerdos de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, además de administrar el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Suscribir las actas de recepción y entrega a los municipios, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y
 equipamiento, derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, imponer medidas de seguridad y sanciones.
- Suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Subsecretario.
- Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales, social progresivo, de interés social y popular.
- Celebrar convenios con los particulares para la terminación de procedimientos jurídico-administrativos, en los términos que sobre el particular dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Revocar por determinación de autoridad jurisdiccional, o en aquellos casos que el Código Administrativo del Estado de México lo señale, las autorizaciones y licencias de su competencia.
- Implementar, promover, dar seguimiento y evaluar el programa interno de calidad y mejoramiento continuo de la Dirección General.
- Impulsar la calidad y mejora continua de los trámites y servicios públicos competencia de la Dirección General, a fin de facilitar la adecuada atención ciudadana.
- 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, tripticos, presentaciones, entre otras, que contribuyan al logro de los programas institucionales.

- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática; el Instituto de Információn e Investigación Geográfica, Estadistica y Catastral del Estado de México; el Instituto Nacional de Estadóstica, Geográfia 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.
- 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 orientarios 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 estadistica, 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 y supervisar las cuentas de Internet y correo electrónico asignadas a la Dirección General.
- 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, basándose en la premisa de un uso eficiente, y promover la actualización y equipamiento informático con tecnología de punta.
- 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
- Integrar los programas de trabajo e informes de gestión de la Dirección General, con la periodicidad con que le sean requeridos.
- 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 en 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, tripticos, 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, 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 con los planes de desarrollo urbano.

- 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.
- 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 informes técnicos 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 prómogas, 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.
- 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.

- 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.
- 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 HH. 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 y financieros, así como en la prestación de los servicios generales para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos dictados por la Coordinación Administrativa y la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto del presupuesto anual de 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, 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 consolidades.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización del Director General de Administración Urbana y de la Coordinación Administrativa, 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 (SESOP), 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, previntendo 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 inventário 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, custodia, despacho y control de los mismos.
- Gestionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a vehículos, equipo de cómputo, máquinas de escribir, acondicionamiento de oficinas; impresión de formas; fotocopiado; lineas 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 sobre el avance y evaluación del programa operativo y presupuesto autorizado.
- Desarrollar y coordinar los trabajos inherentes al mantenimiento del proceso certificado de calidad denominado "Autorización de Conjuntos Urbanos", atendiendo los puntos en los que se involucra el área y que son los siguientes: provisión de recursos financieros, recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo y proceso de compras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224110400 UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustentan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en la entidad, relativos a la inscripción, modificación y actualización de los diferentes planes

que conforman el sistema estatal de planes de desarrollo urbano, las autorizaciones de peritos, la explotación de bancos de materiales para la construcción, las licencias de impacto regional, la apertura, ampliación y prolongación de vías públicas, así como la inscripción de las diversas autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominios y relotificaciones.

FUNCIONES

- Autorizar y, en su caso, cancelar aquellas inscripciones de documentos que en materia de desarrollo urbano, sean de su competencia.
- Expedir, a solicitud de la parte interesada, constancias de inscripción o no inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Expedir y certificar duplicados de documentos que obren en sus archivos, a solicitud de parte.
- Integrar y actualizar permanentemente el registro de los peritos autorizados por la Dirección General de Operación Urbana.
- Mantener permanentemente actualizado un padrón de inscripciones al interior del Registro Estatal de Desarrollo Urbano y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Reponer y restaurar los tibros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados que conforman el Registro Estatal.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad Jurídica, así como solicitar su asesoría en los juicios en los que sea señalada como autoridad demandada.
- Establecer y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, un sistema automatizado que permita capturar y sistematizar la documentación generada en esta unidad.
- Custodiar y administrar las formas valoradas utilizadas en los trámites del Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Autorizar las órdenes de pago que los interesados deban efectuar por concepto del pago de derechos de las certificaciones que emita.
- Solicitar a las autoridades estatales y municipales, copia certificada de los planes de desarrollo urbano autorizados de su competencia, de las autorizaciones de impacto regional y de explotación de bancos de materiales para la construcción, así como de las diferentes autorizaciones de conjuntos urbanos, fusiones y subdivisiones de predios, lotificaciones para condominios y las relotificaciones correspondientes, para su inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- 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 HH. 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, los planes parciales y los estudios técnicos para el aprovechamiento de las áreas urbanizables no programadas que de éstos se deriven, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de carácter nacional en la materia, preparando los dictámenes correspondientes para su emisión por el C. 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, la Comisión de Límites 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 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.
- Integrar la documentación para la publicación en Gaceta del Gobierno e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano de los Planes de Desarrollo Urbano.
- 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 HH. 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:

Determinar la estrategia general del desarrollo urbano estatal mediante la aplicación y adaptación de los lineamientos nacionales en la materia y su interrelación con los objetivos y políticas de orden estatal, así como la elaboración, actualización y evaluación de los planes competencia del Estado que integran el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Proponer la etaboración, actualización y modificación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y los parciales que se deriven de ellos.

- Establecer los lineamientos de congruencia del Plan Estatal de Desarrollo Urbano para los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y los que se deriven de éstos, así como los criterios técnicos y legales para su autorización e inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda que le encomiende la Dirección de Planeación Urbana y Regional.
- Proponer programas de estudios de planeación urbana y regional, así como las bases para la convocatoria de concursos de éstos.
- Definir y proporcionar los instrumentos técnicos, para el desarrollo e implementación de los sistemas de información a automatizar.
- Proponer normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Generar e implantar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Estado.
- Emitir dictámenes y estudios técnicos en materia de planeación urbana y regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224111101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y REGIONAL

OBJETIVO

Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estatal y los Planes Regionales en materia de desarrollo urbano, para asegurar el ordenamiento, regulación y control del territorio, atendiendo a las características físicas, económicas y sociales de las distintas regiones de la entidad.

FUNCIONES

- Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, los parciales y programas que se deriven de éstos.
- Verificar que la congruencia de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como de los programas sectoriales de carácter estatal, con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Flaborar las bases y criterios para compatibilizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano con los demás planes y programas que se deriven
- Elaborar los criterios técnicos y legales para la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal, así como tramitar su publicación y difusión en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Participar en las Comisiones de Límites del Estado de México y Estatal de Atención Empresarial, y demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda, que le encomiende la Dirección de Planeación Urbana y Regional.
- Definir, integrar, difundir y evaluar los lineamientos técnicos, para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, relacionados con el sector.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
- Elaborar normas, estudios y dictámenes técnicos de planeación urbana y regional, así como determinar la factibilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Realizar los estudios, análisis y diagnósticos para generar alternativas de ordenamiento, regulación y control del desarrollo urbano en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224111200 SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES

OBJETIVO

Assorar a los HH. Ayuntamientos de la entidad, proporcionando los instrumentos y mecanismos necesarios para el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

- Coordinar la emisión de los dictámenes de congruencia de los planes de competencia municipal con respecto a las políticas y
 estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y las de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano aplicables, en su caso.
- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales, y con el sector privado, relativos a planes y programas de desarrollo urbano.
- Participar en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Comisión Estatal de Atención Empresarial, la Comisión Estatal de Límites y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda, que le encomiende la Dirección de Planeación Urbana y Regional.
- Promover, en coordinación con las instancias competentes, estatales y municipales, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial en la entidad.
- Proporcionar los instrumentos técnicos para el desarrollo e implantación de los sistemas de información automatizados de planeación urbana municipal.
- Proponer normas técnicas de planeación urbana municipal con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Libraro

- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Estado, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial.
- Emítir estudios técnicos en materia de planeación urbana y regional; opiniones y certificaciones; y dictámenes para la suscripción de convenios urbanisticos en áreas urbanizables no programadas, con municipios y particulares.
- Emitir las cédulas informativas de zonificación 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 de la entidad.
- Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los planes parciales que deriven de ellos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE

224111202 DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

224111201

Proporcionar a los HH. Ayuntamientos de la zona de su competencia la asesoría metodológica y normativa para la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano, así como proveerlos con los instrumentos y mecanismos necesarios para el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES

- Elaborar los dictámenes de congruencia de los plaries de competencia municipal con respecto a las políticas y estrategias del Plan
 Estatal de Desarrollo Urbano y las de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano aplicables, en su caso.
- Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los planes parciales que deriven de ellos.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad Juridica, los acuerdos, convenios y contratos inherentes al desarrollo urbano, a celebrar con dependencias federales, estatales y municipales.
- Asistir y participar en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Comisión Estatal de Atención Empresarial y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda, que le encomiende la Dirección de Planeación Urbana y Regional.
- Elaborar propuesta de programas de estudios en materia de planeación urbana y regional, así como las bases para la convocatoria de concursos de éstos.
- Elaborar los lineamientos técnicos para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos relacionados con la planeación urbana municipal.
- Formular y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, los instrumentos técnicos necesarios para contar con sistemas de información automatizados.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la entidad.
- Determinar lineamientos técnicos para la planeación urbana municipal.
- Elaborar estudios técnicos en materia de planeación urbana y regional, así como los dictámenes para la suscripción de convenios urbanísticos en áreas urbanizables no programadas.
- Elaborar las cédulas informativas de zonificación 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 municípios de la entidad.
- 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; 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.

- Atender a promotores, grupos sociales, presidentes municipales y organismos diversos que estén relacionados 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.
- Emitir dictámenes y opiniones relativos a trámites y procedimientos de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Autorizar los planos de lotificación, 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 Coordinación y Seguimiento Operativo y con las dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.

- Validar, conjuntamente con el Director General de Administración Urbana, las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento, así como de las áreas de donación a las autoridades municipales, de fraccionamientos y conjuntos.
- 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.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Atención Empresarial, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, 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 AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS

OBJETIVO:

Coordinar y verificar la integración documental y acciones relativas a los expedientes que ingresan para trámite de autorización de conjuntos urbanos.

FUNCIONES:

- Participar en los trabajos de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Establecer los lineamientos para la aprobación de proyectos de lotificación de conjuntos urbanos.
- Coordinar e instrumentar programas, reuniones de trabajo y de asesoramiento a los promotores privados y a las organizaciones sociales para la adecuada integración de los expedientes sobre los trámites en materia de conjuntos urbanos.
- Revisar la integración de los informes técnicos de conjuntos urbanos, así como de las Constancias de Beneficios Fiscales y de Viabilidad.
- Coordinar y programar las visitas a los predios en los que se pretendan nuevos conjuntos urbanos.
- Revisar la instrumentación de los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, así como llevar un control de los expedientes ingresados, a fin de contar con información oportuna sobre el estado en que se encuentran los trámites.
- 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.
- Verificar la integración de los resultados de evaluación y el expediente del conjunto urbano, para que sea expedida la autorización correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112101 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES

OBJETIVO:

Recopilar, analizar e integrar los expedientes relativos a las constancias de viabilidad e informes técnicos, necesarios para la autorización de conjuntos urbanos, en coordinación con la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

FUNCIONES:

- Realizar reuniones de trabajo con los promotores de conjuntos urbanos en proceso de autorización.
- Establecer sistemas de información y asesoramiento para los promotores de conjuntos urbanos, sobre las condiciones básicas para el desahogo de los trámites y el estado que guardan las gestiones ante las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones con dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales, para atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos en proceso de dictaminación.
- Programar y realizar visitas de campo colegiadas, a fin de atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos en proceso de dictaminación.
- Instrumentar las constancias de viabilidad e informes técnicos para la autorización de los conjuntos urbanos, así como de sus respectivas prórrogas.
- Llevar un control de los expedientes ingresados, a fin de contar con información oportuna sobre el estado en que se encuentran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112102 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS

OBJETIVO

Orientar y dar asesoria técnica a promotores de conjuntos urbanos, así como determinar las acciones y trámites necesarios para la autorización correspondiente.

- Orientar a los promotores de conjuntos urbanos para la adecuada integración de los expedientes de autorización de los trámites a su cargo.
- Revisar y dictaminar sobre las solicitudes de aprobación de proyectos de lotificación de conjuntos urbanos.
- Revisar 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.

- Programar y realizar visitas de campo a los predios en los que se pretenda desarrollar nuevos conjuntos urbanos.
- Instrumentar proyectos de acuerdos para la autorización de conjuntos urbanos.
- Emitir opiniones con relación a trámites y procedimientos de autorización de conjuntos urbanos.
- 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 y conjuntos urbanos.

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 trámites subsecuentes de: fraccionamientos y conjuntos urbanos: inicio de ejecución de obras, enajenación o gravámenes de lotes y promoción del desarrollo; etapas subsecuentes de enajenación de lotes; relotificación de conjuntos urbanos; liberación de garantías para la ejecución de las obras; prórrogas del plazo concedido para la ejecución de obras; autorización para fideicomitir, gravar o afectar para si lotes; sustitución de garantías; ejecución de obras de equipamiento fuera del conjunto urbano; localización de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano fuera del conjunto urbano; cambio de modalidad del conjunto habitacional; sustitución de obras de equipamiento; subrogación de la titularidad de la autorización de un conjunto urbano; cotificación para condominio en conjuntos urbanos y aprobación de planos arquitectónicos de equipamiento.
- Revisar previo análisis del Departamento de Autorizaciones Urbanas, las actas de recepción y entrega a los municipios, de las obras de urbanización y equipamiento, derivados de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Revisar, previo a la autorización de trámites subsecuentes, el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos generados por la autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como fijar los que se deriven de la autorización de los trámites subsecuentes, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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 relotificaciones de los conjuntos urbanos, cambio de modalidad de los conjuntos urbanos, subrogación de la titularidad de la autorización de los conjuntos urbanos, de la extinción por renuncia de la autorización de un conjunto urbano, de las oltificaciones en condominio derivadas de las autorizaciones de los conjuntos urbanos, revisión de las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos y la elaboración y aprobación de programas y presupuestos de las obras de urbanización y equipamiento para la autorización de los conjuntos urbanos.

FUNCIONES:

- Orientar a los promotores privados y a las organizaciones sociales, para la adecuada integración de los expedientes de los trámites a su cargo.
- Analizar y dictaminar la documentación de los solicitantes para los trámites subsecuentes a la autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, que son competencia del Departamento.
- Realizar visitas a los predios en los que se pretenda modificar a los conjuntos urbanos y donde se pretenda desarrollar lotificación en condominio.
- Emitir, previo acuerdo con el Director Técnico para Autorizaciones Urbanas y del subdirector del área, la autorización de planos de relotificación de los conjuntos urbanos y de planos de lotificación en condominio derivados de las autorizaciones de los conjuntos urbanos.
- Revisar las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos para firma del Director Técnico para Autorizaciones Urbanas.
- Revisar y aprobar los programas y presupuestos de obras de urbanización y equipamiento para la autorización de conjuntos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224112202 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES

OBJETIVO:

Determinar las acciones necesarias para instrumentar la autorización de inicio de la ejecución de las obras, enajenación o gravámenes de lotes y promoción del desarrollo; etapas subsecuentes de enajenación de lotes; liberación de garantias para la ejecución de obras; prórroga del plazo concedido para la ejecución de obras; autorización para fideicomitir, gravar o afectar para si lotes; y sustitución de garantias.

- Orientar a los promotores privados y a las organizaciones sociales, para la adecuada integración de los expedientes de los trámites a su cargo.
- Analizar y dictaminar la documentación de los solicitantes para los trámites subsecuentes a la autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, que son competencia del Departamento.
- Integrar e instrumentar las autorizaciones de los trámites subsecuentes de inicio de la ejecución de las obras, enajenación o gravámenes de lotes y promoción del desarrollo; etapas subsecuentes de enajenación de lotes; liberación de garantías para la

ejecución de obras; prórroga del plazo concedido para la ejecución de obras; autorización para fideicomitir, gravar o afectar para si lotes; y sustitución de garantías.

- Elaborar las órdenes de pago para que los promotores privados y las organizaciones sociales cubran ante la instancia estatal o
 municipal que corresponda, los impuestos y derechos derivados de las obligaciones establecidas en los correspondientes acuerdos de
 autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224112203 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Determinar las acciones y trámites necesarios para la definición y propuesta de terrenos de donación municipal y estatal, los programas arquitectónicos del equipamiento urbano y básico que deberán contener los conjuntos urbanos autorizados, la sustitución de equipamientos que las autoridades municipales y los promotores públicos y sociales soliciten en términos de la Ley, así como realizar visitas técnicas a los conjuntos urbanos en proceso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones.

CUNCIONES

- Definir y proponer los programas del equipamiento urbano y equipamiento básico, en su caso, de aquellos conjuntos urbanos en proceso de autorización, de acuerdo a la normatividad existente.
- Elaborar los acuerdos de sustitución de obras de equipamiento urbano y básico, solicitado por los municipios, promotores privados, públicos y sociales.
- Definir y emitir opiniones de carácter técnico sobre las áreas de donación a favor del Estado y Municipios en los proyectos de equipamiento urbano sobre conjuntos urbanos para el mejor aprovechamiento de las mismas.
- Atender las peticiones en materia de equipamiento urbano y, en su caso, equipamiento básico, que realicen los HH. Ayuntamientos y promotores privados, públicos y sociales.
- Revisar y aprobar los proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano y, en su caso, equipamiento básico, derivados de las autorizaciones de los conjuntos urbanos.
- Realizar visitas de inspección técnica a los conjuntos urbanos en proceso de construcción autorizados, para la observación del cumplimiento del equipamiento urbano y básico.
- Canalizar para su resguardo a la Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano, la documentación oficial y planos de los proyectos de equipamiento autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA

OBJETIVO:

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

- Elaborar y proponer los programas sectoriales y convenios en materia de desarrollo urbano al Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación y ejecución.
- Dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo en materia de desarrollo urbano, para asegurar el cumplimiento de las metas que sobre esta materia se establezcan.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de la legislación urbana en la emisión de autorizaciones de subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio y relotificaciones.
- Establecer la normatividad y mecanismos que regulen la emisión de los Dictámenes de Impacto Regional y los Dictámenes Urbanos.
- Emitir y autorizar el Dictamen de Impacto Regional, así como autorizar la apertura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Expedir 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 unidad administrativa.
- 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 auxiliar sectorizado a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, para establecer acuerdos, programas, acciones e intercambio de sistemas de información.
- Celebrar convenios, así como promover y coordinar actividades con los tres ámbitos de gobierno, instituciones públicas y privadas, y
 grupos sociales organizados en materia de desarrollo urbano.
- Representar y, en su caso, apoyar al Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, en reuniones de trabajo, comisiones, seminarios, conferencias, entrevistas y otras en las que se requiera.
- Designar y delegar a las unidades administrativas de su adscripción, la representación 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 DICTAMENES URBANOS

OBJETIVO:

Determinar los lineamientos, analizar, evaluar y preparar los proyectos de Dictámenes de Impacto Regional Urbanos y Técnicos para el uso y aprovechamiento del suelo que las Direcciones Regionales y los particulares remiten para su autorización, así como revisar los expedientes integrados para la emisión de autorizaciones de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y lotificaciones en condominio.

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 abiquen 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 HH. 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 a 6,000 m², así como las lotificaciones en condominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120200 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OB IETIVO

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

- Administrar, coordinar y controlar el aprovechamiento de 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 Global y Particular de las unidades administrativas autorizadas.
- Coordinar y supervisar la integración y operación de los proyectos autorizados a desarrollar a través del Programa Institucional de Mediano Plazo, Programa Sectorial; Programa General de Modernización de la Administración Pública, Programa de Protección Civil, Programa de Ventanilla Única y el Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con los responsables de cada área, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados a la Dirección General de Operación Urbana, observando, su adecuada ejecución, registro, afectación y control de los recursos financieros presupuestados.
- Presentar a la autorización del Director General las acciones a realizar a través del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, 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 y con la Coordinación Administrativa, las modificaciones necesarias en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para brindar un óptimo funcionamiento de las áreas 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 y administración de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en 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, bajas, vacaciones, recibos de sueldos y aguinaldos de los servidores públicos de 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 (SIP).
- 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 Gasto de Inversión Sectorial.
- Tramitar, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Operación Urbana.
- Coordinar y establecer el programa técnico de servicio social y de prácticas profesionales, ante el Departamento de Servicio Social de la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- 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.

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Participar en calidad de Vocal dentro del Comité de Adquisiciones de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa y el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la compra de artículos de papelería y artículos de consumo en general: consumibles para equipo de cómputo y parque vehicular, observando la normatividad establecida.
- Recibir los bienes licitados a través del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a la solicitud anual de bienes, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas en las bases de la licitación.
- Suministrar, eficaz y eficientemente, los materiales y bienes solicitados por las unidades adscritas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Almacenar, registrar y controlar entradas y salidas de almacén de los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como mantener actualizado el registro del inventario de mobiliario y equipo (SICOPA) y el de bienes menores (SARECO), actualizando los movimientos, transferencias y firmas de los usuarios en los resguardos, con apego a la normatividad establecida.
- Instrumentar los procedimientos administrativos a los servidores públicos resguardatarios, en caso de que los bienes custodiados no se encuentren en el lugar de adscripción y no se haya informado del cambio a la Delegación Administrativa.
- Gestionar y tramitar 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, vigilando su vigencia.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles a efecto que las unidades administrativas cumplan con sus funciones correctamente.
- Formular el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular, a fin de mantenerlo en condiciones favorables e integrar
 expediente por unidad registrando mediante bitácora los servicios realizados a la misma, vigilando que se cuente con los documentos
 que señala la normatividad.
- Observar permanentemente que los talleres mecánicos se encuentren registrados en el padrón de servicios del Gobierno del Estado de México, y vigilar que se respete lo establecido en el catálogo de mano de obra y refacciones, así como lo inherente en materia de vehículos oficiales.
- Realizar el pago de tenencia de las unidades oficiales asignadas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (S.E.t.), el Dictamen Técnico del equipo de cómputo que no tiene utilidad y proceder a su baja.
- Operar y dar seguimiento permanentemente al Programa de Protección Civil de la Dirección General.
- Asistir y brindar el apoyo logístico necesario a las unidades administrativas en los diferentes eventos a realizar dentro y/o fuera de las instalaciones de la Dirección General, así como en la entrega de correspondencia oficial y mensajería.
- Realizar los trámites para la contratación de los servicios de limpieza, energía eléctrica, fotocopiado y teléfonos supervisando en forma directa su funcionamiento.
- Liberar y administrar los recursos ejercidos mediante fondo revolvente, presentando los documentos comprobatorios debidamente requisitados, atendiendo las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, el pago a proveedores por concepto de compras directas, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y analizar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaria, la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones, sobregiros y proponer correcciones.
- Reportar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría, el informe trimestral de avance de metas e indicadores de desempeño, así como informar a la Coordinación Administrativa el avance mensual presupuestal y el avance trimestral de metas.
- Integrar las metas e indicadores propuestos por las unidades administrativas responsables, de acuerdo a los proyectos autorizados a la Dirección General, a efecto de conformar el soporte del anteproyecto del presupuesto.
- Realizar la conciliación de gastos por partida presupuestal y determinar el avance mensual y trimestral de recursos y metas, a través del sistema automatizado denominado SIPREP, análisis de desviaciones y proponer ampliación, reducción o transferencia presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Dirección General, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo establecido.
- Realizar las conciliaciones bancarias y de gasto corriente, así como administrar los recursos existentes en el fondo revolvente asignado, con el fin de evitar sobregiros o dispendios.
- Realizar el registro y control de las operaciones en forma manual y automatizada, a través del sistema contable denominado "PROGRESS", para la obtención de los estados financieros.
- Tramitar y controlar los gastos de viaje del personal adscrito a la Dirección General de Operación Urbana, efectuados a nivel local, estatal e internacional.
- Elaborar e integrar el soporte de la Cuenta de la Hacienda Pública, presentada ante la H. Legislatura para revisión y visto bueno de la Coordinación Administrativa y del Director General.
- Elaborar los informes trimestrales de adquisiciones por fondo fijo de caja, adquisiciones directas, inmuebles, erogaciones por servicios (cuentas globalizadoras), arqueos semanales de caja, comportamiento presupuestal actual y proyectado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224120300

UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente las actividades a cargo de la Dirección General de Operación Urbana y de sus unidades administrativas, asesorar en la interpretación y aplicación del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y en 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 estimulos 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 HH. Ayuntamientos las funciones y servicios en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de noblación.
- Instrumentar juridicamente, 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.
- Dictaminar juridicamente los proyectos de autorización de solicitudes sobre fusiones, subdivisiones, relotificaciones de terrenos y lotificaciones en condominio.
- Instrumentar juridicamente las autorizaciones de prorrogas, subrogaciones, revocaciones y demás trámites de las subdivisiones, relotificaciones y lotificaciones en condominio, así como los procedimientos para la imposición de medidas de seguridad y sanciones.
- Intervenir en los procedimientos que se lleven a cabo para el desahogo de las garantías de audiencia que se celebren con los infractores de las normas de desarrollo urbano.
- 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 se generen en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Apovar juridicamente a los HH. Ayuntamientos, en los asuntos vinculados con el desarrollo urbano y la vivienda.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre los aspectos legales en materia de desarrollo urbano y vivienda, y formular las gropuestas conducentes.
- Sistematizar y difundir a las unidades administrativas los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Dirección General.
- Atender y formular resoluciones de los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos por los particulares que se sientan
 afectados en las determinaciones de la autoridad.
- Atender, formular contestaciones y dar seguimiento al procedimiento que se lleve en los juicios de amparo y los recursos que de ellos deriven.
- Atender los juicios civiles, laborales, denuncias penales, quejas y, en general, todos aquellos asuntos judiciales que se interpongan ante aquellas instancias a que los particulares acudan para la consecución de sus asuntos.
- Coordinarse con las áreas jurídicas de las Direcciones Regionales para la atención de los procesos jurídicos que se instauren en contra de la Dirección General de Operación Urbana y sus unidades administrativas.
- Elaborar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; y levantar actas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224120400 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Desarrollar y proporcionar a la Dirección General de Operación Urbana, sistemas de información que permitan realizar permanentemente los diagnósticos y pronósticos de los asentamientos humanos en el Estado de México.

- Establecer el enlace y seguimiento para los programas de Gobierno Electrónico.
- Organizar y controlar los sistemas de información que se generan en la Dirección General de Operación Urbana.
- Desarrollar y operar los sistemas de información geográfica que permitan detectar y analizar los asentamientos humanos en el Estado de México.
- Diseñar, operar y actualizar los sistemas de cómputo, la Página de Internet de la Dirección General de Operación Urbana, para la consulta de los servicios, así como de los planes de desarrollo urbano vigentes que se ofrecen a través de este medio.

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

224121000 DIRECCION REGIONAL ZUMPANGO-ECATEPEC

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m2 y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Habilitar días y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224121010 RESIDENCIA LOCAL ZUMPANGO
224121011 RESIDENCIA LOCAL ECATEPEC
224121012 RESIDENCIA LOCAL TECAMAC
224121013 RESIDENCIA LOCAL TEOTIHUACAN

224121014 RESIDENCIA LOCAL OTUMBA
224121015 RESIDENCIA LOCAL COACALCO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarlos y asistirlos en las
 gestiones que éstos realicen 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, cambios de uso del suelo, densidad, intensidad y altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta 10 lotes.
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigilar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesarios para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantías de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.
- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garantía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las licencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la 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 et desatojo 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, asistida por el área jurídica de la Dirección Regional.
- 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.

224122000 DIRECCION REGIONAL TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL-AMECAMECA

OBJETIVO

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

- Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m² y sus respectivas relotificaciones.

- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emítidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Habilitar dias y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224122010 RESIDENCIA LOCAL TEXCOCO
224122011 RESIDENCIA LOCAL LA PAZ
224122012 RESIDENCIA LOCAL CHALCO
224122013 RESIDENCIA LOCAL IXTAPALUCA
224122014 RESIDENCIA LOCAL NEZAHUALCOYOTL
224122015 RESIDENCIA LOCAL AMECAMECA

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarios y asistírios en las gestiones que éstos realicen 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, cambios de uso
 del suelo, densidad, intensidad y aftura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta 10 lotes.
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.

- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigilar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantias de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesarios para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantías de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.
- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garantía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las ticencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la 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, asistida por el área jurídica de la Dirección Regional.
- 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.

224123000 DIRECCION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI-NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

- Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m² y sus respectivas rejotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vias públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relatificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantias de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas
- Habilitar días y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominlo, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.

- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigitar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224123010	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN IZCALLI
224123011	RESIDENCIA LOCAL HUEHUETOCA
224123012	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN
224123013	RESIDENCIA LOCAL NAUCALPAN
224123014	RESIDENCIA LOCAL NICOLAS ROMERO
224123015	RESIDENCIA LOCAL ATIZAPAN
224123016	RESIDENCIA LOCAL HUIXQUILUCAN
224123017	RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarios y asistirlos en las gestiones que éstos realicen 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, cambios de uso del suelo, densidad, intensidad y altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta 10 lotes.
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigilar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesarios para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantias de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.

- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garantía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las licencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la 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, asistida por el área juridica de la Dirección Regional.
- 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.

224124000 DIRECCION REGIONAL ATLACOMULCO

OBJETIVO:

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

- Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m² y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Habilitar días y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de adificaciones.
- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Regiamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224124010 RESIDENCIA LOCAL ATLACOMULCO
224124011 RESIDENCIA LOCAL IXTLAHUACA
224124012 RESIDENCIA LOCAL JILOTEPEC

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarlos y asistirlos en las gestiones que éstos realicen 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, cambios de uso del suelo, densidad, intensidad y altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta 10 lotes.
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigilar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesários para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantías de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.
- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garantía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las licencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la 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, asistida por el área juridica de la Dirección Regional.
- 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.

224125000 DIRECCION REGIONAL VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

 Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m² y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones ernitidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Habilitar días y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y attura máxima de edificaciones.
- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes at área de su competencia.

224125010 RESIDENCIA LOCAL VALLE DE BRAVO

224125011 RESIDENCIA LOCAL TEJUPILCO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos jurídico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarlos y asistirlos en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación vigente aplicable.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las cédulas informativas de zonificación, ticencias de uso del suelo, densidad, intensidad y altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta 10 lotes.
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condomínio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.

- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigitar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantias de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesarios para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantías de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.
- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garantía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las licencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la 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, asistida por el área jurídica de la Dirección Regional.
- 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.

224126000 DIRECCION REGIONAL TOLUCA-IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

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

- Autorizar 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, previo acuerdo con el Director General, las subdivisiones y fusiones de predios mayores a 6,000 m² y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de construcción y altura de edificaciones, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Revisar y autorizar las licencias de uso del suelo de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago que los causantes deberán efectuar por concepto de pago de derechos de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar los expedientes de solicitud de peritos responsables de obra y su refrendo.
- Validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Firmar y notificar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; 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 conducentes.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas.
- Habilitar días y horas inhábiles a personal de su adscripción, para llevar a cabo supervisiones, notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras, dentro del territorio de su competencia.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, fusiones, entificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Coordinar las acciones y actividades de las Residencias Locales, adscritas a su cobertura territorial de atención.
- Evaluar y rubricar las autorizaciones o resoluciones que emitan las Residencias Locales adscritas a esta Dirección.
- Participar en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Intervenir y participar en reuniones de coordinación con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.

- Coordinar y supervisar el proceso de atención y desahogo en los asuntos legales y judiciales en que la Dirección General de Operación
 Urbana sea parte dentro de su cobertura territorial.
- Dar atención al público en general y a las distintas agrupaciones civiles, sociales y autoridades cuando éstas o las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo: oficios, tarjetas Informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales, mensuales, de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Ptanes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224126010 RESIDENCIA LOCAL TOLUCA
224126011 RESIDENCIA LOCAL LERMA
224126012 RESIDENCIA LOCAL TENANCINGO
224126013 RESIDENCIA LOCAL IXTAPAN DE LA SAL
224126014 RESIDENCIA LOCAL ZINACANTEPEC
224126015 RESIDENCIA LOCAL SANTIAGO TIANGUISTENCO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano en la zona geográfica de su competencia, 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, así como en la celebración de los procedimientos juridico-administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de los particulares que le son enviadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Operación Urbana y la Dirección Regional.
- Recibir y atender todas aquellas solicitudes de particulares realizadas ante la Residencia Local, así como orientarlos y asistirlos en las destiones que éstos realicen 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, cambios de uso del suelo, densidad, intensidad y altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los HH. Ayuntamientos.
- Integrar y autorizar, en su caso, las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios menores de 3,000 m² y hasta
- Integrar las autorizaciones de lotificaciones en condomínio y sus respectivas relotificaciones, para acuerdo con el Director Regional.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de la autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones en condominio, relotificaciones, cambios de uso del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones.
- Integrar, revisar y, en su caso, firmar, previo acuerdo con el Director Regional, las autorizaciones de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Integrar, revisar y validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vias públicas.
- Autorizar las órdenes de pago por concepto de derechos emitidos por autorizaciones en materia de desarrollo urbano de su competencia.
- 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.
- Vigilar que las donaciones, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento se apeguen a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, aplicar medidas de seguridad y sanciones de conformidad con el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, así como con la legislación aplicable.
- Elaborar los dictámenes necesarios para la instrumentación del procedimiento administrativo de garantía de audiencia, en coordinación con el área jurídica de la Dirección Regional.
- Celebrar y firmar garantias de audiencia asistido por un Abogado Dictaminador del área jurídica de la Dirección Regional.
- Autorizar las órdenes de pago por sanciones impuestas en las resoluciones de garántía de audiencia, derivadas de violaciones a la normatividad urbana vigente o por el incumplimiento a la normatividad indicada en las licencias y/o acuerdos de autorización.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de los Municipios adscritos a la cobertura territorial de la Residencia Local.
- Llevar a cabo por sí 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, asistida por el área jurídica de la Dirección Regional.
- 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

224130000 DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO

Planear, dirigir y evaluar los programas de trabajo y acciones tendientes a lograr un seguimiento y control del desarrollo, planeación y operación urbana en la entidad.

FUNCIONES

- Dirigir la formulación de los instrumentos y mecanismos de trabajo para dar seguimiento y evaluar el desarrollo urbano en el Estado.
- Proponer al C. Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de trabajo que regirán las actividades de seguimiento, control y evaluación del desarrollo, planeación y operación urbana en la entidad.
- Dirigir la elaboración y aplicación de un sistema de indicadores para evaluar y atender las oportunidades y problemas urbanos en el Estado, así como la eficacia y eficiencia en los procesos de planeación y operación urbana al interior de la Secretaria.
- Mantener informado al C. Secretario sobre el avance y resultados de las acciones de seguimiento y evaluación del desarrollo urbano en el Estado, así como de los procesos de planeación y operación urbana al interior de la Secretaria.
- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los avances y cumplimientos de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo urbano celebre la Secretaría.
- Coordinar y dirigir la integración, instalación y operación de los subcomités y grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), relacionados con el sector desarrollo urbano y vivienda.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones en condominio y relotificaciones de predios.
- Coordinar la entrega-recepción a los municipios de obras de urbanización y equipamiento urbano, estipuladas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en régimen condominial.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios, que permitan un eficiente funcionamiento de la Dirección General.
- Mantener coordinación con los sectores del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, vinculados con el desarrollo urbano.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Secretario en reuniones de trabajo, comisiones, seminarios, conferencias, entrevistas y otras en las que se requiera.
- Designar a servidores públicos para que en su nombre lo representen ante instancias administrativas y jurisdiccionales, en atención a los asuntos de su responsabilidad institucional.
- Promover, dirigir y supervisar la instalación de un centro de documentación, para recopilar organizar, procesar, difundir y consultar la información generada en materia de desarrollo urbano en la entidad.
- 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.

224130100 SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO

OBJETIVO:

Vigilar que se cumpla con las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como coordinar la entregarecepción de las obras a las autoridades correspondientes.

- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y áreas de donación de las subdivisiones y lotificación de predios en régimen condominial y, en coordinación con la Dirección General de Operación Urbana.
- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y área de donación de los fraccionamientos y conjuntos urbanos, en coordinación con la Dirección General de Administración Urbana.
- Verificar y constatar que las respectivas obras de infraestructura, urbanización y equiparmiento urbano y áreas de donación, se apeguen al programa establecido y a las especificaciones técnicas y legales contenidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Coordinar la entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y áreas de donación, a las autoridades municipales y estatales, según corresponda.
- Convocar a representantes de las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana, de los HH. Ayuntamientos y
 de los titulares de las autorizaciones, a intervenir en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano 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 las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana, las actas de entregarecepción a los HH. Ayuntamientos de las respectivas obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y áreas de donación.

- Vigitar, 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 normatividad vigente en la materia.
- 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.

224130101 DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la entrega-recepción de obras de infraestructura, urbanización y equipamientó urbano, derivados de la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, con las empresas, HH. Ayuntamientos y las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana.

FUNCIONES

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, 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 las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana, para la entrega-recepción de obras.
- Verificar el cumplimiento del pago de derechos correspondientes, que se deriven de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría 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 titulares de las autorizaciones, autoridades estatales y municipales.
- Solicitar por oficio a los titulares de las autorizaciones, fianza a favor del H. Ayuntamiento correspondiente que garantice la ejecución de los obres por entregas.
- Revisar que se otorgue la fianza a favor del H. Ayuntamiento correspondiente sobre 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.

224130102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, 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 infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, así como las áreas de donación, establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Convocar y coordinar a los promotores, HH. Ayuntamientos, la Dirección General de Administración Urbana y la Dirección de Operación Urbana, para realizar las visitas de supervisión de obras.
- Elaborar y validar bitácoras, 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 infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que guardan los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Solicitar a los títulares 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, Direcciones Regionales y Dirección General de Administración Urbana, sobre los incumplimientos que presenten los desarrollos habitacionales, industriales y comerciales, para que esas instancias proceden 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

224130200 SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Evaluar el desarrollo urbano y la gestión de la planeación y operación urbana en el Estado, y dar seguimiento a los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Proponer, coordinar y supervisar la implementación y operación de un sistema de indicadores para evaluar el desarrollo urbano en el Estado, así como la efectividad y eficiencia de la gestión de la planeación y operación urbana al interior de la Secretaría.
- Proponer, coordinar y supervisar la formulación de los instrumentos y mecanismos de trabajo para dar seguimiento a los convenios y
 acuerdos que celebre la Secretaría para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo urbano.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias, para llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento en materia de desarrollo urbano.
- Emitir recomendaciones para hacer más eficaz y eficiente la gestión, planeación y operación urbana en el Estado, así como para dar cumplimiento oportuno a los convenios y acuerdos que así lo requieran.
- Brindar asesoría técnica, cuando las autoridades municipales asi lo soliciten, en la formulación y operación del sistema de indicadores para evaluar el desarrollo urbano, así como la efectividad y eficiencia en la gestión de la planeación y operación urbana.
- Dar seguimiento a la integración, instalación y operación de los subcomités y grupos de trabajo del Comité de Pianeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), relacionados con el sector desarrollo urbano y vivienda.
- Asistir al Director General en las actividades generadas por su participación en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda; en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- Integrar los informes de avance y resultados derivados de las actividades de evaluación y seguimiento a su cargo.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de un centro de documentación, para recopilar, organizar, procesar, difundir y
 consultar información técnica generada en materia de desarrollo urbano en la Entidad.
- Representar al Director General en las reuniones y grupos de trabajo que le sean encomendados
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224130201 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Llevar el seguimiento y control de los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer los mecanismos específicos para instrumentar métodos de seguimiento y control de información relacionada con convenios y acuerdos que realice la Secretaría para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo urbano.
- Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como con las dependencias correspondientes, la obtención de la información actualizada requerida para desempeñar las actividades de seguimiento de información en materia de desarrollo urbano.
- Integrar, organizar y procesar la información requerida para desempeñar las actividades de seguimiento de desarrollo urbano en la entidad.
- Operar los instrumentos y mecanismos de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo urbano celebre la Secretaria.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre la situación que guardan los convenios y acuerdos que realice la Secretaría para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo urbano.
- Organizar, operar y mantener actualizado un centro de documentación para recopilar, organizar, procesar, difundir y consultar información técnica generada en materia de desarrollo urbano en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

224130202 DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION Y OPERACION URBANA

OBJETIVO:

Establecer y operar un sistema de indicadores que permita evaluar el desarrollo urbano en el Estado, así como la efectividad y eficiencia de la gestión de la planeación y operación urbana al interior de la Secretaría.

- Diseñar, operar y mantener un sistema de indicadores para evaluar el desarrollo urbano en el Estado, así como la eficacia y eficiencia de la gestión de las unidades administrativas adscritas a la dependencia, en materia de planeación y operación urbana de la Secretaría.
- Gestionar ante las unidades administrativas y dependencias correspondientes la obtención de la información requerida para operar el sistema de indicadores a su cargo.
- Integrar, organizar y procesar la información requerida para operar el sistema de indicadores a su cargo.
- Gestionar y preparar las reuniones de trabajo con otras unidades administrativas y dependencias, necesarías para desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento a su cargo.
- Proponer las medidas para hacer más eficaz y eficiente la gestión de la planeación y operación urbana en el Estado.
- Elaborar y presentar informes de avance y resultados del sistema de indicadores a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas Gobernador Constitucional del Estado de México

Arq. Miguel Angel García Beltrán González Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Arq. Fernando Aguilar Filorio Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Ing. Salvador Ayala Pantoja Director General de Administración Urbana

Lic. Héctor Gonzalo Bautista Mejía Director General de Operación Urbana

Ing. Gilberto Cortés Bastida Director General de Coordinación y Seguimiento Operativo

IX. VALIDACION

Arq. Miguel Angel García Beltrán González Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda (RUBRICA)

Arq. Fernando Aguilar Filorio Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda (RUBRICA)

Ing. Salvador Ayala Pantoja Director General de Administración Urbana (RUBRICA) Lic. Héctor Gonzalo Bautista Mejía Director General de Operación Urbana (RUBRICA)

Ing. Gilberto Cortés Bastida Director General de Coordinación y Segulmiento Operativo (RUBRICA) Lic. Enrique Olascoaga Carbajal Director General de Innovación, Estructura y Organización (RUBRICA)

> EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 12 DE ENERO DE 2005, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización fue elaborado y actualizado 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 Ramirez Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

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

> C.P. Francisco Rodriguez Rosas Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán Analistas