GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de septiembre del 2006
No. 50

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

AGOSTO DE 2006

I. PRESENTACION
II. ANTECEDENTES
III. BASE LEGAL
IV. ATRIBUCIONES
V. OBJETIVO GENERAL
VI. ESTRUCTURA ORGANICA
VII. ORGANIGRAMA
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**
- **SECRETARIA PARTICULAR**
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
- **COORDINACION ADMINISTRATIVA**
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
- CONTRALORIA INTERNA
- UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO
- **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA**
- UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA
- DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA
- UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO
- UNIDAD JURIDICA
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- **DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL**
- SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y REGIONAL
- SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES
- DEPARTAMENTOS DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE

- DEPARTAMENTOS DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE
- **DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS**
- SUBDIRECCION DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS
- DEPARTAMENTO DE 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**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMATICA
- SUBDIRECCION DE DICTAMENES URBANOS
- SUBDIRECCION DE REGULARIZACION
- **DIRECCION REGIONAL VALLE DE TOLUCA**
- RESIDENCIAS LOCALES: ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO
- **DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE**
- RESIDENCIAS LOCALES: CUAUTITLAN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLAN Y ZUMPANGO
- **DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE**
- RESIDENCIAS LOCALES: AMECAMECA, CHIMALHUACAN, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL Y TEXCOCO
- **DIRECCION GENERAL DE CONTROL URBANO Y DESARROLLO TERRITORIAL**
- SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO
- DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Urbano. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

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

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

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

En 1952, se modifica la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, creándose el Organismo de Fomento y Obras Públicas, que posteriormente se transformara 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 encargó del despacho de asuntos tales como: comunicaciones ferroviarias, telecomunicaciones y servicios postales; construcción y conservación de carreteras y caminos, de la red telefónica y de obras públicas en general del Gobierno del Estado de México; planificación y zonificación; abastecimiento de agua potable; alcantarillado y drenaje; electrificación; pequeña irrigación; estudios geográficos y autorización de fraccionamientos.

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

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

El 17 de septiembre de 1981 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, mediante la cual se agrupan las funciones existentes del sector público en áreas específicas, creando varias secretarías que guardaban la misma importancia. El artículo 31 de esta Ley, prevé la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (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 adición del artículo 32 bis en 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, integrada por las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica, formalizada en el mes de abril de 1992.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo de contar con una administración pública eficiente y eficaz, cercana a las necesidades sociales, mediante el Decreto ciento trece, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de diciembre de 2002, se efectuaron diversas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del 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", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el Acuerdo que crea la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, transfiriéndose los recursos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

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

En el mes de diciembre de 2005, en concordancia con las funciones que tiene conferidas la Secretaría en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, por decreto del Ejecutivo se simplifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por la de Secretaría de Desarrollo Urbano. Asimismo, con el objeto de contar con una estructura orgánica eficiente y que responda a las necesidades de la actual administración se modificó la estructura territorial de la Dirección General de Operación Urbana al contar ahora con tres direcciones regionales y 16 residencias locales acordes al nuevo esquema de regionalización del estado. Finalmente, se cambia la denominación de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Operativo por la de Dirección General de Control Urbano y Desarrollo Territorial para acercarla a las funciones que se le encomiendan derivado del proceso de reestructuración.

Actualmente, la Secretaría de Desarrollo Urbano se integra por 66 unidades administrativas (una secretaría, seis unidades staff de la secretaría, tres direcciones generales, siete unidades staff de dirección general, cinco direcciones de área, 10 subdirecciones y 34 departamentos.

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, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley 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.
- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley 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 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 1996, 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 Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- 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, reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
  Gaceta del Gobierno, 10 de julio de 2006.
- 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 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.
- Criterios para la clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Circular número 003/2006 por la que se emiten las disposiciones para la contención del Gasto Público que deberán observar las dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2006.
  Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2006.

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 es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda.

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

I. Formular y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

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

III. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven;

IV. Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano;

V. Vigilar que los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los planes regionales;

VI. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Estado;

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

VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de Convenios en materia de desarrollo urbano y vivienda y participar en su ejecución;

IX. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

X. Participar en la promoción y realización de programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XI. Establecer los lineamientos para la regulación de la tenencia de la tierra en el Estado;

XII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda a los municipios;

XIII. Otorgar autorizaciones para subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios y conjuntos urbanos, en los términos previstos por la legislación aplicable y su reglamentación;

XIV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XV. Formular, en términos de ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;

XVI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en la Entidad e impulsar proyectos para su financiamiento;

XVII. Determinar la apertura o modificación de vías públicas;

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

XIX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como la 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.

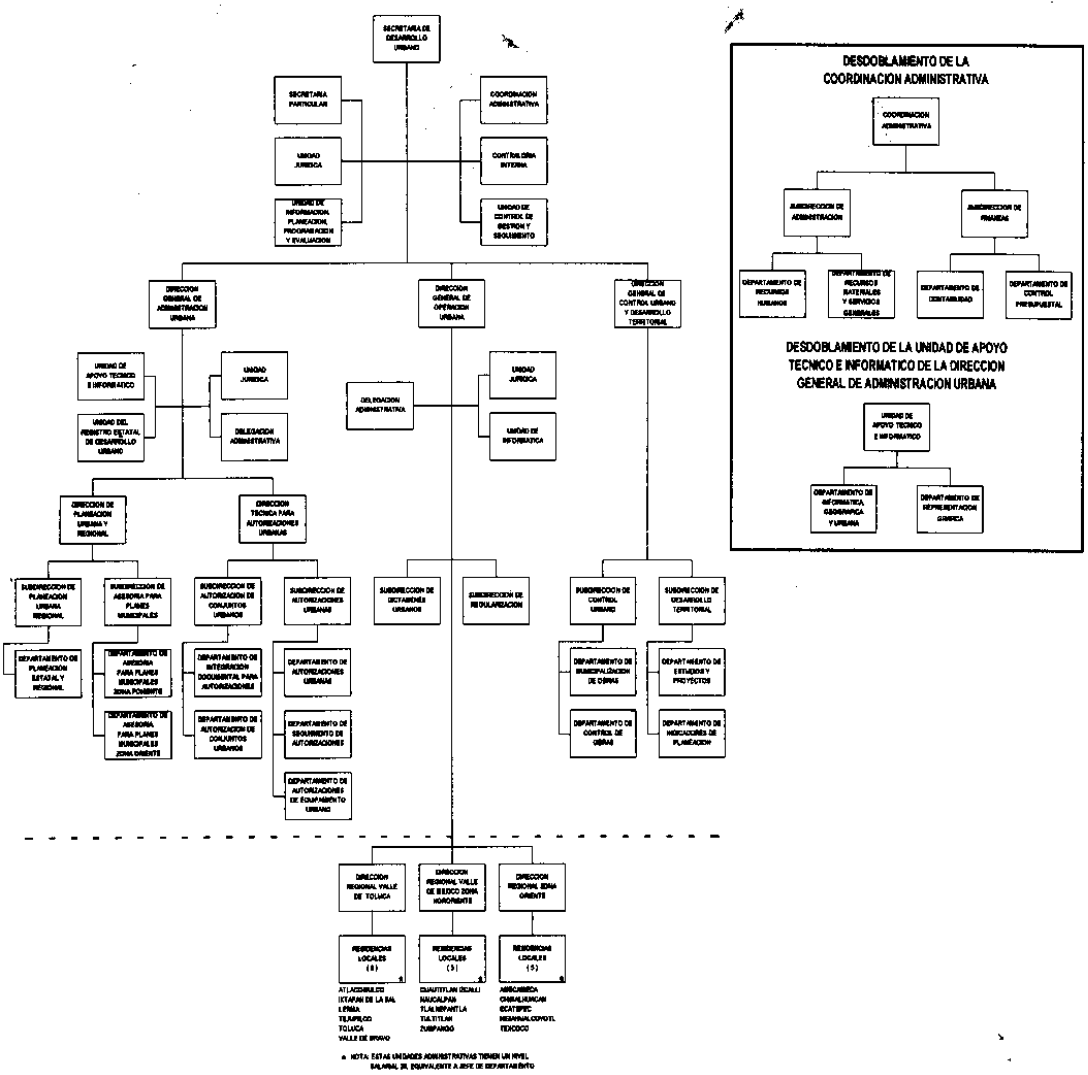
V. ESTRUCTURA ORGANICA

224000000	**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**
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
224010000	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA**
224010100	UNIDAD DE APOYO TECNICO E INFORMATICO
224010101	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA
224010102	DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA
224010200	UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO
224010300	UNIDAD JURIDICA
224010400	DELEGACION ADMINISTRATIVA
224011000	**DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL**
224011100	SUBDIRECCION DE PLANEACION URBANA REGIONAL
224011101	DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y REGIONAL
224011200	SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES
224011201	DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE
224011202	DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE
224012000	**DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS**
224012100	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS
224012101	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES
224012102	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS
224012200	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES URBANAS
224012201	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS
224012202	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES
224012203	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO
224020000	**DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA**
224020100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
224020200	UNIDAD JURIDICA
224020300	UNIDAD DE INFORMATICA
224020400	SUBDIRECCION DE DICTAMENES URBANOS
224020500	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION
224021000	**DIRECCION REGIONAL VALLE DE TOLUCA**
224021010	RESIDENCIA LOCAL ATLACOMULCO
224021011	RESIDENCIA LOCAL IXTAPAN DE LA SAL
224021012	RESIDENCIA LOCAL LERMA
224021013	RESIDENCIA LOCAL TEJUPILCO
224021014	RESIDENCIA LOCAL TOLUCA
224021015	RESIDENCIA LOCAL VALLE DE BRAVO
224022000	**DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE**
224022010	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN IZCALLI
224022011	RESIDENCIA LOCAL NAUCALPAN
224022012	RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA
224022013	RESIDENCIA LOCAL TULTITLAN
224022014	RESIDENCIA LOCAL ZUMPANGO
224023000	**DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE**
224023010	RESIDENCIA LOCAL AMECAMECA
224023011	RESIDENCIA LOCAL CHIMALHUACAN
224023012	RESIDENCIA LOCAL ECATEPEC
224023013	RESIDENCIA LOCAL NEZAHUALCOYOTL
224023014	RESIDENCIA LOCAL TEXCOCO
224030000	**DIRECCION GENERAL DE CONTROL URBANO Y DESARROLLO TERRITORIAL**
224030100	SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO
224030101	DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS
224030102	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
224030200	SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
224030201	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
224030202	DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



FEBRERO DE 2006

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

224000000 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

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 de los organismos auxiliares sectorizados 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, para su aprobación; asimismo, sancionar el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- Expedir las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas para desarrollar las actividades necesarias que coadyuven a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano 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.
- 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 físico-financieros de los mismos.
- Promover y coordinar los programas de fomento a la vivienda necesarios en la entidad, para satisfacer la demanda de la población sobre la materia.
- Proponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas en materia de innovación 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 a la C. Secretaria de Desarrollo Urbano, así como mantenerla constantemente informada sobre los compromisos oficiales contraidos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de la C. Secretaria, 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 de la C. Secretaria con el C. Gobernador y con otros servidores públicos.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la C. Secretaria con las unidades administrativas de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados, informando a ésta sobre sus avances y cumplimientos.
- Elaborar los programas de actividades de la C. Secretaria y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Apoyar a los Directores Generales de las unidades administrativas y el organismo descentralizado del Sector, en sus acuerdos con la C. Secretaria y dar el seguimiento respectivo.
- Acordar periódicamente con la C. Secretaria, 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 la C. Secretaria para su conocimiento.
- Remitir, con oportunidad, las órdenes e instrucciones que gire la C. Secretaria a los titulares de las unidades administrativas y el organismo auxiliar del sector para su observancia y cumplimiento.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia de la C. Secretaria, 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 a la C. Secretaria.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo de la C. Secretaria.
- Vigilar que las unidades administrativas y el organismo descentralizado del sector cumplan con los asuntos enviados, para su atención; y generar los informes que, en su caso, soliciten las autoridades competentes.
- 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 Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo que realiza la C. Secretaria.
- Asistir, en representación de la C. Secretaria, a los actos oficiales que ésta le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con los asesores, la realización de comisiones y funciones especiales que la C. Secretaria 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 la C. Secretaria.

FUNCIONES:

- Intervenir en defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios en los que sea parte la titular de la dependencia.
- Atender los procedimientos administrativos que le corresponda conocer a la C. Secretaria, así como emitir las opiniones jurídicas que 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 de la C. Secretaria.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el Comité Interno de Obra Pública 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 Secretaría.
- 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 la C. Secretaria.
- 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 y que hayan sido emitidos en el ejercicio de sus funciones.
- 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 de ambas, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus respectivos Reglamentos.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información programática y presupuestal generada por las unidades administrativas.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas 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.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia verificando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Elaborar, coordinar, analizar e integrar los programas anuales que conforman el proyecto de presupuesto por programas del sector.
- Revisar y validar la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la dependencia.
- Determinar las acciones tendientes a instrumentar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Integrar conjuntamente con la Coordinación Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la dependencia, verificando la congruencia de la asignación de los recursos a las unidades administrativas, en relación a los objetivos, metas y prioridades establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas; someterlo a consideración y aprobación de la C. Secretaria y remitirlo para su análisis y aprobación.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas se conduzcan conforme a la normatividad vigente, reportando las acciones u omisiones que se detecten.
- Revisar y validar que las unidades administrativas registren conforme a la normatividad vigente el alcance de las metas, de acuerdo a su programa anual autorizado.
- Convalidar con la Coordinación Administrativa el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros del sector.
- Analizar, valorar, validar y reportar el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del sector.
- Integrar la batería de indicadores del sector, actualizar en línea e informar respecto de los avances trimestrales de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Integrar y enviar la evaluación trimestral y anual del comportamiento de los programas del sector, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y remitir el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas o se generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Participar en la integración del informe de gobierno, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación suscritos por la Secretaría.

- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Entregar 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.
- Administrar el Módulo de Información y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- Notificar a los particulares, las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes, dictadas con relación a las solicitudes presentadas.
- Proponer 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, a los candidatos que fungirán como servidores públicos habilitados y a sus suplentes.
- Presentar ante el Comité de Información 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.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar índices o catálogos de información en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Vigilar que las peticiones de información recibidas cumplan debidamente con los requisitos de ley y verificar el status de la información solicitada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades administrativas de la Secretaría, 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.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficiente funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar y asesorar el funcionamiento de las delegaciones administrativas existentes en la Secretaría, así como de sus equivalentes en los organismos auxiliares 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.
- Formar parte integrante del Comité Interno de Obra Pública, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Coordinar, vigilar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 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 Secretaría soliciten y proponer lo conducente al caso.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la oficina de la C. Secretaria e integrar el de la Secretaría en su conjunto, así como controlar y vigilar la correcta aplicación del mismo.
- Concentrar para su análisis y presentación ante la Secretaría de Finanzas, 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 a la titular de la Secretaría, así como al de la Secretaría de Finanzas, 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 Secretaría y, en su caso, del organismo auxiliar del sector.
- Someter a la consideración y aprobación de la C. Secretaria, 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.
- Gestionar y otorgar recursos por concepto de donativos, subsidios, cooperaciones y ayudas derivado de solicitudes recibidas por organizaciones sociales, instituciones sin fines de lucro e instituciones de beneficencia, previa autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas y autorización de parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 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 necesaria 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.

FUNCIONES:

- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- 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, así como establecer los mecanismos de 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 Secretaría.
- 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 Patrimonial, lo relativo al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran las distintas unidades que conforman la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Participar en los trabajos del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría, verificando, previamente, la existencia de plazas vacantes dentro de la estructura orgánica autorizada 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 Secretaría, 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 Secretaría.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales establecidas.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, con el propósito de aplicar los descuentos o estímulos correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 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 derechohabiente adscrito a la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, lo relativo al aseguramiento correspondiente de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal 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 de la Contaduría General Gubernamental, 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 ante 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 Secretaría.
- 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.

FUNCIONES:

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, los requerimientos del Programa Anual de Adquisiciones por Operaciones Consolidadas.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, y por la normatividad en la materia.

- Realizar el pago sobre el uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría.
- Programar y proporcionar el servicio de operadores de vehículos cuando sea requerido por las unidades staff de la C. Secretaria.
- 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 en tiempo y forma 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 Secretaría.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás servicios 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.
- 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 Secretaría, con base en los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas.
- 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, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Supervisar la revisión y el análisis de los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos y reportes para conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Suministrar y controlar el fondo 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 necesaria para la elaboración de la cuenta anual a la Contaduría General Gubernamental, una vez realizadas las conciliaciones correspondientes.
- 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 Secretaría, la reorientación y adecuación de los recursos de inversión y de gasto corriente autorizados.
- Participar en los trabajos del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, asi 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 en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen la Secretaria y el Coordinador Administrativo, 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.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones del fondo fijo de caja y administrar de manera eficiente los recursos existentes en el mismo, con el fin de evitar desviaciones o dispendios en su aplicación.
- 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 Secretaría, 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 Secretaría.
- 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 Secretaría, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Validar previa suficiencia presupuestaria, las solicitudes de adquisiciones de bienes 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.
- Analizar, gestionar, registrar y tramitar la autorización de 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 envío 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, 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, según corresponda.
- Comprobar el cumplimiento, por parte de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Realizar auditorías y evaluaciones a la dependencia, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Inspeccionar y vigilar que la dependencia cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que, en su caso, procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario, e informar a la Secretaría de la Contraloría.
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos sujetos a esta obligación.
- Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, confirmando, modificando o cancelándola, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 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, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia sea la ejecutora o coejecutora de las acciones que contenga el compromiso.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar de ello al titular de la dependencia para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Integrar el programa de auditoría de evaluación del desempeño, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos en que participa la Secretaría, así como asegurar la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224005000 UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Operar el proceso de recepción, envío, seguimiento y evaluación de instrucciones, requerimientos y documentos que por parte de la C. Secretaría 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 los solicitantes de servicios la atención que corresponda y la información satisfactoria sobre el trámite otorgado.

FUNCIONES:

- 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 la C. Secretaria, para establecer las medidas correctivas necesarias a los resultados obtenidos.
- Verificar con las instancias que correspondan todos aquellos asuntos que sean competencia de la C. Secretaria, procurando su solventación de manera puntual y expedita.
- Brindar la atención personalizada, a través de las distintas instancias que integran el sector, a todos los ciudadanos que demanden servicios de parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, y que sean canalizados para tal efecto por la Gubernatura u otra dependencia de Gobierno o bien, por instrucciones de la C. Secretaria.
- Actualizar permanentemente el Sistema de Gestión de Documentos, de acuerdo a la recepción y respuesta de los asuntos que ingresan a esta Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con las Direcciones Generales de Administración Urbana, Operación Urbana y Control Urbano y Desarrollo Territorial, así como con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, las conciliaciones y seguimiento de los turnos de gestión pendientes y concluidos.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Agenda de la Gubernatura, sobre el avance de los asuntos turnados a la C. Secretaria, así como de los compromisos establecidos por el C. Gobernador en giras de trabajo correspondientes al sector.
- Recibir, controlar, clasificar, archivar e inventariar los documentos generados y tramitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 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 de la C. Secretaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010000 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.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar y proponer a la Secretaria 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 de la C. Secretaria.
- 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 a la C. Secretaria.
- 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 tramitar su inscripción 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 vivienda.
- Emitir informes técnicos de la integración de expedientes para la autorización de conjuntos urbanos.
- Elaborar y proponer a la C. Secretaria, 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, incluyendo las autorizaciones que de manera implícita se requieran.
- Autorizar las relotificaciones, inicio de la ejecución de obras, prórrogas, enajenaciones o gravámenes de lotes y demás trámites subsecuentes relativos a los conjuntos urbanos.
- Emitir licencias de uso del suelo para la autorización de conjuntos urbanos, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de su densidad e intensidad y de la altura de edificaciones, tratándose de la autorización de conjuntos urbanos de su competencia, hasta en tanto dichas atribuciones sean transferidas formalmente a los municipios correspondientes.
- 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 la autorización 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, formular denuncias penales que correspondan y resolver los recursos que los particulares interpongan contra sus actos en materia de su competencia.
- Elaborar y someter a la aprobación de la C. Secretaria, normas técnicas en las materias de su competencia.
- Suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo de la C. Secretaria.
- Implantar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia.
- 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.
- Implantar, promover, dar seguimiento y evaluar el programa interno de calidad y mejora continua de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010100 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 actividades 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.

FUNCIONES:

- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; la Universidad Autónoma del Estado de México o cualquier otra entidad, dependencia u organismo, con la finalidad de obtener y proporcionar apoyo informático para la elaboración y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano en los que esté involucrada la Dirección General, o en cualquier otro trabajo que aplique los sistemas automatizados.
- Diseñar, programar e implantar los sistemas de información estratégica que apoyen la toma de decisiones, garantizando contar siempre con información oportuna y confiable.
- Programar y dar mantenimiento preventivo a los equipos de computación, impresoras, periféricos y demás recursos informáticos que estén bajo el resguardo de la Dirección General, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Informar y capacitar al personal de la Dirección General, en la operación de los sistemas que se desarrollan en la Unidad y orientarlos en los casos en que sea requerido algún tipo de apoyo durante la operación de programas o paquetes de computación.
- Promover la capacitación y actualización del personal que conforma la Unidad, con el propósito de operar los equipos y software que constituyen los últimos avances en el área de informática, computación o tecnologías de información.
- Proponer al Director General, los convenios necesarios para el intercambio de información estadística, geográfica, documental o de cualquier otro tipo, con instituciones públicas o privadas, que permitan mantener actualizada la información de los archivos y bases de datos bajo su resguardo.
- 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 las diversas unidades administrativas de 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 planes y programas de trabajo, así como los informes de gestión de la Dirección General, con la periodicidad con que le sean requeridos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas al Sistema de Gestión de la Calidad, implantado en la Dirección General bajo la norma ISO 9001:2000.
- Realizar las actividades necesarias, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Administración Urbana.
- Cumplir las normas que establezcan, para regular la función informática en la administración pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010101 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, GEOGRAFICA Y URBANA

OBJETIVO:

Analizar, desarrollar e implantar los sistemas 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:

- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo en materia de informática de la Dirección General, así como formular y obtener los dictámenes respectivos y dar seguimiento a los proyectos desarrollados.
- Dar seguimiento a los procesos de dictaminación, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, establecidos para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios informáticos.
- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para coadyuvar en la simplificación y agilización de los trabajos que desarrolla y los servicios que brinda la Dirección General de Administración Urbana.
- 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 de Administración Urbana en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado y, en caso de reparaciones mayores, canalizarlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Instalar y actualizar en forma constante, aplicaciones y programas antivirus en los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, para salvaguardar la integridad tanto de la información como del software y hardware correspondiente.
- Desarrollar y mantener actualizado el apartado de la Dirección General de Administración Urbana de la página Web y de la página INTRANET de la Secretaría de Desarrollo Urbano, 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.
- Administrar y mantener en óptimo funcionamiento y operación la Red de Area Local de la Dirección General de Administración Urbana, garantizando la adecuada conexión de equipos de cómputo y periféricos a la misma.
- Diseñar, documentar, implantar, actualizar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, impulsando la mejora continua de los procesos certificados de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010102 DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA

OBJETIVO:

Apoyar la realización de todos aquellos proyectos que requieran de representación gráfica y cartográfica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, a través de la utilización de programas de cómputo especializados, así como brindar apoyo logístico en los eventos en que se participe.

FUNCIONES:

- Elaborar y diseñar, en su caso, láminas, gráficas, esquemas y presentaciones requeridas por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana.
- Diseñar y desarrollar originales mecánicos para la elaboración de cartas urbanas, carteles, trípticos, revistas, portadas, papelería oficial y folletería en general para atender las necesidades de las unidades administrativas y del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con las directrices del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar la elaboración de la cartografía necesaria para la correcta presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano.
- Implantar y operar sistemas de diseño y de información geográfica, para apoyar los trabajos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana
- Desarrollar cartografía digital o satelital para atender necesidades específicas de representación gráfica de la Dirección General de Administración Urbana.
- Ofrecer asesoría en programas de representación gráfica a los usuarios de equipos de cómputo.
- Brindar apoyo logístico en los eventos en que participe personal de la Dirección General de Administración Urbana y cuando lo soliciten otras unidades administrativas del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010200 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 uso del suelo 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 libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados que conforman el Registro Estatal.
- Administrar el Archivo Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y el Archivo de División del Suelo.
- 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.
- 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 de derechos por la expedición de copias simples y certificadas.
- Solicitar a las autoridades estatales y municipales, copia certificada de los planes de desarrollo urbano autorizados, de las licencias de uso del suelo de impacto regional que hayan otorgado, de las autorizaciones para la 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.

224010300 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran para la planeación y administración del desarrollo urbano en la entidad, estableciendo la coordinación necesaria con las respectivas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar jurídicamente 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 le formulen.
- 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 General Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar 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 e informes técnicos, así como los demás instrumentos relativos a la autorización y seguimiento de los conjuntos urbanos.
- Revisar la documentación legal de los expedientes sobre fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como emitir dictámenes jurídicos e instrumentar legalmente los correspondientes acuerdos de autorización, prórrogas, subrogaciones, relotificaciones, permisos de venta, revocaciones y demás trámites relativos.
- Desahogar consultas jurídicas sobre la formalización de la entrega-recepción de áreas de donación y obras de urbanización y equipamiento de fraccionamientos y conjuntos urbanos a los municipios.
- Elaborar citatorios; celebrar y resolver garantías de audiencia; apoyar legalmente la realización de inspecciones y visitas de verificación; levantar actas administrativas; instrumentar legalmente medidas de seguridad y sanciones; formular denuncias penales y, resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos emitidos por autoridades de la Dirección General de Administración Urbana.
- Atender legalmente las quejas que se presenten ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, contra actos de las autoridades de la Dirección General de Administración Urbana.
- Intervenir y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno, a los juicios de amparo, administrativos, civiles, laborales y controversias constitucionales en que intervenga la Dirección General de Administración Urbana.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y en los demás órganos que le encomiende el Director General de Administración Urbana.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, así como a las dependencias y entidades del sector y del Gobierno del Estado que lo requieran, en materia de desarrollo urbano y vivienda.

- Asesorar jurídicamente a los municipios de la entidad, previa autorización del Director General de Administración Urbana, en los asuntos vinculados con el desarrollo urbano y la vivienda.
- Participar en los Organos Interinstitucionales de Coordinación, en materia de desarrollo urbano y vivienda que le encomiende el Director General.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y vivienda, y formular las propuestas conducentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010400 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Administración Urbana en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, 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 del sector y la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Administración Urbana, 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, entre otros, así como la obtención de servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de operaciones consolidadas.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización del Director General de Administración Urbana y de la Coordinación Administrativa, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias del personal, entre otros.
- Planear y coordinar, conjuntamente con la Dirección del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación del personal.
- 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.
- Obtener, controlar y distribuir el combustible y lubricantes asignados a las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana.
- Registrar e integrar la documentación de fondos revolventes de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana 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 garantizar su correcta aplicación.
- Controlar la asignación de los recursos económicos del presupuesto aprobado, para permitir la operatividad de los programas de acuerdo a lo planeado, previniendo cualquier déficit de recursos para evitar el incumplimiento de los mismos.
- Seleccionar y contratar al personal requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Urbana, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y actualizar la plantilla correspondiente.
- Establecer y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles y remitir la información a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, previo acuerdo con el Director General y el Coordinador Administrativo del sector.
- Tramitar la adquisición de materiales y equipo que requiera la Dirección General de Administración Urbana, así como realizar las actividades necesarias para la reparación, registro, guarda, despacho y control de los mismos.
- Gestionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a vehículos, equipo de cómputo, máquinas de escribir, acondicionamiento de oficinas; impresión de formas; fotocopiado; líneas telefónicas, entre otros., que permita un mejor desempeño de las labores en la Dirección General de Administración Urbana.
- Elaborar y operar permanentemente el Programa de Protección Civil de la Dirección General de Administración Urbana e informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y evaluación del programa operativo y el presupuesto autorizado.
- Desarrollar y coordinar los trabajos relativos 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.

224011000 DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer al Director General de Administración Urbana, actualizaciones y modificaciones al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como a los planes regionales y parciales de desarrollo urbano.
- Verificar la congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y los Planes de Centros de Población, así como de los Planes Parciales y los estudios técnicos para el aprovechamiento de las áreas urbanizables no programadas que de éstos se deriven, con los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano aplicable, preparando los dictámenes correspondientes para su emisión por la C. Secretaria de Desarrollo Urbano.
- Verificar que exista congruencia entre los diversos planes que conforman el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, tanto de competencia estatal como municipal, con el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de carácter nacional en la materia.
- 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 del Estado de México y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de desarrollo urbano y de vivienda, que le encomiende el Director General.
- 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, para la autorización de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas atribuciones sean transferidas formalmente a los municipios correspondientes.
- Emitir dictámenes para el cambio de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones para la autorización de conjuntos urbanos que se ubiquen en municipios a los que no se les haya transferido formalmente esta atribución.
- Emitir dictámenes para la suscripción de convenios urbanísticos en áreas urbanizables no programadas.
- Integrar la documentación para la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano aprobados en Gaceta del Gobierno, así como para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal 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 ayuntamientos de la entidad, para la elaboración, modificación y evaluación de sus Planes Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Centro de Población y los Planes Parciales que de ellos se deriven.
- Diseñar, operar y mantener un sistema de evaluación de los asentamientos humanos en el Estado, que permita determinar la efectividad de las políticas y acciones establecidas en los planes de desarrollo urbano.
- Desarrollar e implantar sistemas de información geográfica aplicables a la planeación del desarrollo urbano y regional.
- Canalizar para su resguardo a la Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano, la documentación oficial y planos de los planes de desarrollo urbano aprobados y de las licencias de uso del suelo emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011100 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 y guiar la elaboración, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como de los Planes Parciales y Programas que se deriven de ellos.
- Verificar la congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo Urbano con el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de carácter nacional en la materia, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes y Programas Sectoriales de carácter estatal.
- Establecer los lineamientos de congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población y los Parciales y Programas que se deriven de ellos, con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y el Plan Regional de Desarrollo Urbano aplicable.
- Proponer los instrumentos técnicos y legales que sustenten la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal, tramitar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y su inscripción en el 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, y de desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda que le encomiende el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Proponer y elaborar estudios en materia de planeación urbana y regional, así como las bases para la convocatoria de sus concursos.
- Proporcionar instrumentos técnicos de planeación urbana y regional para la integración de sistemas de información automatizados.
- Proponer normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, así como emitir los dictámenes en materia de planeación urbana y regional.

- Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Estado.
- Proponer lineamientos y estrategias para ampliar la difusión de los Planes de Desarrollo Urbano.
- Proponer y evaluar criterios y lineamientos técnicos en materia de desarrollo urbano, para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos y contratos relacionados con el sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTATAL Y REGIONAL

OBJETIVO:

Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, para asegurar el ordenamiento y regulación 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, así como los Planes Parciales y Programas que se deriven de ellos.
- Establecer la debida congruencia de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como con los programas sectoriales de carácter estatal.
- Elaborar las bases y criterios para compatibilizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano con los demás planes que conforman el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Elaborar los criterios técnicos y legales para la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal, así como tramitar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Intervenir en 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, y de desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda, que le encomiende el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Definir y evaluar criterios y lineamientos técnicos, para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, relacionados con el sector.
- Elaborar normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Elaborar estudios y dictámenes técnicos en materia de planeación urbana y regional, a fin de garantizar el ordenamiento, regulación y control de los asentamientos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011200 SUBDIRECCION DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Coordinar la asesoría a los ayuntamientos de la entidad en la elaboración de los planes municipales de desarrollo urbano, proporcionando los instrumentos y mecanismos necesarios para el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los dictámenes de congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano 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 de los Planes Parciales que deriven de ellos.
- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales, y con el sector privado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.
- 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 del Estado de México y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda, que le encomiende el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial en la entidad.
- Proponer y evaluar criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sector.
- Desarrollar e implantar sistemas de información geográfica aplicables a la planeación del desarrollo urbano municipal.
- Proponer y establecer 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.
- Elaborar dictámenes técnicos para el aprovechamiento de áreas urbanizables no programadas con los municipios.
- Proponer lineamientos y estrategias para ampliar la difusión de los Planes de Desarrollo Urbano Municipales.

- Coordinar la elaboración de licencias de uso del suelo, opiniones técnicas, así como acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, tratándose de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011201 DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE

OBJETIVO:

Proporcionar a los 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 de los instrumentos y mecanismos necesarios para el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

- Elaborar los dictámenes de congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano 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.
- 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 de los Planes Parciales que deriven de ellos.
- Elaborar acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales, y con el sector privado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.
- 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 del Estado de México 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 el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Proponer instrumentos técnicos de planeación urbana y regional, para la integración de sistemas de información automatizados en los municipios.
- Operar sistemas de información geográfica que apoyen a la planeación del desarrollo urbano municipal.
- Formular normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Elaborar licencias de uso del suelo y opiniones técnicas, así como acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, tratándose de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011202 DEPARTAMENTO DE ASESORIA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE

Proporcionar a los 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 Planes de Desarrollo Urbano 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.
- 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 de los Planes Parciales que deriven de ellos.
- Elaborar acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales, y con el sector privado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.
- 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 del Estado de México 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 el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Proponer instrumentos técnicos de planeación urbana y regional, para la integración de sistemas de información automatizados en los municipios.
- Operar sistemas de información geográfica que apoyen a la planeación del desarrollo urbano municipal.
- Formular normas técnicas de planeación urbana con viabilidad de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Elaborar licencias de uso del suelo y opiniones técnicas, así como acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, tratándose de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224012000 DIRECCION TECNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

OBJETIVO:

Programar, normar, instrumentar y administrar el desarrollo de las acciones estatales de autorización de conjuntos urbanos; así como los trámites subsecuentes a éstas, estableciendo las condiciones para su adecuado desarrollo, en coordinación con las dependencias y organismos competentes de los ámbitos federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Atender a promotores, grupos sociales, presidentes municipales y organismos diversos que estén relacionados con el desarrollo urbano de la entidad.
- Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de 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 Control Urbano y Desarrollo Territorial y con las dependencias y organismos 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 urbanos.
- 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 Estatal de Atención Empresarial, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación en materia de desarrollo urbano y de vivienda, que le encomiende el Director General.
- Canalizar para su resguardo a la Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano la documentación oficial y planos de los conjuntos urbanos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224012100 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, y generar los reportes e informes correspondientes.
- 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.
- Establecer los lineamientos para la aprobación de proyectos de lotificación de conjuntos urbanos y verificar su aplicación.
- Coordinar, programar y realizar las visitas a los predios en los que se pretendan nuevos conjuntos urbanos, a fin de sustentar los dictámenes técnicos correspondientes.
- Revisar y aprobar los programas y presupuestos de obras de urbanización y equipamiento para la autorización de 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.

224012101 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, a fin de integrar los documentos para las autorizaciones respectivas.
- 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 autorización.

- Realizar visitas de campo colegiadas, a fin de atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos en proceso de integración documental.
- 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.

224012102 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION DE CONJUNTOS URBANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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 y los requisitos de autorización de conjuntos urbanos y, en general, sobre cualquier trámite relacionado con el fraccionamiento de terrenos, a través de la figura jurídica de conjunto urbano.
- Realizar visitas a los predios en los que se 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.

224012200 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 la 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; extinción por renuncia de la autorización de un conjunto urbano; lotificación para condominio en conjuntos urbanos y aprobación de planos arquitectónicos de equipamiento.
- Revisar, previo a la autorización de trámites subsecuentes, el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos generados por la autorización de 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.

224012201 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 lotificaciones en condominio derivadas de las autorizaciones 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, competencia del Departamento.
- Realizar visitas a los predios en los que se pretenda modificar a los conjuntos urbanos y desarrollar lotificación en condominio.
- Revisar las solicitudes y los requisitos 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.
- 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.

224012202 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 garantías para la ejecución de obras; prórroga del plazo concedido para la ejecución de obras; autorización para fideicomitir, gravar o afectar para sí lotes y sustitución de garantías.

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.
- 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 sí 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.

224012203 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.

FUNCIONES:

- 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.
- 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 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.
- Elaborar los acuerdos de sustitución de obras de equipamiento urbano y básico, solicitado por los municipios, promotores privados, públicos y sociales.
- Realizar visitas de inspección técnica a los conjuntos urbanos autorizados en proceso de ejecución, para constatar el cumplimiento de las obligaciones de 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.

224020000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBANA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los programas de trabajo y las actividades de las unidades administrativas que integran a la Dirección General, para alcanzar los objetivos sobre desarrollo urbano, ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer los Programas de Inversión Pública Estatal y Convenios en materia de desarrollo urbano a la Secretaría de Desarrollo Urbano para su aprobación y ejecución.
- Dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo en materia de desarrollo urbano, para cumplir los objetivos 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 organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano, 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 a la Secretaría de Desarrollo Urbano, 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.
- Autorizar la apertura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Operación Urbana en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en la atención permanente de los servicios generales y técnicos para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción, atendiendo a la normatividad y a los lineamientos señalados por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Administrar, coordinar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el oportuno y eficiente funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Dirección General de Operación Urbana.
- Presentar y acordar con el Director General el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar y supervisar la integración y operación de los proyectos autorizados a desarrollar, a través del Programa Institucional de Mediano Plazo, Programa Sectorial, 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 de Operación Urbana 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 el Coordinador Administrativo, las modificaciones necesarias en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para lograr un óptimo funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Dirección General de Operación Urbana.
- Convocar a los actos de entrega-recepción de las oficinas, a las instancias correspondientes y al 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 de Operación Urbana.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas, vacaciones, recibos de sueldos y aguinaldos de los servidores públicos de la Dirección General de Operación Urbana.
- Planear y coordinar, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación del personal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas, de acuerdo a los movimientos de personal, así como los expedientes de los servidores públicos que integran a la Dirección General de Operación Urbana.
- Controlar y verificar el registro de asistencia y puntualidad del personal, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), así como la aplicación de premios de puntualidad, descuentos y sanciones a través del Sistema Integral de Personal (SIIP).
- Realizar el proceso de selección y contratación de personal con características específicas para cubrir las metas de los programas autorizados con cargo al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Tramitar en tiempo y forma, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Operación Urbana.
- Coordinar y establecer el programa técnico de servicio social y de prácticas profesionales, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Operación Urbana.
- Programar y controlar el suministro y dotación de gasolina y lubricantes, a través del sistema instaurado por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, para uso de los vehículos oficiales de la Dirección General de Operación Urbana.

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Operación Urbana, así como gestionar su autorización.
- Participar en calidad de Vocal dentro del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa y el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano la compra de artículos de papelería y de consumo en general: consumibles para equipo de cómputo y parque vehicular, así como la obtención de servicios que se requieran para llevar a cabo sus funciones, aplicando la normatividad establecida.
- Recibir los bienes licitados a través del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la solicitud anual de bienes, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas en las bases de la licitación.
- Almacenar, registrar y controlar entradas y salidas de almacén de los materiales de papelería y artículos de consumo general, 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, así como tramitar las altas y bajas de mobiliario y equipo, con apego a la normatividad establecida.
- Suministrar, eficaz y eficientemente, los materiales y bienes solicitados por las unidades adscritas a la Dirección General de Operación Urbana.
- 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 de que las unidades administrativas cumplan con sus funciones de manera eficiente.
- 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 impuesto sobre tenencia y uso de vehículos automotores correspondiente a las unidades oficiales asignadas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (S.E.I.), 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 de Operación Urbana.
- 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 de Operación Urbana, así como en la entrega de correspondencia oficial y mensajería.
- 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 Secretaría de Finanzas, el pago a proveedores por concepto de compras directas derivadas del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y analizar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones, sobregiros y proponer correcciones.
- Reportar a la 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 de Operación Urbana, 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, así como el análisis de desviaciones y propuesta de ampliación, reducción o transferencia presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Dirección General de Operación Urbana, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo establecido.
- Realizar las conciliaciones bancarias y administrar de manera eficiente 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.
- Realizar las conciliaciones de gasto corriente con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central.
- 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 del Estado de México para revisión y visto bueno de la Coordinación Administrativa y del Director General de Operación Urbana.

- 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.

224020200 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 y su Reglamento del Libro Quinto, así como de los planes de desarrollo urbano y de las demás disposiciones jurídicas en la materia.

FUNCIONES:

- Formular los distintos anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran para la administración, operación y control del desarrollo urbano en la entidad, estableciendo la coordinación necesaria con las respectivas dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la operación del desarrollo urbano, así como realizar investigaciones en diferentes áreas del derecho en relación con el desarrollo urbano.
- Formular planteamientos para la creación de estímulos fiscales y mecanismos de fomento en materia de desarrollo urbano.
- Elaborar, en su caso, los instrumentos jurídicos conducentes para transferir a los ayuntamientos las funciones y servicios en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población.
- 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 jurídicamente los proyectos de autorización de solicitudes sobre fusiones, subdivisiones, relotificaciones de terrenos y lotificaciones en condominio.
- Instrumentar jurídicamente las autorizaciones de prórrogas, 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 con otras dependencias en la elaboración de leyes y reglamentos de materias coincidentes con el 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 la Dirección 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.
- Apoyar jurídicamente a los ayuntamientos, en los asuntos vinculados con el desarrollo urbano y la vivienda.
- 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 de Operación Urbana.
- 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 los asuntos judiciales que se interpongan ante las instancias a que los particulares acudan para su consecución.
- Atender los procesos jurídicos que se instauren en contra de la Dirección General de Operación Urbana y sus unidades administrativas, en coordinación con las áreas jurídicas de las Direcciones Regionales.
- Elaborar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia y levantar actas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020300 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.

FUNCIONES:

- Coordinar, 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 someterlas 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, que permita realizar de manera eficiente las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana.
- Brindar asesoría técnica para el manejo de software, hardware y del sistema de Internet al personal de la Dirección General de Operación Urbana.
- Realizar la elaboración de documentos y/o representaciones gráficas que permitan conocer y difundir las diferentes acciones que se llevan a cabo en la Dirección General de Operación Urbana.
- Establecer el enlace y seguimiento para los Programas de Gobierno Electrónico con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020400 SUBDIRECCION 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 ubiquen en centros de población que no cuenten con Plan de Desarrollo Urbano o con normatividad específica.
- Proponer a los 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, relativo a la emisión de dictámenes urbanos.
- Rubricar los planos de subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios mayores a 6,000 m², así como las lotificaciones en condominio.
- Revisar los requisitos y la documentación para la emisión de dictámenes de impacto regional, análisis de la viabilidad de las solicitudes y elaboración de los proyectos de acuerdo de autorización.
- Analizar las solicitudes y requisitos ingresados y la integración de los expedientes para la emisión de dictámenes urbanos y técnicos para el uso del suelo y elaboración de los proyectos de autorización correspondientes.
- Analizar técnicamente la documentación que integran los expedientes para la autorización de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y lotificaciones en condominio que emiten los Directores Regionales y Residentes Locales.
- Coordinar la elaboración y formulación de los proyectos de los dictámenes técnicos en los procedimientos para la expropiación de inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020500 SUBDIRECCION DE REGULARIZACION

OBJETIVO:

Proponer lineamientos de simplificación y agilización de los trámites relativos a la regulación y regularización de la tenencia de la tierra; asimismo, atender a los grupos sociales y apoyarles en sus gestiones ante las dependencias competentes.

FUNCIONES:

- Emitir propuestas de lineamientos para la regulación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Verificar que los planos y las autorizaciones de regularización que se emitan se encuentren ajustadas a los lineamientos acordados.
- Coordinar las acciones de las Direcciones Regionales y Residencias Locales ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Asistir a los recorridos o visitas de campo relacionados con los predios a regularizar, generando los informes correspondientes.
- Rubricar los planos y autorizaciones de la regularización que emitan las Direcciones Regionales y Residencias Locales.
- Acordar con el Director General de Operación Urbana la autorización de regularización solicitada por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Intervenir y coadyuvar ante las instancias correspondientes para la obtención de dictámenes y autorizaciones para la integración de los expedientes para la regularización.

- Asistir a las reuniones para la atención de grupos sociales y darle seguimiento a sus demandas, así como impulsar mecanismos de apoyo en la gestoría de sus trámites.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las demandas de los grupos sociales que hagan al Ejecutivo del Estado y, particularmente, las dirigidas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Integrar, actualizar, dar seguimiento y evaluar los expedientes formados para la regularización de la tenencia de la tierra y la atención a grupos sociales.
- Crear un banco de datos de los proyectos y autorizaciones otorgadas a los grupos sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224021000 DIRECCION REGIONAL VALLE DE TOLUCA

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 ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar los trámites de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m^2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las autorizaciones de subdivisiones, fusiones de predios mayores a 6,000 m^2 y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 Estatales de Uso del Suelo de Impacto Regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago de derechos que los causantes deberán efectuar por concepto de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 las 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 la Dirección Regional Valle de Toluca.
- 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 y 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.

224021010	RESIDENCIA LOCAL ATLACOMULCO
224021011	RESIDENCIA LOCAL IXTAPAN DE LA SAL
224021012	RESIDENCIA LOCAL LERMA
224021013	RESIDENCIA LOCAL TEJUPILCO
224021014	RESIDENCIA LOCAL TOLUCA
224021015	RESIDENCIA LOCAL VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano, así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su ámbito territorial, 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, 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.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que no sean de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los ayuntamientos correspondientes.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias Estatales de Uso del Suelo, Cambios de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y Altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los 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 a la Dirección Regional Valle de Toluca copia de las 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 validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- 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.
- Autorizar las órdenes de pago de derechos por concepto de autorizaciones emitidas 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 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 humanos 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 area 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.

224022000 DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE

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 ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Autorizar los trámites de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de 3,001 hasta 6,000 m^2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes y los trámites que se deriven de estas autorizaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las subdivisiones, fusiones de predios mayores a 6,000 m2 y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las lotificaciones en condominio y sus respectivas relotificaciones.
- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 Estatales de Uso del Suelo de Impacto Regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago de derechos que los causantes deberán efectuar por concepto de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 las 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 la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente.
- 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.

224022010 RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLAN IZCALLI

224022011 RESIDENCIA LOCAL NAUCALPAN

224022012 RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA

224022013 RESIDENCIA LOCAL TULTITLAN

224022014 RESIDENCIA LOCAL ZUMPANGO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano, así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su ámbito territorial, 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, 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.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que no sean de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los ayuntamientos correspondientes.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias Estatales de Uso del Suelo, Cambios de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y Altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los 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 a la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente 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 validar, las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- 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.
- Autorizar las órdenes de pago de derechos por concepto de autorizaciones emitidas 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 area 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 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 humanos 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.

224023000 DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE

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

- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 Estatales de Uso del Suelo de Impacto Regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los municipios.
- Emitir las órdenes de pago de derechos que los causantes deberán efectuar por concepto de las autorizaciones emitidas de su competencia.
- Revisar y firmar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 las 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 la Dirección Regional Zona Oriente.
- 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.

224023010 RESIDENCIA LOCAL AMECAMECA

224023011 RESIDENCIA LOCAL CHIMALHUACAN

224023012 RESIDENCIA LOCAL ECATEPEC

224023013 RESIDENCIA LOCAL NEZAHUALCOYOTL

224023014 RESIDENCIA LOCAL TEXCOCO

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo urbano, así como controlar y vigilar el crecimiento de los centros de población adscritos a su ámbito territorial, 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, 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.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que no sean de impacto regional, hasta en tanto se transfiera formalmente esta atribución a los ayuntamientos correspondientes.
- Recibir, integrar, acordar y, en su caso, autorizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias Estatales de Uso del Suelo, Cambios de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y Altura, hasta en tanto se transfieran estas funciones a los 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 a la Dirección Regional Zona Oriente 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 validar las autorizaciones relativas a la apertura, clausura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de las vías públicas.
- 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.
- Autorizar, las órdenes de pago de derechos por concepto de autorizaciones emitidas 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 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 humanos 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.

224030000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL URBANO Y DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los programas de trabajo y acciones tendientes a lograr el seguimiento y control del desarrollo urbano territorial en la entidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la C. Secretaria las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de trabajo que regirán las actividades de seguimiento, control y evaluación del desarrollo urbano territorial en la entidad.
- Mantener informada a la C. Secretaria sobre el avance y resultados de las acciones de seguimiento, evaluación y control, tanto del desarrollo urbano, como de la aplicación de instrumentos de planeación territorial en el Estado.
- Apoyar a la C. Secretaria en las acciones de coordinación, 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios, que permitan un eficiente funcionamiento de la Dirección General.
- Participar en procesos de coordinación con los sectores del gobierno federal, estatal y municipal, vinculados con el desarrollo urbano.
- Representar y, en su caso, apoyar a la C. Secretaria en reuniones de trabajo, comisiones, seminarios, conferencias, entrevistas y otras que se le confieran.
- Coordinar la entrega-recepción a los municipios de obras de urbanización y equipamiento urbano, estipuladas en los acuerdos de autorización en materia de asentamientos humanos que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Designar a funcionarios subalternos para que en su nombre lo representen ante instancias administrativas y jurisdiccionales, en atención a los asuntos de su responsabilidad institucional.
- Dirigir la formulación de los instrumentos y mecanismos de trabajo, para la implementación y seguimiento de proyectos urbanos especiales en el Estado.

- Dirigir la elaboración y aplicación de sistemas de indicadores para evaluar las oportunidades y problemas urbanos en el Estado, la capacidad de atenderlos, así como la eficacia y eficiencia en los procesos de planeación-territorial al interior de la Secretaria.
- Dirigir y coordinar las acciones, para dar seguimiento a los avances y cumplimientos de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo urbano celebre la Secretaría.
- Dirigir las estrategias de supervisión para garantizar el cumplimiento de las obras establecidas en los acuerdos de autorización, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, en materia de asentamientos humanos.
- Promover, dirigir y supervisar la instalación de un centro de documentación e información, 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, específicamente el Libro Quinto y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030100 SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO

OBJETIVO:

Vigilar que se cumpla con las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de asentamientos humanos, así como coordinar la entrega-recepción de las obras a las autoridades correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar la convocatoria a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, autoridades municipales y titulares de las autorizaciones a intervenir en la supervisión de obras, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización correspondientes.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano responsables de las autorizaciones, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones establecidas en los respectivos acuerdos de autorización, a efecto de iniciar el procedimiento jurídico-administrativo o trámite que conforme a derecho corresponda.
- Coordinar y convocar a las autoridades estatales, municipales y a los titulares de las autorizaciones para la entrega-recepción de las obras, producto de las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y validar, en coordinación con las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana, las actas de entrega-recepción y requerir al titular de la autorización, las fianzas de garantía por defectos y vicios ocultos de las obras por entregar.
- Emitir duplicados simples o certificados de los documentos que obren en el archivo a su cargo.
- Coordinar los mecanismos para la identificación de las áreas de donación a favor del estado, correspondientes a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, además de corroborar que estén debidamente habilitadas para que a través de las instancias correspondientes se incorporen al patrimonio estatal.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Libro Quinto y su Reglamento, los Planes de Desarrollo Urbano y normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030101 DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo la entrega-recepción de obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, derivados de la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio con las empresas, Ayuntamientos y las Direcciones Generales de Administración Urbana y Operación Urbana.

FUNCIONES:

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura primaria, urbanización y equipamiento y áreas de donación al municipio, así como consignar la obligación estipulada de ceder el área de donación al Estado.
- Solicitar a los titulares de los desarrollos, los requisitos e información que permita sustentar la entrega-recepción.
- Efectuar las reuniones de trabajo con los titulares de las autorizaciones, representantes de la autoridad municipal y de la Secretaría de Desarrollo Urbano, para instrumentar la entrega-recepción de las obras correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del otorgamiento de la fianza de garantía por defectos y vicios ocultos en las obras, que se deriven de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Validar las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura primaria, urbanización y equipamiento, para la firma de los titulares de las autorizaciones, así como de los representantes de las autoridades municipales y estatales que participen en el acto.
- Mantener actualizada 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 Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar la existencia de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, así como las áreas de donación, además de implementar las acciones necesarias para constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio emitido por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Convocar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a la autoridad municipal correspondiente y al titular de la autorización a participar en la visita de supervisión de obras.
- Supervisar las obras de infraestructura primaria, urbanización y equipamiento, así como las áreas de donación, establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- 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, conforme lo establece el acuerdo de autorización.
- Elaborar reportes sobre el cumplimiento o el incumplimiento por parte de los titulares de la autorización a las obligaciones establecidas en el correspondiente acuerdo de autorización.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030200 SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar los mecanismos que permitan evaluar el desarrollo urbano en la entidad, sus instrumentos de planeación y la ejecución de estudios y proyectos urbanos especiales en el Estado.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la formulación de proyectos territoriales especiales en materia de desarrollo urbano.
- Conducir la elaboración de la reglamentación básica necesaria para el mejoramiento de la imagen urbana de la entidad.
- Proponer, coordinar y supervisar el establecimiento y operación de sistemas de indicadores para evaluar el desarrollo territorial en el Estado, así como la efectividad y eficiencia de los instrumentos de la planeación urbana.
- Coordinar y conducir reuniones de trabajo con otras unidades administrativas y dependencias, para la integración de información necesaria para la ejecución de proyectos urbanos especiales.
- Participar en actividades y eventos estatales, nacionales e internacionales que aporten nuevos conocimientos sobre gestión y desarrollo urbano.
- Coordinar el otorgamiento de asesoría técnica, cuando las autoridades municipales así lo soliciten, para la formulación y operación del sistema de indicadores para evaluar el desarrollo urbano.
- Participar en las actividades para 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.
- Asistir a la Dirección General en las actividades y reuniones de trabajo, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y de la vivienda.
- Representar a la Dirección General en las reuniones y grupos de trabajo que le sean encomendados.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Integrar y ejecutar los estudios y proyectos especiales, en materia de desarrollo urbano e imagen urbana por sí o a través de consultoría externa.

FUNCIONES:

- Desarrollar los lineamientos técnicos para la contratación, elaboración y seguimiento de estudios y proyectos especiales que contribuyan a alcanzar un desarrollo territorial sustentable en la entidad.
- Apoyar a las autoridades municipales que así lo requieran, con asesoría para la elaboración de propuestas de imagen urbana.
- Participar con dependencias y organismos auxiliares involucrados en aquellos asuntos especiales de carácter urbano.
- Recopilar e integrar información del sector que contribuya a la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano e imagen urbana.
- Elaborar y proponer los mecanismos específicos para instrumentar métodos de evaluación, seguimiento y control de información relacionada con convenios y acuerdos que celebre la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Operar un centro de documentación con información técnica generada en materia de desarrollo urbano en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030202 DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE PLANEACION

OBJETIVO:

Establecer y operar sistemas de indicadores y de información que permita monitorear el desarrollo urbano en el Estado, así como la efectividad de la aplicación de los instrumentos de planeación.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar sistemas de indicadores para evaluar el desarrollo urbano en el Estado, que contribuyan al monitoreo de los instrumentos de planeación.
- Desarrollar y operar sistemas de información relacionada con el proceso de urbanización en la entidad.
- Participar en la logística y organización de las reuniones de trabajo 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.
- Diseñar y presentar informes sobre los resultados de la aplicación del sistema de indicadores del desarrollo urbano.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales para la aplicación del sistema de indicadores del desarrollo urbano.
- Participar en eventos y reuniones que realicen los sectores público o privado en materia de sistemas de información, indicadores urbanos, desarrollo territorial, planeación urbana y métodos cartográficos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Marcela Velasco González
Secretaria de Desarrollo Urbano

Arq. Gilberto de Jesús Herrera Yáñez
Director General de Administración Urbana

Ing. Gilberto Cortés Bastida
Director General de Operación Urbana

Ing. José Rodrigo Fajardo Espinoza
Director General de Control Urbano
y Desarrollo Territorial

IX. VALIDACION

LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
(RUBRICA)

ARQ. GILBERTO DE JESUS HERRERA YÁÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION URBANA
(RUBRICA)

ING. GILBERTO CORTES BASTIDA
DIRECTOR GENERAL DE
OPERACION URBANA
(RUBRICA)

ING. JOSE RODRIGO FAJARDO ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO
Y DESARROLLO TERRITORIAL
(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACION
(RUBRICA)

X. CREDITOS

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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