



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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 CXC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de octubre de 2010

No. 62

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO URBANO.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Índice

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **Secretaría de Desarrollo Urbano**
- Secretaría Particular
- Unidad Jurídica
- Subdirección Jurídica de Planeación y Control Urbano
- Subdirección Jurídica de Operación Urbana
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Administrativa
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- Contraloría Interna
- Unidad de Control de Gestión y Seguimiento
- **Dirección General de Planeación Urbana**
- Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- Departamento de Informática, Geográfica y Urbana
- Departamento de Representación Gráfica
- Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano
- Delegación Administrativa
- **Dirección de Planeación Urbana y Regional**
- Subdirección de Planeación Urbana Regional
- Departamento de Planeación Estatal y Regional
- Subdirección de Asesoría para Planes Municipales
- Departamento de Asesoría para Planes Municipales Zona Poniente
- Departamento de Asesoría para Planes Municipales Zona Oriente
- **Dirección de Estudios y Proyectos**
- Subdirección de Proyectos
- Subdirección de Coordinación Interinstitucional
- **Dirección General de Operación Urbana**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- **Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas**
- Subdirección de Autorización de Conjuntos Urbanos
- Departamento de Integración Documental para Autorizaciones
- Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos
- Subdirección de Autorizaciones Urbanas
- Departamento de Autorizaciones Urbanas
- Departamento de Seguimiento de Autorizaciones
- Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano
- Subdirección de Dictámenes Urbanos
- Subdirección de Regularización
- **Dirección Regional Valle de Toluca**
- Residencias Locales Atlacomulco, Ixtapan de la Sal, Lerma, Tejupilco, Toluca y Valle de Bravo
- **Dirección Regional Valle de México Zona Nororiental**
- Residencias Locales Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán y Zumpango
- **Dirección Regional Valle de México Zona Oriente**
- Residencias Locales Amecameca, Chimalhuacán, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Texcoco
- **Dirección General de Control Urbano**
- Subdirección de Control Urbano
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Control de Obras
- Subdirección de Municipalización
- Departamento de Entrega-Recepción de Obras
- Departamento de Gestión de Áreas de Donación

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización**

Presentación

La sociedad mexicana 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 eficaz, eficiente y congruente con las necesidades de la sociedad; es decir, un gobierno 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, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de 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 delinear 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 dinámica social y al interés de responder de manera oportuna a las necesidades que la sociedad ha demandado.

En sus inicios, la organización del gobierno estatal se encontraba plasmada 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, la cual establecía algunas direcciones y departamentos, dentro de los cuales ya se ubicaba el de Fomento y Obras Públicas, con funciones relacionadas con caminos, ferrocarriles, correos, puentes, edificios, aeropuertos, jardines, industrias y comercios.

Más tarde en 1952, se modifica la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal y se crea el organismo de Fomento y Obras Públicas que, posteriormente, se transformaría en el de Comunicaciones y Obras Públicas.

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

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

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 relacionados con comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía; zonificación y planificación de los centros de población rurales y urbanos; autorizaciones técnicas, vigilancia de fraccionamientos; estudios geográficos y cartográficos del territorio estatal; estudio, construcción, vigilancia, reparación y conservación de obras públicas; autorizaciones para alineamientos, división, fusión de predios 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, una de las cuales era la Comisión Coordinadora de Obras Públicas, a la que 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 agruparon las funciones existentes del sector público en áreas específicas y se crearon varias secretarías. El artículo 31 de esta Ley, previó la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (SEDUOP), con facultades para realizar acciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras públicas; regulación del desarrollo de comunicaciones y transportes; la operación de programas para el establecimiento y tratamiento de aguas, así como la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

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

Posteriormente, el 24 de diciembre de 1991 debido a la creación de las Secretarías de Comunicaciones y Transportes, y de Ecología se reformó nuevamente la estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, lo que ocasionó la transferencia de facultades a estas dependencias y la readecuación de su objetivo general.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se encargaría 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, contando para ello en abril de 1992 con una nueva estructura de organización, integrada por las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica.

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 se autoriza una nueva 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 las unidades administrativas de reciente creación que fueron la Coordinación de Planeación Regional y las Direcciones Regionales Valle Cuautitlán-Texcoco Oriente, Centro y Poniente.

En marzo de 1999, se autorizó una nueva estructura de organización a 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, la cual se fusionó con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, para conformar al organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas quedó integrada por 92 unidades administrativas (una secretaria, siete unidades staff, dos subsecretarías, dos direcciones generales, seis unidades staff de dirección general, ocho direcciones de área, 13 subdirecciones, 13 residencias y 40 departamentos), además tenía sectorizados a tres organismos descentralizados que eran el Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS), la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México (CRESEM) y la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), así como al órgano desconcentrado denominado Junta de Electrificación del Estado de México (JEEM).

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

En junio del mismo año, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en ésta se suprimieron 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, la cual se formalizó mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado el 28 de mayo de 2001 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Sin embargo, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo de contar con una administración pública eficiente, eficaz y cercana a las necesidades sociales, mediante el Decreto 113, 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, que se encargaría del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y vivienda.

Un año más tarde, 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 estructuró 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 2003, la Secretaría de Administración autorizó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda una estructura de organización integrada por 52 unidades administrativas (una secretaria, 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 ese mismo año, se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abrogó 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.

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

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 y la creación de cinco residencias locales.

Así, esta dependencia quedó conformada por 53 unidades administrativas (una secretaria, seis unidades staff, una subsecretaría, tres direcciones generales, ocho unidades staff de dirección general, dos direcciones de área, ocho subdirecciones y 18 departamentos, así como por seis direcciones regionales) y 31 residencias locales.

En el mes de diciembre de 2005, en congruencia con las funciones que tiene conferidas la Secretaría en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y 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 que respondiera a las necesidades de la actual administración se modificó la estructura de la Dirección General de Operación Urbana al contar con tres direcciones regionales y 16 residencias locales acordes al nuevo esquema de regionalización del Estado y cambió la denominación de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Operativo por la de Dirección General de Control Urbano y Desarrollo Territorial.

A principios de 2007, la Secretaría de Desarrollo Urbano se reestructuró, a fin de otorgar mayor dinamismo al funcionamiento de la dependencia, se crearon para ello tres unidades administrativas, se cambió la denominación de seis unidades administrativas entre las que destacan: la Dirección General de Administración Urbana a Dirección General de Planeación Urbana, y la Dirección General de Control Urbano y Desarrollo Territorial a Dirección General de Control Urbano, así como tres readscripciones.

En la estructura autorizada en enero de 2007 y dentro de la Dirección General de Planeación Urbana, se creó la Dirección de Estudios y Proyectos que se encargaría de llevar los asuntos relacionados con el desarrollo territorial del Estado, los indicadores de desarrollo urbano, la generación de proyectos de mejoramiento urbano y la vinculación gobierno-sociedad para alcanzar mejores esquemas de desarrollo sustentable a largo plazo.

A la fecha, la estructura autorizada a la Secretaría de Desarrollo Urbano en enero de 2007 no ha sufrido modificaciones, cuenta con 69 unidades administrativas (una secretaria, seis unidades staff de secretaria, tres direcciones generales, cinco unidades staff de dirección general, seis direcciones de

área, 14 subdirecciones y 34 departamentos), la cual facilitará los procesos de trabajo, coadyuvará al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos planteados, fortalecerá la planeación estatal, regional y municipal, y procurará impulsar el desarrollo de la infraestructura urbana con visión de corto, mediano y largo plazos, mediante la promoción de la inversión estratégica en zonas aptas para la expansión y, por otra parte, frenar el crecimiento urbano desordenado.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo de 2007.
- 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.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se Establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstos y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 1993.
- Criterios para la clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2010.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de Enero de 2010.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO 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 que impulsen de manera eficaz y transparente, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como la regularización del desarrollo urbano sustentable de los centros de población y la vivienda, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

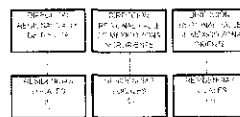
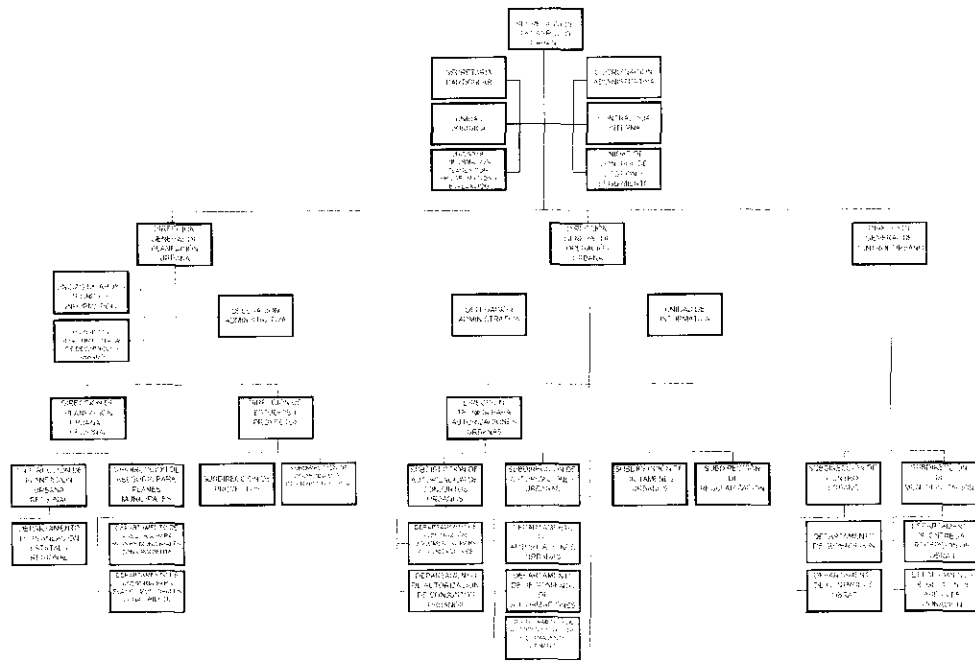
V. Estructura Orgánica

224000000	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
224001000	SECRETARÍA PARTICULAR
224002000	UNIDAD JURÍDICA
224002100	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO
224002200	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE OPERACIÓN URBANA
224003000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
224003100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
224003101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
224003102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
224003200	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
224003201	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
224003202	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
224004000	CONTRALORÍA INTERNA
224005000	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
224006000	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
224010000	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA
224010001	SECRETARÍA PARTICULAR
224010100	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
224010101	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, GEOGRÁFICA Y URBANA
224010102	DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA
224010200	UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO
224010400	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
224011000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL
224011100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA REGIONAL
224011101	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTATAL Y REGIONAL
224011200	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES
224011201	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE
224011202	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE
224012000	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

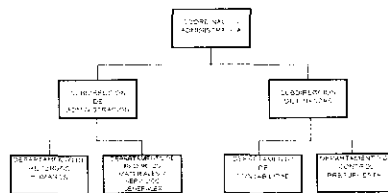
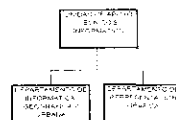
224012100	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
224012200	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
224020000	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
224020001	SECRETARÍA PARTICULAR
224020100	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
224020300	UNIDAD DE INFORMÁTICA
224024000	DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS
224024100	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS
224024101	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES
224024102	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS
224024200	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES URBANAS
224024201	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS
224024202	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES
224024203	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO
224020400	SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES URBANOS
224020500	SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
224021000	DIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
224022010	RESIDENCIA LOCAL CUAUTITLÁN IZCALLI
224022011	RESIDENCIA LOCAL NAUCALPAN
224022012	RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA
224022013	RESIDENCIA LOCAL TULTITLÁN
224022014	RESIDENCIA LOCAL ZUMPANGO
224023000	DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE
224023010	RESIDENCIA LOCAL AMECAMECA
224023011	RESIDENCIA LOCAL CHIMALHUACÁN
224023012	RESIDENCIA LOCAL ECATEPEC
224023013	RESIDENCIA LOCAL NEZAHUALCÓYOTL
224023014	RESIDENCIA LOCAL TEXCOCO
224030000	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO
224030100	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL URBANO
224030101	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
224030102	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
224030200	SUBDIRECCIÓN DE MUNICIPALIZACIÓN
224030201	DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS
224030202	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN

VI. Organigrama

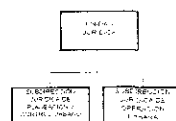
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



ÁREAS STAFF

DESDOBLAMIENTO DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVADESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E
INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN URBANA

DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**224000000 SECRETARÍA 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, coordinar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y del organismo descentralizado sectorizado a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijados en el Plan de Desarrollo del Estado de México y emitidos por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su aprobación; asimismo, sancionar el del organismo descentralizado sectorizado a la dependencia.
- Proponer para consideración y aprobación del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- Establecer los lineamientos que deben observar los planes y programas de la Secretaría, a fin de que su elaboración se apegue a la normatividad establecida, así como dar seguimiento a los avances físico-financieros de los mismos.
- Promover y coordinar los programas de fomento a la vivienda que se requieran en la entidad, a fin de satisfacer la demanda de la población en la materia.
- Proponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas por la Secretaría en materia de calidad gubernamental, mejora regulatoria y modernización administrativa.
- Expedir las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas que permitan desarrollar las actividades que coadyuven a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes municipales y de los planes parciales que de ellos se deriven para, en su caso, someterlos a la aprobación del Ejecutivo.
- Proponer las modificaciones a los planes de desarrollo urbano, en los términos que marca la legislación correspondiente.
- Examinar y remitir, para autorización de la H. Legislatura Local, los proyectos de declaratoria sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo.
- Participar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como en los relacionados con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en la entidad, y verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224001000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas al C. Secretario de Desarrollo Urbano y mantenerlo permanentemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Registrar en la agenda del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que tenga que atender y eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos, a fin de que la información o documentos que se requieran estén listos en tiempo y forma.
- Programar las actividades diarias, semanales y mensuales del C. Secretario, cuidando que éstas se realicen en la forma y términos previstos, así como efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran a dichas actividades y mantenerlo informado de los mismos.
- Programar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo del C. Secretario, a efecto de que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de la correspondencia oficial que es remitida por la Gubernatura, dependencias, organismos y particulares al C. Secretario y, en su caso, informarle del tratamiento que se le da a las mismas.
- Someter a consideración del C. Secretario los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes que hayan sido desarrolladas, y aquellas en que sea participe la Secretaría, a fin de dar a conocer el trabajo que se realiza en materia de desarrollo urbano.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planeados en las giras de trabajo que realiza el C. Secretario.
- Apoyar a los Directores Generales de la dependencia y al titular del organismo descentralizado del sector, en la elaboración de sus acuerdos con el C. Secretario y darles el seguimiento respectivo, a efecto de verificar su cumplimiento conforme a lo establecido.
- Asistir, en representación del C. Secretario, a los actos oficiales que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia, y entregarle un reporte de los asuntos tratados en las mismas.
- Comunicar las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia y al del organismo auxiliar del sector, para su observancia y cumplimiento.
- Establecer coordinación con la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento para la asignación de asuntos a las diferentes unidades administrativas del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224002000 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica al titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con los ordenamientos legales que rigen su actuación y funcionamiento, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir el C. Secretario.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los procedimientos y juicios promovidos en su contra, presentando pruebas y solventando las aclaraciones a las que haya lugar, así como intervenir en los juicios en los que sea parte el titular de la dependencia.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos que le corresponda conocer al C. Secretario, así como emitir las opiniones jurídicas que le soliciten.

- Desarrollar acciones con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, para la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y contenciosos en los que tenga intervención el Secretario.
- Conducir los trabajos para la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás documentos normativos, que deban presentar las unidades administrativas sustantivas de la Secretaría.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y en el Comité Interno de Obra Pública de la dependencia, en carácter de vocal e invitado permanente, según corresponda, a efecto de verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.
- Intervenir por instrucciones del C. Secretario en reuniones en donde se traten asuntos de carácter jurídico de interés para la Secretaría en las que deba emitir opiniones del procedimiento que se trate, así como elaborar el reporte correspondiente y remitirlo al titular de la dependencia para su conocimiento y valoración.
- Brindar asesoría a los municipios y particulares, respecto del marco jurídico que rige la actuación de la Secretaría, a fin de que sus funciones y actividades las desarrollen con apego a la normatividad establecida.
- Atender las quejas que presenten los particulares ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en contra de supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y promover la defensa correspondiente conforme a derecho.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación que se requiera para atender los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención el C. Secretario.
- Supervisar el otorgamiento del apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a través de las Subdirecciones adscritas a la Unidad Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Secretaría.
- Verificar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que deba firmar el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, cumplan con las formalidades jurídicas que para el caso sean aplicables.
- Dar respuesta, por instrucciones del Secretario de Desarrollo Urbano, a las peticiones que en la materia, realicen los ciudadanos al titular de la dependencia.
- Determinar previa justificación, que las Subdirecciones Jurídicas atiendan asuntos diversos a los que conocen, cuando se justifique una excesiva carga de trabajo hacia alguna de ellas, a fin de atender con eficiencia y oportunidad el apoyo solicitado por la Secretaría o sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224002100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO**OBJETIVO:**

Otorgar el apoyo jurídico que requieran las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de sustentar la legalidad y defensa de los actos que emitan, de conformidad con las disposiciones legales que rigen su actuación y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano, así como con sus unidades administrativas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población de la entidad, a fin de mantener actualizado el marco jurídico del sector.
- Elaborar y/o revisar, con las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano, así como con sus unidades administrativas, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos que se requieran en materia de operación y aplicación de los planes de desarrollo urbano y control urbano, con el objeto de sustentar su legalidad.
- Atender consultas jurídicas sobre la formalización de la entrega-recepción de áreas de donación y obras de urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Tramitar las denuncias de acción popular presentadas ante las Direcciones de Planeación Urbana y de Control Urbano, a fin de solventarlas en congruencia con lo que establece la normatividad al respecto.
- Atender las quejas que presenten los particulares ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en contra de supuestas violaciones a derechos humanos por parte de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano.
- Apoyar jurídicamente en la elaboración, aprobación, ejecución, revisión y modificación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal, atender su instrumentación jurídica y resolver las dudas y los planteamientos de carácter legal que se le formulen.
- Proporcionar asesoría jurídica a los municipios de la entidad, previa autorización de su superior inmediato, en la elaboración y modificación de Planes Municipales de Desarrollo Urbano y de Centros de Población, y en la formulación de los instrumentos jurídicos, así como impartir capacitación jurídica a los servidores públicos municipales para la transferencia de funciones y servicios.
- Brindar apoyo jurídico en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos para la imposición de medidas de seguridad y sanciones.
- Brindar el apoyo jurídico para la tramitación y resolución de los recursos de inconformidad promovidos por los particulares en contra de actos y resoluciones emitidos por las unidades administrativas de las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano.
- Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano para la formulación, presentación y seguimiento de denuncias penales, que en razón de sus atribuciones, deban presentar ante el Ministerio Público federal o estatal.
- 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 intervengan las unidades administrativas de las Direcciones Generales de Planeación Urbana y de Control Urbano.
- Apoyar jurídicamente en la instrumentación de las licencias de uso del suelo, cambios de uso de suelo, cambio de densidad o intensidad de su aprovechamiento o cambio de la altura máxima permitida, que emita la Dirección General de Planeación Urbana, con la finalidad de sustentar su legalidad.
- Apoyar jurídicamente a las Direcciones Generales de Planeación Urbana y Control Urbano en la instrumentación de normas técnicas para la aplicación de sus procesos, con la finalidad de sustentar su legalidad.

- Asesorar jurídicamente a las Direcciones Generales de Planeación Urbana y Control Urbano, en la elaboración de las respuestas a las peticiones que les formulen los ciudadanos en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que determine el titular de la Unidad Jurídica, que sean diversos a los que conoce, con la finalidad de que la Secretaría o sus unidades administrativas, cuenten con apoyo jurídico en los actos que emitan, con el objeto de sustentar su legalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224002200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE OPERACIÓN URBANA**OBJETIVO:**

Brindar el apoyo jurídico que requiera la Dirección General de Operación Urbana y las unidades administrativas adscritas a ésta, para el ejercicio de sus atribuciones, a fin de sustentar la legalidad y defensa de los actos que emita, de conformidad con las disposiciones legales que rigen su actuación y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Operación Urbana y sus unidades administrativas, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales en materias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de fraccionamientos y conjuntos urbanos, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico del sector.
- Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Operación Urbana y a sus unidades administrativas, para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, imposición de medidas de seguridad y sanciones, a fin de sustentar su legalidad.
- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General de Operación Urbana y a sus unidades administrativas, para la tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos que se emitan; así como para la formulación de denuncias penales, a fin de que cumplan con la normatividad respectiva.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Operación Urbana y a sus unidades administrativas, en la emisión de constancias de viabilidad, acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio, relotificaciones, subrogaciones de derechos y obligaciones, cambio de tipo, revocación, extinción por renuncia, inicio de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, prórrogas, promoción y publicidad, enajenación o gravamen de lotes, liberación y sustitución de garantías, dictámenes de impacto regional, licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, cambio de densidad o intensidad de su aprovechamiento o de la altura máxima permitida, así como los demás trámites subsecuentes de los mismos, a efecto de sustentar su legalidad.
- Emitir opinión jurídica respecto de la documentación legal que se presenta para la integración del informe técnico de los proyectos, con el fin de tener certeza jurídica de los mismos.
- Orientar jurídicamente a la Dirección General de Operación Urbana y a sus unidades administrativas, para atender las quejas que se presenten ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, con el fin de que se atiendan en los términos en que se formulen.
- Atender 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 y laborales, en que sea parte la Dirección General de Operación Urbana o sus unidades administrativas, con la finalidad de sustentar la legalidad de los actos que se impugnen.
- Proporcionar apoyo jurídico a los municipios de la entidad en asuntos vinculados con fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio, fusiones, relotificaciones y dictámenes de impacto regional, con el objeto de que conozcan la normatividad y demás ordenamientos jurídicos en la materia.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección General de Operación Urbana y a sus unidades administrativas, en la instrumentación de normas técnicas para la aplicación de sus procesos, con la finalidad de sustentar su legalidad.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que determine el titular de la Unidad Jurídica, que sean diversos a los que conoce, con la finalidad de que la Secretaría o sus unidades administrativas, cuenten con apoyo jurídico en los actos que emitan, con el objeto de sustentar su legalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224006000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo y el acceso a la información pública, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación de Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

FUNCIONES:

- Generar, recopilar y procesar la información programática y presupuestal, de estadística básica, geográfica, de avance de metas, o aquella que provenga de los registros de las unidades administrativas del sector en el ámbito de su competencia, a fin de proporcionarla al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México o a otras instancias, conforme le sea requerida o lo establezcan los ordenamientos aplicables.
- 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 el sector.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas sectoriales, regionales y especiales que de él se deriven, de acuerdo al ámbito de competencia del sector para que cumplan los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Conducir las acciones tendientes a elaborar, coordinar, analizar e integrar los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas del sector, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar y promover en el ámbito de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión que permita contribuir al desarrollo integral de la entidad.
- Verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, especiales, regionales y anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, tengan vinculación y congruencia con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Elaborar e instrumentar las estrategias que deban adoptar las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la integración del proyecto de Presupuesto por Programas y enviarlo a la Secretaría de Finanzas para su aprobación, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto que haya sido elaborada por el área administrativa correspondiente para el ejercicio de los recursos autorizados y destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, a fin de turnarla a la Secretaría de Finanzas en las fechas que determine la normatividad respectiva.

- Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que con la asignación y el ejercicio de los recursos otorgados a la Secretaría, las unidades administrativas alcancen los objetivos, metas y prioridades establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Informar a las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas las acciones u omisiones que se detecten y que contravengan lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
- Revisar y validar que las unidades administrativas correspondientes registren, conforme a la normatividad vigente, el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas, de acuerdo a su programa anual autorizado.
- Verificar y validar de manera conjunta con el área administrativa o su equivalente, el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros del sector que deba ser remitido en tiempo y forma a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar en forma trimestral y mensual el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del sector y turnarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Regular las actividades que en materia de planeación, llevan a cabo las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para verificar que se conduzcan conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente, y alcancen los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Notificar a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y en la aplicación de los recursos asociados a los proyectos y programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a fin de que implementen acciones correctivas.
- Integrar la batería de indicadores del sector, así como actualizar y modificar en línea y durante los periodos previamente establecidos, el número de indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño e informar de manera trimestral a la Secretaría de Finanzas el avance que se registra.
- Elaborar la evaluación correspondiente a los programas del sector, a fin de que sea incorporada en el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, a efecto de remitirla a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas o se generen elementos que fundamenten la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Realizar las investigaciones tendientes a la recopilación, actualización, difusión y uso de la información pública que generan las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar que se lleve a cabo en los términos a los que hacen referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

224003000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el desarrollo de las funciones de la Secretaría, de conformidad con la estructura de organización autorizada y la normatividad establecida, a efecto de garantizar la disciplina presupuestal en el ejercicio de los mismos y la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Disponer y verificar el cumplimiento y la observancia de las políticas y procedimientos para la administración y suministro de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, asignados a la Secretaría y ejercer la vigilancia y el control respectivo, en congruencia con lo establecido en los programas institucionales.
- Programar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades, conforme a la normatividad vigente.
- Programar y controlar el ejercicio del presupuesto y de los recursos autorizados a la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Establecer y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios dictaminados por el Comité de Adquisiciones y Servicios Central y el Interno, a efecto de verificar que cumplan lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y, en su caso, tramitar la procedencia de transferencias presupuestarias que las unidades administrativas de la Secretaría soliciten, con el propósito de apoyar el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Integrar, presidir y supervisar el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, a efecto de determinar las acciones que en esta materia convengan a la dependencia y apoyen al desarrollo de sus funciones.
- Participar en el Comité Central de Adquisiciones y Servicios sujetos a operaciones consolidadas, así como en el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, a efecto de contribuir en la toma de decisiones.
- Participar en la integración del Comité Interno de Obra Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, a efecto de conocer las actividades que desarrollará la Secretaría en este rubro y la normatividad que deberá observar.
- Difundir las normas, políticas, procedimientos y techos financieros para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, el Manual General de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la organización y el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas, mediante la implementación y difusión de la normatividad, políticas, criterios y procedimientos que deben seguir para la ejecución de sus actividades.

- Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la integración del programa anual de actividades y el presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y remitirlo al titular de la dependencia para su consideración y aprobación.
- Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Personal de los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal que labora en la Secretaría, así como regular la contratación del personal por tiempo y obra determinada, y servicios profesionales y técnicos, a fin de llevar el control del personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Programa Interno de Protección Civil e informar a la Dirección General de Protección Civil, a fin de que verifique su ejecución conforme a la normatividad en la materia.
- Coordinar, a través de las Delegaciones Administrativas, los procesos de entrega-recepción de las unidades adscritas a la Secretaría, con el propósito de verificar que se cumpla la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar y controlar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores de la Secretaría, se ejerzan con base a la normatividad vigente, a efecto de contribuir a su racionalización.
- Gestionar la recepción de fondos financieros y tramitar ante la Secretaría de Finanzas los pagos de los pedidos fincados ante proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México la inclusión del personal que labora en la Secretaría, en programas de capacitación, adiestramiento e incentivación, con el propósito de elevar su nivel de preparación y mejorar el desempeño de sus actividades.
- Administrar el fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa, así como tramitar su reposición y comprobar las erogaciones que se llevan a cabo con base en los requerimientos de esta unidad, con el objeto de que se manejen de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la operación del sistema de contabilidad gubernamental, a fin de emitir la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles propiedad de la Secretaría, así como mantener actualizados los sistemas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable en la materia, a efecto de tener el control de los mismos.
- Supervisar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles, verificando que se proporcionen los servicios generales, con el fin de mantener las instalaciones de cada unidad administrativa en óptimas condiciones de uso.
- 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, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas establecidos.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría, sobre el avance y comportamiento del ejercicio de presupuesto autorizado, así como atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por la Secretaría de Finanzas, a fin de que tengan conocimiento de los mismos.
- Controlar y resguardar los archivos de la Glosa, referentes a los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria, a efecto de concentrar la información contable necesaria cuando le sea requerida por la Contaduría General Gubernamental.
- Verificar la elaboración de los informes financieros y presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de cumplir con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Implantar las normas y procedimientos que permitan proporcionar con oportunidad y eficacia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso del nuevo personal de la Secretaría.
- Programar los cursos de capacitación para el personal operativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, encaminados a fomentar la actualización y desarrollo de los servidores públicos.
- Verificar que los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal que labora en las unidades administrativas de la Secretaría, así como las contrataciones, se gestionen de acuerdo a los lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad en materia de contratación y administración de personal.
- Orientar la integración y actualización de la plantilla de personal y del catálogo específico de puestos, a fin de llevar el control de los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar y controlar la dotación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales de la Secretaría, a fin de coadyuvar al desarrollo de las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría por operaciones consolidadas, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar la formulación e implementación del Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y darle seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección Civil.
- Gestionar ante el órgano de Control Interno, su participación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, lo relativo a la adquisición de bienes o contratación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar que su prestación sea oportuna y conforme a las condiciones estipuladas para tal efecto.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, lo relativo al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.

- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería, y demás artículos que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaría, a fin de llevar el control y manejo de los mismos conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Intervenir en los trabajos del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, a efecto de verificar el estricto cumplimiento de los preceptos y obligaciones previstos en la normatividad vigente.
- Elaborar e implantar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos oficiales asignados a la Secretaría, a fin de mantenerlos en condiciones de servicio.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre el avance de los programas y acciones encargados a la Subdirección de Administración, a fin de que verifique el cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Gestionar y ejecutar los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales y, con base en la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia de administración y desarrollo de personal deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso de los aspirantes que pretendan laborar en la dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas mediante el registro de los movimientos de personal que se generen en la Secretaría, a efecto de llevar un control de los servidores públicos.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, con el propósito de incluir la documentación que se requiera de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, Capítulo 1000, servicios personales, a fin de presentarlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Elaborar y difundir en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón, las convocatorias de concurso escalafonario a fin de que los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría participen para mejorar su situación laboral y salarial.
- Gestionar los movimientos que el personal requiere ante el ISSEMyM y solicitar el documento que avala el trámite de alta y baja del personal adscrito a la Secretaría, en estricta observancia de lo que establece la normatividad al respecto.
- Instrumentar y aplicar las prestaciones al personal de la Secretaría en materia de seguridad social, tales como el Fondo de Retiro, seguro de vida institucional y seguro de separación individualizado para mandos medios y superiores, entre otros, a fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría, la expedición de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que ingresen a la Secretaría, así como las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, las constancias de no adeudo y los finiquitos de aquellos servidores públicos que causen baja en el servicio, a efecto de cumplir con los lineamientos que establece la norma en materia de administración de personal.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal lo relativo a los nombramientos, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, transferencias, vacaciones, guardias y comprobantes de percepciones de los servidores públicos de la Secretaría, verificando que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo las disposiciones emitidas por dicha dependencia.
- Instrumentar las acciones en materia de protección civil en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y darles seguimiento, para verificar su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección Civil.
- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, a efecto de proponer un programa que se ajuste a dichas necesidades y gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, gestionar los movimientos que correspondan, así como elaborar la documentación que corresponda de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Operar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, a fin de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas y fomentar el desarrollo laboral de los alumnos de las instituciones educativas.
- Participar, cuando le sea requerido, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar que el proceso se desarrolle conforme a lo establecido en los ordenamientos vigentes.
- 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 recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la oficina del Secretario, áreas staff y Dirección General de Control Urbano, así como operar los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Fomentar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y servicios generales, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento a las mismas.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Administración, los requerimientos de adquisiciones y servicios por Operaciones Consolidadas, a fin de que sean aprobados e incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones.

- Constituir el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas, a fin de presentarlo a la Subdirección de Administración para su consideración.
- Cotizar y, en su caso, adquirir los requerimientos de compras directas, que permitan abastecer a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, y por la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo las gestiones para efectuar el pago sobre el uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría, a fin de mantenerlas en regla.
- Verificar que los bienes solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo al Programa Anual de Operaciones Consolidadas, cumplan con las características y condiciones requeridas, a fin de enviarlos para suministro, o bien, resguardo.
- Llevar el control de los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos por la Secretaría, mediante el registro de las entradas y salidas de los bienes del almacén, y suministrar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades administrativas de la oficina del Secretario, áreas staff y Dirección General de Control Urbano.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos de las unidades administrativas de la oficina del Secretario, áreas staff y Dirección General de Control Urbano, conforme lo establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Suministrar los combustibles y lubricantes para uso de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar la comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la contratación de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado y teléfonos, entre otros que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y supervisar su uso racional.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la oficina del Secretario, áreas staff y Dirección General de Control Urbano, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México, que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la misma.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, para que de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se analice el suministro de los mismos, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Participar en la elaboración de las convocatorias, bases e invitaciones que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, a fin de que puedan ser difundidas entre los proveedores y se lleven a cabo los concursos correspondientes.
- Operar los servicios de recepción y distribución de documentación oficial de la Secretaría, verificando que los documentos cuenten con los datos necesarios para llevar a cabo su entrega a las unidades e instancias correspondientes, apoyándose, en su caso, del servicio que presta el Departamento de Correspondencia adscrito a la Dirección General de Innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003200 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Secretaría, vigilando su ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo, con apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Difundir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros.
- Analizar los movimientos contables por concepto de ampliaciones, reducciones, transferencias y ajustes al presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría, a fin de que se realicen en congruencia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes en la materia.
- Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, a fin de corroborar su estricto apego a los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal de la Secretaría y remitirlos para su análisis a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 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.
- Efectuar, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reorientación y adecuación de los recursos de inversión y de gasto corriente autorizados, en congruencia con lo que establecen los ordenamientos vigentes en la materia.
- Proporcionar asesoría a las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia, a fin de que se de cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad vigente.
- Intervenir en los trabajos del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría, verificando que los solicitantes cumplan con los requisitos legales y las condiciones establecidas para tal efecto.
- Coordinar y supervisar la calendarización y el seguimiento del presupuesto anual de egresos, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias del mismo, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión y el análisis de los reportes financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos y reportes para conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto autorizado, con el fin de captar desviaciones en su ejercicio, analizar sus causas y, en su caso, recomendar las medidas de ajuste que se consideren necesarias.
- Verificar que se proporcione a la Contaduría General Gubernamental la información presupuestal y contable necesaria para la elaboración de la cuenta anual, una vez realizadas las conciliaciones correspondientes.
- Suministrar y controlar el fondo fijo asignado a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, a fin de que sea utilizado conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

- Controlar el gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, con el propósito de detectar dispendios y desviaciones en su ejercicio y, en su caso, proponer acciones correctivas.
- Inspeccionar que los egresos de la Secretaría se encuentren dentro del presupuesto que le fue autorizado, a efecto de que cumplan con las disposiciones normativas existentes.
- Verificar que los recursos presupuestales de gasto corriente y de inversión, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a su racionalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el registro y control de los movimientos y operaciones contables, conforme a la normatividad vigente, con el propósito de disponer de información oportuna y veraz que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Elaborar los registros contables y auxiliares de las operaciones de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- Implementar las políticas, sistemas y procedimientos que en materia de registro contable establecen las dependencias de coordinación global, a fin de que sean observadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables correspondientes para remitirlas a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento y valoración.
- Elaborar con base en las facturas, pólizas de diario, ingresos y egresos, los cheques, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficios y demás documentación comprobatoria que avala las operaciones financieras que realiza la Secretaría, a fin de llevar el control de dicha información.
- Preparar y entregar los reportes y la información que requiera la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Secretario u otras unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionarles los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Revisar la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de realizar el pago respectivo a través del fondo revolvente, previa autorización presupuestal.
- 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, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Concentrar y ordenar los archivos de la glosa, los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria que generen los movimientos financieros realizados por la Secretaría, a fin de llevar un control de los mismos.
- Efectuar las conciliaciones contables del ejercicio del gasto público, ante la Contaduría General Gubernamental y proporcionar a dicha instancia la información contable y presupuestal requerida para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedores, se elaboren de conformidad con el presupuesto establecido y en estricto apego a las políticas establecidas para tal efecto.
- Estimar y justificar el importe de los comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, para realizar el reembolso correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224003202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de análisis y registro de los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Secretaría, que permitan controlar, operar e integrar el presupuesto de gasto corriente, así como concentrar información financiera actualizada y confiable para atender los requerimientos que le sean solicitados.

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 en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, con el propósito de correlacionar el ejercicio presupuestal con los estudios, programas, metas y proyectos autorizados.
- Elaborar la calendarización del presupuesto anual autorizado, a fin de facilitar el ejercicio del mismo.
- Elaborar los reportes que reflejen la situación presupuestal de la Secretaría y que informen el uso de los recursos financieros que le fueron asignados, a fin de remitirlos a la Subdirección de Administración para su valoración y aprobación.
- Elaborar conjuntamente con las Delegaciones Administrativas, el avance financiero mensual de la Secretaría y remitirlo a las instancias correspondientes para su conocimiento.
- Fomentar en las unidades administrativas el uso racional de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, a efecto de que cumplan las Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
- Participar en el logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del uso adecuado de los recursos financieros autorizados y del registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente y de inversión.
- Atender y gestionar las solicitudes de Autorización Presupuestal de las unidades de la Secretaría que carecen de Delegado Administrativo, verificando previamente que cuenten con suficiencia presupuestal para darles respuesta.
- Mantener actualizadas, en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas (SIPREP), las fases del presupuesto que haya sido autorizado, modificado, requerido, comprometido, ejercido y pagado, o bien, que esté disponible, o se pueda ejercer.

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales (ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas de gasto) que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer acciones correctivas.
- Solicitar a las Delegaciones Administrativas, información del avance presupuestal que tiene cada una de las direcciones generales a las que se encuentran adscritas, así como del organismo auxiliar del sector, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la expedición de contra recibos de proveedores y de fondos revolventes, así como los gastos a comprobar, gastos de viaje y gastos de representación de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, a fin de cumplir lo que establece la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para verificar que su aplicación se apegue a las asignaciones autorizadas y a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224004000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Programar y desarrollar revisiones periódicas que permitan evaluar el funcionamiento de los sistemas y procesos de trabajo de las unidades administrativas, el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en la materia, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y la consecución de los objetivos institucionales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Promover el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean propiedad, o estén al cuidado del Gobierno del Estado.
- Vigilar y supervisar las normas de control y fiscalización emitidas por las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, a efecto de que sean cumplidas por las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Integrar el Programa de Acciones de Control y Evaluación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos en los que participa la Secretaría.
- Programar y realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, el logro de los objetivos que contienen los programas respectivos y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su funcionamiento.
- Fomentar y vigilar entre las unidades administrativas de la Secretaría, 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.
- Proponer acciones de mejora derivadas de las funciones de control y evaluación que se practicaron a las unidades administrativas de la Secretaría y que tiendan a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia.
- Promover la participación del personal adscrito a este órgano de control interno para que asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría en la materia.
- Supervisar la congruencia del ejercicio del gasto público de la Secretaría con el presupuesto autorizado, a fin de detectar posibles desviaciones.
- Vigilar que la Coordinación Administrativa y unidades administrativas de la Secretaría cumpla 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.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones que los proveedores y contratistas adquirieron con la Secretaría, y solicitarles información relacionada con las operaciones realizadas, para, en su caso, fincar las deductivas y responsabilidades que pudieran proceder.
- Vigilar que el personal dé cumplimiento a las normas internas de la Secretaría y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas a los servidores públicos, aplicando las sanciones respectivas y, de ser necesario notificar a las instancias correspondientes las denuncias o querellas de naturaleza administrativa o penal que se presenten.
- Fiscalizar los recursos federales que se derivan de los acuerdos y convenios ejercidos por la Secretaría, a fin de verificar que se realicen en los términos pactados y que cumplan las normas vigentes.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones, así como en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o en los que participe, a fin de corroborar que se llevan a cabo conforme los lineamientos establecidos por la dependencia normativa.
- Supervisar que se promueva entre los servidores públicos sujetos a esta obligación, la presentación oportuna de su declaración de situación patrimonial, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de mejoramiento administrativo, emitidas por las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, tendientes a lograr la eficacia en el proceso de fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, relacionados con los servidores públicos adscritos a la Secretaría, e informar de ello a su titular 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 en materia de control y fiscalización y sugerir al titular de la Secretaría, la instrumentación de normas complementarias.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas por las unidades administrativas de la Secretaría, para informar al titular de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224005000 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Coordinar el proceso de recepción, envío, seguimiento y archivo de documentos dirigidos al titular de la Secretaría y que, en su caso, son turnados para su atención a las unidades administrativas que integran el sector, mediante un sistema de control y gestión de documentos.

FUNCIONES:

- Establecer las acciones para la recepción, registro, organización y control de la documentación oficial y no oficial del titular de la Secretaría.
- Otorgar atención personalizada, cuando así se requiera, a la ciudadanía que acuda a realizar alguna solicitud al titular de la Secretaría y, en su caso, canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.
- Actualizar el sistema de control y gestión de documentos conforme a la recepción de los asuntos, a la gestión y a la respuesta que proporcione la unidad administrativa y que sea entregada a la Secretaría.
- Mantener actualizado el sistema de control y gestión de documentos por medio del registro de la documentación que se recibe para el titular de la Secretaría y de las respuestas correspondientes.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados y conciliar con las unidades administrativas del sector.
- Recibir, clasificar, archivar e inventariar los documentos generados y tramitados por el titular de la Secretaría.
- Proporcionar de manera eficiente y eficaz, el servicio de préstamo y consulta de la documentación que se resguarda en el archivo, a fin de atender las solicitudes del personal autorizado para ello.
- Transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo la documentación que ha finalizado su trámite, de acuerdo la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar información a los remitentes, sobre el avance de los asuntos dirigidos al titular de la Secretaría, cada que sea requerido.
- Proporcionar información al titular de la Secretaría sobre la situación que presentan las unidades administrativas del sector, relacionada con la atención de los requerimientos e instrucciones giradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010000 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA**OBJETIVO:**

Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano de carácter estatal, regional y municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar acciones para el desarrollo e implementación de proyectos especiales de crecimiento urbano.

FUNCIONES:

- Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, Planes Regionales y los parciales que de ellos se deriven, para su visto bueno y aprobación, así como realizar audiencias públicas para determinar las modificaciones respectivas.
- Someter a consideración del Secretario, para su emisión los dictámenes de congruencia de los planes de Desarrollo Urbano Municipal, conforme a las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, de los planes Regionales.
- Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de planeación y desarrollo urbano que coadyuven a la toma de decisiones, y turnarlos al Secretario para la autorización respectiva.
- Emitir licencias de uso de suelo, autorizar cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, y demás trámites que en el ámbito de su competencia sean necesarios para la construcción de conjuntos urbanos, en tanto dicha atribución no sea transferida de manera formal a los municipios correspondientes.
- Delegar a servidores públicos subalternos las facultades de representación ante cualquier instancia administrativa o judicial sea federal estatal o municipal, para atender asuntos de su competencia.
- Coordinar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para formular e implementar programas y proyectos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población de la entidad.
- Coordinar la impartición de asesorías a las autoridades municipales para elaborar o modificar los Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Centros de Población y los planes parciales que de ellos se deriven, debiendo informar lo conducente al Secretario.
- Coordinar la elaboración y aplicación de sistemas de indicadores que permitan evaluar los problemas urbanos en el Estado y que determinen la capacidad de atenderlos, a fin de comprobar la eficacia y eficiencia de los procesos de planeación territorial.
- Gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; su inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano y su incorporación al Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad respectiva.
- Formular instrumentos técnicos y legales que permitan sustentar la aprobación y aplicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Formular normas técnicas en materia de planeación y desarrollo urbano, y someterlas para visto bueno y aprobación del Secretario.
- Auxiliar al Secretario 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, a fin de verificar que se desarrollen con apego a lo establecido para tal efecto.
- Dirigir la formulación de instrumentos y mecanismos de trabajo para la implementación y seguimiento de proyectos urbanos especiales en el Estado, a efecto de verificar que cumplan los requerimientos y lineamientos que establece la normatividad en la materia.
- Dirigir y coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo urbano celebre la Dirección General de Planeación Urbana.
- Intervenir de manera conjunta con las unidades interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en acciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población.
- Proporcionar el apoyo que requiera el Secretario en reuniones de trabajo, comisiones, seminarios, conferencias, entrevistas y demás asuntos que le sean conferidos, a efecto de informar de los asuntos que se traten.
- Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a fin de que se cuente con información completa y veraz en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana, desarrollen sus actividades en estricto cumplimiento a los ordenamientos y la legislación vigente en la materia.
- Aprobar y establecer sistemas y métodos de trabajo que permitan un eficiente funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Dirección General de Planeación Urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010100 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**OBJETIVO:**

Establecer, administrar y operar tecnologías de información y comunicaciones en la Dirección General de Planeación Urbana, para generar de manera oportuna información de calidad para la toma de decisiones que coadyuven al logro de los Objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar 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 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 implique la utilización de la infraestructura de Tecnologías de Información.
- Fomentar la cultura de tecnologías de la información entre los servidores públicos de la Dirección General y propiciar su capacitación, conforme a su perfil y funciones.
- Diseñar, programar e implantar sistemas de información estratégica que apoyen la toma de decisiones y garanticen contar siempre con información oportuna y confiable.
- Mantener bajo el resguardo de la Dirección General los bienes de Tecnologías de Información, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- Promover la capacitación y actualización del personal que desarrolla las funciones de tecnologías de información.
- Promover entre las Unidades de Tecnologías de la información la transferencia e intercambio tecnológico.
- Administrar los proyectos de tecnologías de Información, instalaciones e integración de sus componentes, desarrollar y mantener sistemas de información, así como configurar redes, seguridad informática, bases de datos y sistemas operativos.
- Establecer coordinación con la Delegación Administrativa, con el fin de mantener actualizados los inventarios de equipos, licencias de software e infraestructura de comunicaciones que se encuentren bajo su responsabilidad directa y de las distintas unidades administrativas a quienes proporciona apoyo, de conformidad con la normatividad en materia de control patrimonial.
- Establecer planes de contingencia y aplicar medidas de seguridad para salvaguardar sistemas operativos, sistemas de información y bases de datos, así como para proteger los bienes de tecnologías de información de la Dirección General.
- Participar en el Subcomité Sectorial de Tecnologías de información de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como informar, cuando así se le solicite, sobre los avances de los proyectos a su cargo, en términos de su programa de trabajo.
- Vigilar que la infraestructura de tecnologías de información de la Dirección General sea utilizada en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue adquirida o desarrollada y, cuando sea necesario, orientar su utilización para su mejor aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para apoyar eficientemente a las diversas unidades administrativas de la Dirección General, en la elaboración de la cartografía para la presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano.
- Apoyar los trabajos de representación gráfica que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar, analizar e integrar la información del Programa Operativo Anual de la Dirección General que conforma el proyecto de presupuesto por programas.
- Recopilar, analizar e integrar la información del reporte de metas mensual, trimestral, las cuales se establecen en el Programa Operativo Anual y en los proyectos que ejecuta la Dirección General y remitirlos a la UIPPE.
- Recibir, revisar y llevar el control de las peticiones que ingresan a través del correo electrónico oficial de la Dirección General.
- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento, en el ámbito de competencia de la Dirección General, a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010101 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, GEOGRÁFICA Y URBANA**OBJETIVO:**

Analizar, desarrollar e implantar sistemas automatizados para satisfacer los requerimientos técnicos y de información de la Dirección General, en materia de informática geográfica y urbana.

FUNCIONES:

- Implantar sistemas de información automatizados para coadyuvar a la simplificación y agilización de los trabajos y servicios que brinda la Dirección General.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información de la Dirección General e implantarlo, a fin de que las unidades administrativas le den cumplimiento, así como dar seguimiento a los proyectos de informática.
- Apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección General en materia de tecnologías de la información, a fin de mejorar el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Asesorar y orientar en materia de tecnologías de la información, a los usuarios de la infraestructura tecnológica de las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de mejorar su desempeño laboral y el logro de objetivos institucionales.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de la información asignada a las unidades administrativas de la Dirección General, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de uso.
- Instalar y actualizar en forma continua aplicaciones y programas antivirus en los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas de la Dirección General, así como aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de la información y del software y hardware correspondientes.
- Mantener actualizada la infraestructura institucional de información del apartado de la Dirección General de Planeación Urbana, en la Página Web de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como apoyar el mejoramiento, mantenimiento y actualización de la página intranet de la Dirección General.

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, la Red de Área Local de la Dirección General, para garantizar la adecuada conexión de equipos de cómputo y periféricos a la misma, así como administrar el servicio de Internet por este medio.
- Capacitar al personal de la Dirección General, en la operación de tecnologías de información y de programas o paquetes de computación que les permitan desarrollar sus actividades de manera ágil y eficaz.
- Controlar, configurar y verificar el funcionamiento de los bienes de tecnologías de información con los que cuenta la Dirección General, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Observar los estándares, lineamientos y procesos para la adquisición o desarrollo de tecnologías de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010102 DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA**OBJETIVO:**

Elaborar los trabajos solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana y del sector desarrollo urbano, que requieran de representación gráfica y cartográfica y sistemas de información geográfica, a través de la utilización de tecnologías de la información, así como brindar apoyo logístico en los eventos en que se participe.

FUNCIONES:

- Elaborar y diseñar las láminas, gráficas, esquemas y presentaciones que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana y que sean indispensables para la interpretación, o bien, complementación de información o datos en materia de planeación urbana.
- Elaborar y diseñar originales mecánicos para la elaboración de cartas urbanas, carteles, trípticos, revistas, portadas, papelería oficial y folletería en general, que le sean solicitados por las unidades administrativas, verificando que den cumplimiento a las directrices que sustentan las estrategias de imagen institucional.
- Elaborar y representar la cartografía digital que sea necesaria para la consulta de la información contenida en los planes de desarrollo urbano.
- Desarrollar cartografía digital o satelital, en los casos en los que se requiera de representación gráfica para atender las solicitudes específicas de las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana.
- Desarrollar sistemas de diseño digital y de información geográfica, que faciliten la elaboración de los trabajos que tienen asignados las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana.
- Planear, organizar e integrar el material para la realización de las reuniones de coordinación y concertación interinstitucional de los programas del sector desarrollo urbano.
- Capacitar y asesorar a los usuarios de equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana, en el manejo de programas de tecnologías de la información que les permitan elaborar diseños gráficos digitales de representación gráfica.
- Integrar, respaldar y proporcionar la información que se genera a través de las tecnologías de la información, de los eventos de carácter oficial en las que participe el sector.
- Organizar el apoyo logístico que sea necesario, para la realización de eventos en los que participe el personal de la Dirección General de Planeación Urbana, o bien, cuando lo soliciten otras unidades administrativas del sector.
- Preparar e integrar archivos digitales vectoriales a archivos de formato portátil de alta resolución para la integración a la página Web de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Supervisar la difusión y aplicación del manual de uso de la identidad gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana remitan el reporte de actividades relevantes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Emitir el reporte mensual de actividades del Departamento de Representación Gráfica con la finalidad de integrar la estadística del control del programa de trabajo de la Dirección General de Planeación Urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010200 UNIDAD DEL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO**OBJETIVO:**

Organizar, administrar, sistematizar, conservar y controlar los actos que sustentan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en la entidad, mediante la inscripción de los diferentes planes que conforman el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones y actualizaciones, 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 de las diversas autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominios y relotificaciones.

FUNCIONES:

- Autorizar y, en su caso, cancelar las inscripciones de los documentos que 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 los documentos que obren en sus archivos, a solicitud de parte.
- Mantener permanentemente actualizado el padrón de inscripciones al interior del Registro Estatal de Desarrollo Urbano, y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Integrar y actualizar permanentemente el registro de los peritos autorizados por la Dirección General de Operación Urbana.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad Jurídica, así como solicitar su apoyo para recibir asesoría en los juicios en los que sea señalada como autoridad demandada.
- 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.
- Establecer y desarrollar en coordinación con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático un sistema automatizado que permita capturar y sistematizar la documentación generada en esta unidad.
- Expedir los Formatos Universales de Pagos Electrónicos y entregarlos a los usuarios que soliciten la expedición de copias simples o certificadas, para que efectúen el pago de derechos correspondiente.
- Recabar y resguardar copia de los comprobantes de los pagos realizados por los usuarios por concepto de los trámites que hayan sido gestionados en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.

- Solicitar a las autoridades estatales y municipales, copia certificada de los planes de desarrollo urbano aprobados, 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, de las diferentes autorizaciones de conjuntos urbanos, fusiones y subdivisiones de predios, lotificaciones para condominios y las relotificaciones correspondientes, de la apertura, ampliación y prolongación de vías públicas, así como de las autorizaciones relativas a la regularización de la tenencia de la tierra, para su inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224010400 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana para su operación, en cumplimiento con la normatividad en la materia y con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Planeación Urbana.
- Promover la participación de los servidores públicos generales adscritos a la Dirección General de Planeación Urbana en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA), con base en los requerimientos de enseres, y bienes consumibles, así como gestionar su compra, a fin de que las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana cuenten con los insumos necesarios para su operatividad.
- Elaborar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación Urbana a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Analizar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado, a fin de prever desviaciones y sobregiros.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Planeación Urbana, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Planeación Urbana.
- Tramitar los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Planeación Urbana, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Administrar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de Planeación Urbana en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Planeación Urbana, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Tramitar la obtención de placas, tarjetas de circulación y permisos, así como realizar las verificaciones de emisiones contaminantes, el pago de tenencia y derechos de control vehicular, para que los vehículos oficiales de la Dirección General de Planeación Urbana se encuentren en regla.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Proporcionar la dotación mensual de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares de la Dirección General de Planeación Urbana, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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 con los cuales se integra el reporte mensual del avance programático presupuestal y contable.
- Realizar la conciliación de gastos por partida presupuestal, a efecto de proponer ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales.
- Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana, a fin de llevar un control de los mismos.
- Desarrollar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Planeación Urbana, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Planeación Urbana en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alterno de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Elaborar los informes que le sean solicitados en materia administrativa, a fin de remitirlos a la Coordinación Administrativa o al área competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer una metodología para llevar a cabo la evaluación periódica de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Coordinar la elaboración, evaluación o modificación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal, a fin de contar con instrumentos que coadyuven al ordenamiento territorial en el Estado de México.
- Establecer los lineamientos y verificar la congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los Planes de Centros de Población y los Planes Parciales con los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, con el Plan Regional de Desarrollo Urbano aplicable, a fin de elaborar los dictámenes correspondientes que serán aprobados y emitidos por el C. Secretario de Desarrollo Urbano.
- Elaborar los acuerdos de autorización para incorporar al proceso de desarrollo urbano ordenado, las áreas urbanizables no programadas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría mediante el acuerdo respectivo.
- Coordinar la elaboración de opiniones técnicas que permitan determinar la emisión de constancias de viabilidad para la autorización de conjuntos urbanos, a fin de constatar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes para la suscripción de convenios urbanísticos en áreas urbanizables no programadas para que se emitan en tiempo y forma, así como revisar los proyectos de dictámenes técnicos de planeación urbana y regional, a fin de corroborar que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de planes de desarrollo urbano que le encomienden, a fin de verificar que cumplan con la metodología establecida en la materia.
- Fomentar el desarrollo e implantación de sistemas de información geográfica que sean aplicables a la planeación del desarrollo urbano y regional, y que permitan mejorar el desempeño de acciones en esta materia.
- Supervisar la realización de audiencias públicas en las que se analizarán los proyectos de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal (elaboración o modificación), proponiendo el proyecto definitivo para la aprobación correspondiente, a efecto de que sean publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Supervisar que se proporcione orientación y asesoría en materia de planeación urbana a los ayuntamientos de la entidad para la elaboración, modificación y evaluación de sus planes municipales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven.
- Intervenir en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México como Coordinador Operativo del Grupo de Trabajo Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en las comisiones y órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano que le encomiende el Director General, a fin de verificar que se desarrollen conforme a lo establecido.
- Intervenir, en los casos en que sea designado, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con dependencias federales, estatales y municipales en los que se traten asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo urbano, a fin de informar al Director General de Planeación Urbana.
- Revisar las propuestas de normas técnicas de planeación urbana que sean viables de adoptarse en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, y remitirlas a la Dirección General de Planeación Urbana para la aprobación correspondiente.
- Coordinar la elaboración de las licencias de uso del suelo, así como la celebración de acuerdos para el cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones para la autorización de conjuntos urbanos, y someterlos a la aprobación correspondiente para su emisión, en tanto dicha atribución no sea transferida formalmente a los municipios correspondientes.
- Verificar que se integre la documentación que se publicará en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y aquella que deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano de los planes de desarrollo urbano aprobados, conforme a los lineamientos que establecen las instancias correspondientes.
- Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el sistema de evaluación de los asentamientos humanos en el Estado, para determinar la efectividad de las políticas y acciones establecidas en los planes de desarrollo urbano.
- Vigilar que se canalice a la Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano la documentación oficial, los gráficos de los planes de desarrollo urbano que fueron aprobados y las licencias de uso del suelo emitidas, para el resguardo y control correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22401100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 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 elaborar, modificar y evaluar los planes competencia del Estado que integran el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Conducir la elaboración, modificación y evaluación 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, a fin de verificar que cumplan con la normatividad establecida en materia de planeación urbana y regional.
- Diseñar criterios y lineamientos técnicos en materia de desarrollo urbano, que permitan la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos y contratos relacionados con el sector.
- Programar la realización de audiencias públicas para la revisión o modificación de los proyectos de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal, a efecto de que sean aprobados y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal y municipal, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Proponer el desarrollo de estudios en materia de planeación urbana y regional, que apoyen y permitan mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Planeación Urbana.
- Proponer normas técnicas de evaluación urbana que puedan adaptarse al Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Plantear lineamientos y estrategias que permitan ampliar la difusión de los planes de desarrollo urbano, a fin de que se conozcan los lineamientos, objetivos y metas bajo los cuales se guiarán las acciones de planeación urbana y regional en la entidad.
- Revisar el cumplimiento de los elementos de congruencia que existe entre el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales y Parciales y los Programas que de él se deriven, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de carácter nacional en la materia.
- Revisar el cumplimiento de los elementos de congruencia de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales y los Programas que se deriven de ellos, con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Programas Sectoriales de carácter estatal vigentes.
- Revisar el cumplimiento de los elementos de congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de los Planes Parciales y Programas que se deriven de ellos, con los planes de nivel superior que forman parte del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, así como elaborar el dictamen de congruencia, a fin de remitirlo al Director de Planeación Urbana y Regional para su valoración y aprobación.

- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de planeación urbana y regional, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la evaluación periódica de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal, en estricto cumplimiento de la metodología establecida para tal efecto.
- Intervenir en las comisiones y 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 sean encomendadas, e informar al Director de Planeación Urbana y Regional del desarrollo de las mismas.
- Proponer instrumentos técnicos de planeación urbana y regional que permitan la integración y manejo de sistemas de información automatizados, que coadyuven al desarrollo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación Urbana y Regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011101 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTATAL Y REGIONAL**OBJETIVO:**

Analizar, y en su caso, proponer modificaciones al Plan Estatal de Desarrollo Urbano y 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:

- Analizar, y en su caso, proponer modificaciones al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como los parciales y los programas que se deriven de ellos.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, Planes Parciales y Programas que se deriven de ellos, con los Planes que conforman el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Tramitar la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal y municipal en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y proponer las normas técnicas de planeación urbana que puedan incorporarse al Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, y someterlas a revisión de la Subdirección de Planeación Urbana y Regional.
- Elaborar dictámenes técnicos en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento con los lineamientos establecidos en la materia, y remitirlos a la Subdirección de Planeación Urbana Regional para su valoración y visto bueno.
- Participar en las audiencias públicas que se celebran para analizar, modificar y aprobar los proyectos de planes de desarrollo urbano de competencia estatal, a fin de que sean publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano.
- Elaborar los proyectos de evaluación periódica de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal, aplicando la metodología establecida para tal efecto, a fin de verificar su cumplimiento.
- Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, convenios y contratos relacionados con la planeación urbana y regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011200 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Coordinar la asesoría que se proporciona a los ayuntamientos de la entidad para 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 en sus respectivas circunscripciones territoriales.

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten en la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los planes parciales que se deriven de éstos.
- Programar y coordinar la impartición de asesorías a los Ayuntamientos de los diferentes municipios de la entidad, para la formulación e implementación de acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano de competencia municipal.
- Proponer, en coordinación con los Ayuntamientos, o bien, con las instancias competentes, estrategias y acciones que permitan lograr un equilibrio entre los asentamientos humanos que se establecen en su jurisdicción y la reserva territorial municipal con la que cuenta.
- Proponer y establecer, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de instrumentos que permitan la ejecución de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia municipal, a fin de que su aplicación cumpla las normas y ordenamientos establecidos en la materia.
- Plantear lineamientos y estrategias que permitan ampliar la difusión de los planes de desarrollo urbano municipales.
- Intervenir en la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, 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 asentamientos humanos y de desarrollo urbano que le encomienden.
- Coordinar la elaboración de opiniones técnicas para la emisión de las Constancias de Viabilidad para conjuntos urbanos, y de los estudios técnicos que presenten los municipios para el aprovechamiento de áreas urbanizables no programadas.
- Desarrollar e implantar Sistemas de Información Geográfica (SIG) aplicables a la planeación del desarrollo urbano y regional a nivel municipal, que permitan desarrollar aplicaciones para resolver necesidades de administración de servicios, inventario y avalúo de predios, regulación del uso de tierra, control ambiental, así como formulación y evaluación de planes de desarrollo social y económico, entre otras.
- Supervisar la elaboración de licencias de uso del suelo y la formulación de acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones para conjuntos urbanos, en tanto dicha función se transfiere a los municipios de la entidad.
- Conducir la operación del 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 las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011201 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE**OBJETIVO:**

Proporcionar a los ayuntamientos de su jurisdicción, la asesoría metodológica y normativa para la elaboración y modificación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como proveerlos de los instrumentos y mecanismos necesarios para llevar a cabo el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades de los municipios de su jurisdicción, en la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los planes parciales que de ellos se deriven.
- Proporcionar a los municipios de su jurisdicción, los instrumentos técnicos de planeación urbana y regional para la integración de sistemas de información.
- Elaborar estudios y dictámenes técnicos que coadyuven a la planeación urbana de los municipios de su jurisdicción.
- Elaborar las licencias de uso del suelo y los acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones para conjuntos urbanos, en tanto dicha función sea transferida a los municipios de la Entidad.
- Elaborar opiniones técnicas para la emisión de las Constancias de Viabilidad para conjuntos urbanos.
- Elaborar opiniones técnicas de los estudios técnicos que presenten los municipios para el aprovechamiento de áreas urbanizables no programadas.
- Operar el 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 las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224011202 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA ORIENTE**OBJETIVO:**

Proporcionar a los ayuntamientos de su jurisdicción, la asesoría metodológica y normativa para la elaboración y modificación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como proveerlos de los instrumentos y mecanismos necesarios para llevar a cabo el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades de los municipios de su jurisdicción, en la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los planes parciales que de ellos se deriven.
- Proporcionar a los municipios de su jurisdicción, los instrumentos técnicos de planeación urbana y regional para la integración de sistemas de información.
- Elaborar estudios y dictámenes técnicos que coadyuven a la planeación urbana de los municipios de su jurisdicción.
- Elaborar las licencias de uso del suelo y los acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones para conjuntos urbanos, en tanto dicha función sea transferida a los municipios de la Entidad.
- Elaborar opiniones técnicas para la emisión de las Constancias de Viabilidad para conjuntos urbanos.
- Elaborar opiniones técnicas de los estudios técnicos que presenten los municipios para el aprovechamiento de áreas urbanizables no programadas.
- Operar el 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 las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224012000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Fomentar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en la entidad, mediante el desarrollo de estudios y proyectos de carácter urbano que cumplan con la normatividad y los ordenamientos vigentes en materia de planeación urbana.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones técnicas a la Dirección General de Planeación Urbana y a otras instancias o dependencias, respecto de la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos especiales para el desarrollo territorial de la entidad, a fin de determinar la observancia de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Coordinar y supervisar la formulación de proyectos territoriales especiales que contengan estrategias y acciones, que coadyuven al fortalecimiento del desarrollo urbano en la entidad.
- Proponer, coordinar y supervisar el establecimiento y operación de sistemas de indicadores relativos al desarrollo urbano, que permitan evaluar el desarrollo y el ordenamiento territorial en el Estado.
- Coordinar la asesoría e intervenir en la elaboración de la reglamentación básica necesaria que regule y establezca el desarrollo de estrategias y acciones, para llevar a cabo el mejoramiento de la imagen urbana de la entidad.
- Coordinar el seguimiento de obras de desarrollo urbano que se derivan de los estudios y proyectos que por encargo realiza la Secretaría del Agua y Obra Pública, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Apoyar a la Dirección General en las actividades que se generen por su participación en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en materia de planeación, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y de la vivienda, a fin de verificar que se les de estricto cumplimiento.
- Coordinar y conducir reuniones de trabajo con otras unidades administrativas y dependencias, que desarrollan funciones en materia de planeación urbana, a fin de concentrar la información para la formulación de proyectos urbanos especiales, así como verificar su ejecución.
- Coordinar el otorgamiento de asesorías técnicas, cuando las autoridades municipales así lo soliciten, para la formulación y operación de un sistema de indicadores que permita evaluar el desarrollo urbano.
- Intervenir en actividades y eventos estatales, nacionales o internacionales en los cuales se puedan obtener nuevos conocimientos sobre gestión urbana eficaz y equitativa, que permitan reforzar y mejorar las funciones que desarrollan las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana.
- Participar en las actividades para la integración 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.
- Acudir en representación del Director General a las reuniones de trabajo, comisiones, conferencias, entrevistas y otras que le sean encomendadas, para conocer del desarrollo, asuntos y pormenores de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224012100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar los estudios y proyectos especiales que contribuyan al ordenamiento territorial y al fortalecimiento del desarrollo urbano integral en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar e implementar los lineamientos técnicos necesarios para la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos especiales que contribuyan a alcanzar un ordenamiento territorial y un desarrollo urbano integral en la entidad.
- Controlar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios y proyectos técnicos y especiales que permitan llevar a cabo acciones y obras para el mejoramiento del desarrollo urbano en la entidad.
- Intervenir en el seguimiento de las obras de desarrollo urbano que se derivan de los estudios y proyectos que por asignación, realiza la Secretaría del Agua y Obra Pública, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes en el ámbito municipal, estatal y federal, así como ante el sector privado, los permisos, acuerdos, convenios y acciones necesarias para la ejecución de las obras públicas que por asignación, realiza la Secretaría de Agua y Obra Pública.
- Proporcionar asesoría técnica, así como establecer y operar sistemas de indicadores relativos al desarrollo urbano en la Entidad, que permitan evaluar la efectividad y eficiencia de los instrumentos de planeación urbana.
- Participar en eventos y reuniones que lleven a cabo los sectores público o privado en materia de sistemas de información, indicadores urbanos, desarrollo territorial, planeación urbana y métodos cartográficos, a fin de conocer las innovaciones e intercambiar experiencias en dichos temas.
- Controlar, operar y mantener actualizado un centro de documentación que se encargue de recopilar, procesar, difundir y resguardar información técnica generada por las unidades administrativas del sector en materia de estudios y proyectos urbanos, así como de atender consultas internas, o bien, externas.
- Recopilar, revisar y concentrar información de las diversas unidades administrativas del sector, que contribuya a la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano e imagen urbana.
- Supervisar la elaboración de la reglamentación básica necesaria que regule y establezca el desarrollo de estrategias y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224012200 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Operar los mecanismos de concertación, participación y coordinación con instancias federales, municipales, académicas y privadas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la entidad, para desarrollar acciones que eleven el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación Urbana.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección de Estudios y Proyectos, en las reuniones que se lleven a cabo con órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, participando e interviniendo cuando le sea requerido.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias, para llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento para la planeación estratégica.
- Realizar estudios de pre-inversión de los proyectos que son encomendados a la Dirección de Estudios y Proyectos, con la finalidad de integrar al expediente de la obra y el estudio de costo-beneficio requerido por la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar acciones de manera conjunta con dependencias y organismos auxiliares involucrados en asuntos relacionados con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, que permitan el cumplimiento de lo establecido en los Planes de Desarrollo Urbano.
- Intervenir en 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, así como coordinar la logística y organización de las reuniones que llevan a cabo, a fin de verificar que cumplan los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Dar seguimiento a los acuerdos y actividades, que se desarrollen dentro de los grupos de trabajo de Desarrollo Urbano Sustentable del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos que lo soliciten en materia de concertación, participación y coordinación, así como atender las solicitudes de información de otras instancias o unidades administrativas.
- Integrar los informes de avances y resultados de las actividades inherentes a su cargo, y remitirlas a la Dirección de Estudios y Proyectos para su conocimiento y valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020000 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas de trabajo y las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, a efecto de lograr los objetivos que se establecieron en materia de desarrollo urbano, ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer normas técnicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento, regulación de los asentamientos humanos y para la regulación y regularización de la tenencia de la tierra, y someterlas a la aprobación del C. Secretario.
- Desarrollar, operar y evaluar mecanismos que permitan una mejor colaboración con las unidades administrativas del sector, para establecer acuerdos, programas y acciones en la materia, así como promover el desarrollo de sistemas de información.
- Proponer actualizaciones, modificaciones y reformas, a la normatividad en materia de desarrollo urbano y presentarlas al C. Secretario para su valoración y consideración.
- Autorizar, por acuerdo delegatorio de facultades del C. Secretario, el desarrollo de conjuntos urbanos de más de mil viviendas; los conjuntos industriales, de abasto, comercio, servicios y mixtos de diez o más hectáreas de superficie, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar el desarrollo de conjuntos urbanos habitacionales de hasta mil viviendas y los conjuntos industriales, de abasto, comercio, servicios y mixtos de menos de diez hectáreas de superficie, así como las subrogaciones, cambios de tipo y revocaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar las reotificaciones; inicio de la ejecución de obras y, en su caso, las respectivas prórrogas; enajenaciones o gravámenes de lotes y demás trámites subsecuentes relativos a conjuntos urbanos, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- Autorizar los nombramientos y refrendos de los peritos responsables de las obras que se llevan a cabo en la Entidad, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Emitir dictámenes técnicos de los procedimientos de expropiación de inmuebles, así como dictámenes especiales y de impacto regional, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la normatividad en la materia.

- Emitir las constancias de viabilidad y los informes técnicos urbanos de integración de expedientes para la autorización de conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio, en los casos y términos previstos por la normatividad.
- Coordinar las acciones en materia de desarrollo urbano, que permitan dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Coordinar la instrumentación de los programas de adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano, y establecer las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación de la Calidad y Mejora Continua de la Dirección General de Operación Urbana, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos para tal efecto.
- Instrumentar, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno, las dependencias respectivas y los organismos federales, estatales y municipales, acciones y estrategias para evitar los asentamientos humanos irregulares.
- Imponer las medidas de seguridad que establece el Libro Quinto del Código Administrativo por el incumplimiento de las disposiciones normativas, así como en los casos que se requiera.
- Establecer las sanciones administrativas que correspondan, por incumplimiento de los acuerdos de autorización y de la normatividad vigente.
- Someter al seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las lotificaciones en condominio de más de diez lotes y conjuntos urbanos, a fin de que se lleve a cabo la valoración y aprobación correspondiente.
- Acordar, previo cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas, las autorizaciones de subdivisiones, relotificaciones y fusiones de predios mayores de tres mil metros cuadrados, así como las lotificaciones y relotificaciones en condominios horizontales y mixtos.
- Representar al C. Secretario en reuniones de trabajo, consejos, comisiones, seminarios, conferencias y entrevistas que le sean designadas.
- Intervenir en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para conocer, acordar y, en su caso, proponer acciones, estrategias y medidas que coadyuven al ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en la entidad.
- Celebrar convenios con los particulares para la terminación de procedimientos jurídicos administrativos, en los términos que sobre el particular establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Celebrar acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para formular programas y promover actividades en materia de desarrollo urbano.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la formulación de denuncias penales en materia de desarrollo urbano, o bien, para resolver los recursos que los particulares interpongan en contra de los actos de la Secretaría.
- Revocar por determinación de la autoridad jurisdiccional correspondiente, o bien, en los casos que señale el Código Administrativo del Estado de México, los dictámenes, autorizaciones y licencias que se hayan emitido y que sean materia de su competencia.
- Designar a funcionarios subalternos para que, en su nombre, lo representen ante instancias administrativas y jurisdiccionales, en atención a los asuntos de su responsabilidad institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana para su operación, en cumplimiento con la normatividad en la materia y con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Operación Urbana.
- Promover la participación de los servidores públicos generales adscritos a la Dirección General de Operación Urbana en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA), con base en los requerimientos de enseres, y bienes consumibles, así como gestionar su compra, a fin de que las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana cuenten con los insumos necesarios para su operatividad.
- Elaborar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Operación Urbana a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Analizar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado, a fin de prever desviaciones y sobregiros.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Operación Urbana, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Operación Urbana.
- Tramitar los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Operación Urbana, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Administrar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de Operación Urbana en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.

- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Operación Urbana, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Tramitar la obtención de placas, tarjetas de circulación y permisos, así como realizar las verificaciones de emisiones contaminantes, el pago de tenencia y derechos de control vehicular, para que los vehículos oficiales de la Dirección General de Operación Urbana se encuentren en regla.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Proporcionar la dotación mensual de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares de la Dirección General de Operación Urbana, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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 con los cuales se integra el reporte mensual del avance programático presupuestal y contable.
- Realizar la conciliación de gastos por partida presupuestal, a efecto de proponer ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales.
- Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana, a fin de llevar un control de los mismos.
- Desarrollar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Operación Urbana, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Operación Urbana en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alterno de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Elaborar los informes que le sean solicitados en materia administrativa, a fin de remitirlos a la Coordinación Administrativa o al área competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020300 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Operación Urbana, mediante la operación de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos y/o presentaciones gráficas, que permitan dar a conocer y difundir las acciones que lleva a cabo la Dirección General de Operación Urbana.
- Formular las solicitudes de dictamen para la adquisición del equipo de cómputo que requiera la Dirección General de Operación Urbana, y remitirlas al Comité Técnico de Informática de la Secretaría de Desarrollo Urbano, para su consideración y aprobación.
- Realizar y promover la adquisición y el intercambio de información geográfica con dependencias federales, estatales y municipales, que servirá para retroalimentar la base de datos del sistema de información geográfica que se haya implementado.
- Llevar el control de los sistemas de información que se generan en la Dirección General de Operación Urbana, a fin de verificar su funcionamiento.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana, a efecto de mantenerlo en óptimas condiciones de uso para coadyuvar a la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.
- Brindar asesoría técnica al personal de la Dirección General de Operación Urbana para el manejo de software, hardware y del sistema de Internet.
- Operar y actualizar la información de la Dirección General de Operación Urbana en la página de internet, para la consulta de los servicios que se ofrecen a través de este medio.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas de gobierno electrónico, a fin de verificar que cumplan con los objetivos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024000 DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS**OBJETIVO:**

Programar, instrumentar y operar los trámites de carácter estatal para la autorización de conjuntos urbanos, y llevar a cabo las acciones subsecuentes, estableciendo las condiciones para su desarrollo en coordinación con las dependencias y organismos competentes en los ámbitos federal, estatal y municipal, a efecto de llevar el control del crecimiento urbano en la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos que deben observar los promotores de conjuntos urbanos para obtener las autorizaciones respectivas.
- Validar los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, la subrogación de su titular, las prórrogas y extinciones, y cualquier otro trámite relacionado con fraccionamientos o conjuntos urbanos en la entidad.
- Autorizar los planos de lotificación, los planos arquitectónicos de equipamiento; el inicio de obras de urbanización, la enajenación o gravamen de lotes, 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, a fin de verificar que cada proyecto cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para la autorización de conjuntos urbanos que, previo a un análisis, determinen la viabilidad y aprueben el desarrollo de los proyectos en la entidad.
- Emitir las constancias de viabilidad para proyectos de conjuntos urbanos que se pretendan desarrollar en la Entidad para la obtención de beneficios fiscales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Validar, conjuntamente con el Director General, las actas de entrega y recepción de las obras de urbanización y equipamiento, así como de las áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Aprobar la propuesta para ubicar las áreas de donación fuera de los conjuntos urbanos y verificar que dichas áreas cumplan con las características que establece la normatividad para tal efecto.
- Establecer las acciones para llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones determinadas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los procedimientos jurídico-administrativos para la instrumentación de medidas de seguridad y sanciones derivadas de la autorización de conjuntos urbanos y fraccionamientos, a fin de darles cumplimiento.
- Proponer al Director General de Operación Urbana la celebración de acuerdos, convenios y contratos en materia de fraccionamientos y conjuntos urbanos con el gobierno federal, los ayuntamientos de la entidad y los particulares, e intervenir en su desarrollo para notificar de las resoluciones y decisiones tomadas.

- Instrumentar los programas de adquisición de reservas territoriales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención que se proporciona a los promotores, grupos sociales, presidentes municipales y organismos diversos que estén relacionados con el desarrollo urbano de la entidad, y verificar que las gestiones solicitadas se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida.
- Intervenir en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y en las demás que le encomiende el Director General de Operación Urbana, a fin de verificar que su funcionamiento se apege a la normatividad establecida.
- Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento que realice, en coordinación con la Dirección General de Control Urbano y con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales que correspondan, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de desarrollo urbano.
- Canalizar a la Unidad del Registro Estatal de Desarrollo Urbano para su resguardo, la documentación oficial, los expedientes y planos de los conjuntos urbanos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024100 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS**OBJETIVO:**

Coordinar, verificar y validar la integración documental y las acciones relacionadas con los expedientes que ingresan a la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, en lo que respecta al trámite de autorización de conjuntos urbanos.

FUNCIONES:

- Analizar y validar las constancias de viabilidad, informes técnicos, planos de lotificación, proyectos de acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, así como sus respectivas prórrogas y remitirlas a las instancias superiores para la valoración y aprobación correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes de los trabajos de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, validarlos y remitirlos a las instancias correspondientes para su conocimiento.
- Programar y realizar las visitas colegiadas a los predios en los que se pretenda realizar la construcción de nuevos conjuntos urbanos, a fin de atender los asuntos que surjan al respecto.
- Proporcionar asesoría a los promotores de conjuntos urbanos en lo que concierne a las condiciones básicas para el desahogo de los trámites, y al estado que guardan las gestiones ante las instancias gubernamentales que integran a la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Realizar reuniones de trabajo con los promotores de conjuntos urbanos que estén en proceso de autorización, a fin de integrar los documentos necesarios para las autorizaciones respectivas.
- Llevar a cabo reuniones con dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales, para atender asuntos relacionados con conjuntos urbanos que estén en proceso de autorización.
- Supervisar que se lleve el control de los expedientes de autorización de conjuntos urbanos, a fin de contar con información oportuna sobre el estado en que se encuentran.
- Dar seguimiento al trámite para obtener la autorización de conjuntos urbanos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que la elaboración de constancias para la obtención de beneficios fiscales se lleve a cabo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024101 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA AUTORIZACIONES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer comunicación permanente con las dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales, para dar seguimiento a los trámites de constancias de viabilidad e informes técnicos.
- Elaborar las constancias para la obtención de beneficios fiscales, en los términos previstos en la normatividad vigente y turnarlas a la Subdirección de Autorización de Conjuntos Urbanos para la aprobación respectiva.
- Asesorar a los promotores sobre los trámites para la obtención de la constancia de viabilidad e informe técnico de conjuntos urbanos, así como de las gestiones que deben realizar ante las instancias correspondientes.
- Elaborar los proyectos de remisión de las solicitudes de revisión de la documentación de carácter legal que integra los expedientes de informe técnico y turnarlos a la Subdirección Jurídica para su valoración.
- Integrar y validar los expedientes que se emplearán para la emisión del informe técnico de los proyectos de conjuntos urbanos, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes que ingresan a la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, desde el inicio del trámite hasta la emisión del Informe Técnico para la autorización de conjuntos urbanos, a fin de contar con información oportuna sobre el estado que guardan.
- Instrumentar la Constancia de Viabilidad e Informe Técnico como requisito indispensable para tramitar la autorización de conjuntos urbanos y, en su caso, la respectiva prórroga.
- Remitir al Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos los expedientes que se integraron, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024102 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo revisiones técnicas en los predios en los que se pretendan desarrollar nuevos conjuntos urbanos, a efecto de conocer sus características y considerarlas en la revisión del proyecto de lotificación del conjunto urbano.
- Establecer, conforme a la normatividad vigente en la materia, los requerimientos necesarios para llevar a cabo los trámites y procedimientos de autorización de conjuntos urbanos.

- Revisar y aprobar, conjuntamente con el Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano, la ubicación de las áreas de donación para equipamiento urbano, a fin de considerarlas en el plano de lotificación del conjunto urbano.
- Orientar a los promotores de conjuntos urbanos para la adecuada integración de los expedientes de autorización de los trámites a cargo de esta unidad administrativa.
- Revisar las solicitudes de aprobación de los proyectos de lotificación de conjuntos urbanos, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar conforme al dictamen jurídico, los planos de los proyectos de conjuntos urbanos, así como los dictámenes emitidos por las instancias correspondientes, a fin de emitir la aprobación correspondiente.
- Formular proyectos de acuerdos para la autorización de conjuntos urbanos conforme a los lineamientos establecidos en la materia, y someterlos al visto bueno y aprobación de la Subdirección de Autorización de Conjuntos Urbanos.
- Verificar, a través de la figura jurídica de conjunto urbano, las solicitudes y los requisitos que ingresan a la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, para obtener la autorización de conjuntos urbanos y de cualquier trámite relacionado con el fraccionamiento de terrenos, a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024200 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES URBANAS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de seguimiento y control de las obligaciones generadas por la autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

FUNCIONES:

- Proponer modificaciones y adecuaciones al marco jurídico normativo que regula las obligaciones que se derivan de la autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, con el propósito de actualizarlo de manera permanente.
- Programar y coordinar reuniones de trabajo y asesorías con los ayuntamientos, promotores de vivienda y organizaciones sociales, en las que se traten asuntos relacionados con los trámites que se derivan de la autorización de conjuntos urbanos y fraccionamientos.
- Programar visitas colegiadas a los predios, a fin de atender asuntos relacionados con los trámites subsecuentes a la autorización de conjuntos urbanos y fraccionamientos.
- Orientar a los promotores privados y a las organizaciones sociales en la integración de los expedientes de los trámites que se derivan de la autorización de conjuntos urbanos.
- Proporcionar a quien lo solicite, información de los trámites subsecuentes que se requieran para el desahogo de procedimientos administrativos.
- Controlar y aprobar los trámites para 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; relotificación total o parcial; liberación de garantías para la ejecución de las obras; prórrogas del plazo concedido para la ejecución de obras; autorización para fideicomitir, gravar o afectar 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; sustitución de obras de equipamiento; subrogación total o parcial de la titularidad de la autorización; extinción por renuncia de la autorización; lotificaciones para condominio y verificación de planos arquitectónicos de equipamiento derivados de las autorizaciones de fraccionamientos y conjuntos urbanos, en congruencia con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos que se generen por la autorización de conjuntos urbanos, así como fijar aquellas retribuciones que se deriven de la aprobación de los trámites subsecuentes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las obligaciones que se deriven de la autorización de los trámites subsecuentes, verificando que se ejecuten conforme a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024201 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS**OBJETIVO:**

Realizar las acciones y trámites para la autorización de relotificaciones, cambio de modalidad, subrogación de la titularidad de la autorización, extinción por renuncia de la autorización de un conjunto urbano y lotificaciones en condominio, que se deriven de las autorizaciones de conjuntos urbanos y emitir el dictamen correspondiente, de conformidad con los ordenamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar las órdenes de pago por los derechos derivados de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes, que sean competencia de este departamento.
- Asesorar a los titulares de autorizaciones de conjuntos urbanos o fraccionamientos y/o a sus representantes legales, en la integración de los expedientes relacionados con los trámites que se llevan a cabo en el departamento, para que se conformen con base a lo establecido en los lineamientos para tal efecto.
- Llevar a cabo revisiones técnicas, a través de visitas colegiadas a los predios en los que se solicite autorización para trámites subsecuentes, a efecto de verificar las condiciones y determinar la viabilidad de dichos trámites.
- Revisar las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos para la autorización de trámites subsecuentes que estén a cargo del departamento, y que se encuentren relacionados con conjuntos urbanos y fraccionamientos, en estricto apego a la normatividad establecida para tales efectos.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de relotificaciones, cambio de modalidad, subrogación de la titularidad y extinción por renuncia de las autorizaciones de conjuntos urbanos que se deriven de las autorizaciones de conjuntos urbanos y fraccionamientos, en estricto apego a los lineamientos y normatividad en la materia.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo relativas a los trámites subsecuentes del ámbito de competencia del departamento, con el propósito de verificar el estricto cumplimiento de los ordenamientos en la materia.
- Enviar los expedientes de los trámites subsecuentes a los que se les haya dado resolución, a fin de llevar un control de los mismos, así como seleccionar aquellos expedientes que deban ser remitidos al Registro Estatal de Desarrollo Urbano para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024202 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES**OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones necesarias para 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, así como sustitución de garantías, mediante la celebración de acuerdos de autorización que den cumplimiento a lo estipulado en la normatividad y ordenamientos vigentes.

FUNCIONES:

- Asesorar a los titulares de autorizaciones de conjuntos urbanos o fraccionamientos y/o representantes legales, en la conformación de los expedientes relacionados con los trámites a cargo del departamento, a fin de que se integren en estricto apego a lo que establecen los lineamientos en la materia.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes de inicio de la ejecución de las obras, enajenación o gravámenes de lotes y promoción del desarrollo, así como de las etapas subsecuentes de enajenación de lotes, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes de autorización para fideicomitir, gravar o afectar para sí lotes.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes de liberación de garantías para la ejecución de obras y para sustitución de garantías, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes de prórroga del plazo concedido para la ejecución de obras.
- En el ámbito de su competencia, llevar el seguimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de los fraccionamientos y conjuntos urbanos, y de los trámites subsecuentes a cargo del Departamento.
- Cuando el trámite así lo amerite, llevar a cabo visitas colegiadas a los predios en los que se solicite autorización para trámites subsecuentes, a efecto de verificar las condiciones y determinar la viabilidad de dichos trámites.
- Remitir los expedientes de los trámites subsecuentes a los que se les haya dado resolución y que hayan estado a cargo del Departamento, al Registro Estatal de Desarrollo Urbano para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224024203 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO**OBJETIVO:**

Realizar las acciones para la revisión de los proyectos de lotificación y relotificación de las áreas de donación municipal y estatal para la ubicación de proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano que deberán contener los conjuntos urbanos autorizados y lo relativo a la sustitución de equipamientos que soliciten las autoridades municipales y los titulares o representantes legales de la autorización de conjuntos urbanos, así como efectuar visitas técnicas a los conjuntos urbanos en proceso, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización.

FUNCIONES:

- Establecer los programas arquitectónicos del equipamiento urbano y/o equipamiento básico de conjuntos urbanos en proceso de autorización, de conformidad con la normatividad existente.
- Emitir opiniones de carácter técnico sobre las áreas de donación a favor del Estado y de los municipios, previas a la autorización del plano de lotificación para ubicar los proyectos de equipamiento urbano.
- Solicitar a las empresas y promotores los recibos de pago por los derechos que se derivan de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes, competencia del departamento, a fin de que se realice lo conducente para continuar con las gestiones respectivas.
- Atender y analizar las solicitudes en materia de equipamiento urbano y, en su caso, equipamiento básico que presenten los ayuntamientos y promotores privados, públicos y sociales, a efecto de emitir el dictamen que determine la viabilidad de los proyectos.
- Revisar y analizar, para su aprobación, los proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano y, en su caso, de equipamiento básico, derivados de la autorización de los conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Realizar visitas técnicas a los predios propuestos como áreas de donación estatal y municipal, así como a los predios sugeridos para ejecutar el equipamiento urbano y básico, con el objeto de verificar sus condiciones de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Instrumentar los acuerdos de sustitución de obras de equipamiento urbano y básico que soliciten los municipios y los titulares o representantes legales de la autorización de conjunto urbano, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y concentrar los expedientes y planos de los proyectos de equipamiento que hayan sido autorizados y a los que se le haya dado resolución, a fin de llevar un control de los mismos, así como canalizarlos para su resguardo al Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020400 SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES URBANOS**OBJETIVO:**

Preparar, instrumentar y evaluar los proyectos de Dictámenes de Impacto Regional, Especiales y Técnicos para el uso y aprovechamiento del suelo que remiten las Direcciones Regionales y los particulares para su autorización, así como revisar los planos de fusión y división del suelo.

FUNCIONES:

- Elaborar los dictámenes de impacto regional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente en la materia, y turnarlos al Director General de Operación Urbana para la aprobación y firma.
- Analizar y elaborar los dictámenes técnicos de los procedimientos para la expropiación de inmuebles y turnarlos al Director General de Operación Urbana para la aprobación y firma correspondiente.
- Elaborar los dictámenes especiales y técnicos que señalan los planes de desarrollo municipal y turnarlos al Director General de Operación Urbana para la aprobación respectiva.
- Analizar y emitir dictámenes sobre los usos del suelo que generen impacto regional en los predios ubicados en los centros de población que no cuenten con Plan de Desarrollo Urbano o con normatividad específica, y turnarlos para aprobación y firma del Director General.
- Analizar y dictaminar sobre el contenido de los planos de subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios mayores de 3,000 m², así como las lotificaciones en condominio, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar y dictaminar sobre el contenido del expediente de apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de vías públicas, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y turnarlos para la aprobación y firma del Director General de Operación Urbana.
- Proporcionar asesoría en materia de impacto regional a los Ayuntamientos de la entidad, para la elaboración de licencias de uso de suelo que requieran de dictámenes de impacto regional, a fin de que se integren con base en los lineamientos en la materia.

- Analizar y elaborar dictámenes para los efectos de subdivisión de predios en áreas urbanas de centros de población que no cuenten con Plan de Desarrollo Urbano o normatividad específica en materia de división del suelo y turnarlos para aprobación y firma del Director General de Operación Urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224020500 SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**OBJETIVO:**

Proponer los criterios para la atención, simplificación y agilización de los trámites de autorización de vías públicas y subdivisión de áreas remanentes, fusiones, subdivisiones y relotificaciones para los programas relativos a la regularización de la tenencia de la tierra y coordinar las actividades de atención intra e interinstitucionales de los mismos, así como proporcionar orientación a los grupos sociales en lo referente a las gestiones que deben realizar ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Proponer criterios para la atención de las autorizaciones urbanas relativas a los programas federales y estatales de regularización de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las actividades de recepción e integración de los expedientes y seguimiento de las solicitudes para la autorización de apertura de vías públicas y subdivisión de áreas remanentes, fusión y relotificación relativos a los programas federales y estatales de regularización de la tenencia de la tierra, en congruencia con los criterios establecidos.
- Atender, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los trámites de autorizaciones urbanas relativas a programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar acciones con las Direcciones Regionales y Residencias Locales para la atención de los trámites de autorización urbana relativos a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de los acuerdos con el Director General de Operación Urbana, en estricta observancia de los criterios que se establecieron para tal efecto.
- Revisar y validar los planos y acuerdos de autorización urbana relativos a los programas de regularización de la tenencia de la tierra que emitan las Direcciones Regionales, para verificar que cumplan con los criterios establecidos en la materia.
- Representar al Director General de Operación Urbana ante instancias federales, estatales y municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con los trámites de autorización urbana para los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las demandas para la regularización de la tenencia de la tierra, que los grupos sociales o los particulares presentan al Ejecutivo del Estado, así como las recibidas por la Secretaría y por la Dirección General de Operación Urbana.
- Proporcionar asesoría y orientación a los grupos sociales y a los particulares en lo relativo a las autorizaciones urbanas inherentes a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224021000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Desarrollar 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 federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Promover, en el ámbito de su competencia los procedimientos jurídico-administrativos, así como verificar que se tramiten y resuelvan los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en contra de sus actos.
- Acordar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de hasta 3,000 m², para la autorización de las Residencias Locales, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios mayores de 3,000 m², cualquiera que sea el número de lotes resultantes, conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad, de intensidad de construcción o altura de edificaciones, en tanto se transfiere formalmente esta función a los municipios para su respectiva autorización.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que requieran de dictamen de impacto regional, para establecer las normas de aprovechamiento de predios, en tanto se transfiere de manera formal esta función a los municipios.
- Autorizar el inicio de obras de urbanización, de infraestructura y, en su caso, de equipamiento urbano de lotificaciones para condominio, así como las prórrogas para su ejecución y la subrogación de derechos y obligaciones del titular, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar la promoción y publicidad; la enajenación de lotes y la liberación o sustitución de garantías, de lotificaciones en condominio, conforme lo establece la normatividad en la materia.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir, previa solicitud y en el ámbito de su circunscripción territorial, los Dictámenes Urbanos y las constancias de aprovechamiento inmobiliario, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Autorizar las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones, subdivisiones y relotificaciones relacionadas con programas federales o estatales de regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de los comunicados a los Ayuntamientos para el cobro de los servicios que se proporcionan y por las multas que, en su caso, se determinen verificando que los montos se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Residencias Locales adscritas a su cobertura territorial de atención, para evaluar su desempeño de conformidad con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Participar, en coordinación con autoridades federales, estatales o municipales para llevar a cabo el desalojo de asentamientos humanos irregulares, así como en la ejecución de las medidas y/o sanciones que se impongan y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.
- Supervisar la integración y registro de los expedientes de solicitud de autorización o refrendo de los peritos responsables de obra y remitirlos, a través de las Residencias Locales, a la Dirección General de Operación Urbana para su autorización.

- Participar en las reuniones que se lleven a cabo con dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal para acordar la implementación de actividades en materia de desarrollo urbano en los municipios de su adscripción.
- Atender las solicitudes recibidas por diversas instancias o autoridades para la expedición de constancias o copias certificadas de los documentos existentes en los archivos a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Celebrar los convenios con particulares para la terminación de los procedimientos administrativos, en los términos que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Habilitar a servidores públicos de su adscripción, así como días y horas inhábiles, para llevar a cabo las diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte, conforme a los municipios de su circunscripción territorial.
- Revisar y emitir opinión de las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de vías públicas que se ubican en su circunscripción territorial, y remitirlas al Director General de Operación Urbana para la autorización correspondiente.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales de los asuntos y proyectos que le encomienden y/o requieran sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que se turne al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones e informar de ello a la Dirección General de Operación Urbana.
- Verificar que se proporcione atención al público en general y a las instancias o autoridades que así lo requieran, para la gestión de los trámites en materia de desarrollo urbano de los municipios de su adscripción.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana contenida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Evaluar y, en su caso, aprobar las autorizaciones y/o resoluciones que emitan las Residencias Locales de su adscripción.
- Verificar que se remita a la Dirección General de Control Urbano para su seguimiento y control, copia de las autorizaciones de subdivisión que generen obligaciones, así como de las lotificaciones para condominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224021010 AL 224021015 RESIDENCIAS LOCALES ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Vigilar y administrar el desarrollo urbano, así como controlar el crecimiento de los Centros de Población de los municipios ubicados en su circunscripción territorial, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización y la ejecución de procedimientos jurídico-administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- Interponer denuncias penales en el ámbito de su competencia, así como comparecer ante las autoridades respectivas, con el apoyo y orientación de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Operación Urbana.
- Elaborar y dictaminar las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir, a solicitud de las autoridades o de particulares, las constancias o copias certificadas de los documentos que se resguardan en los archivos a su cargo.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director Regional, las Licencias de Uso del Suelo que no requieran de Dictamen de Impacto Regional de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.
- Emitir las cédulas informativas de zonificación de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal dichas atribuciones.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, las Licencias de Uso del Suelo que requieran de Dictamen de Impacto Regional, así como los cambios de Uso del Suelo, Densidad e Intensidad y Altura de predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de lotificaciones para condominio, horizontales o mixtos y sus respectivas relotificaciones, así como las fusiones y subdivisiones mayores de 3,000 m² y turnarlas al Director Regional para su autorización.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles asesoría en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender y analizar las solicitudes de vías públicas existentes, la subdivisión de áreas remanentes y las fusiones y relotificaciones relacionadas con la ejecución de los programas federales y estatales de regularización de la tenencia de la tierra, y remitirlas al Director Regional para la autorización correspondiente.
- Desarrollar los procedimientos jurídico-administrativos y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de sus actos, en estricto apego a los ordenamientos legales vigentes.
- Desarrollar acciones, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción, con las dependencias federales, estatales o municipales para la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones que imponga, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar en el ámbito de su competencia, las acciones para la custodia de los inmuebles que el Ministerio Público pone bajo su resguardo, cuando se trate de delitos cometidos por fraccionadores.
- Participar en reuniones con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, para tratar asuntos en materia de desarrollo urbano.
- Participar, en el ámbito de su competencia y dentro de su circunscripción territorial, en el desalojo de predios e inmuebles, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m².
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones.
- Realizar por sí o en coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales competentes, la supervisión del territorio de su adscripción, para detectar, prevenir, controlar y, en su caso, impedir asentamientos humanos irregulares.

- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Declarar, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones expedidas por la Residencia Local, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Habilitar al personal de su adscripción, así como días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224022000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE**OBJETIVO:**

Desarrollar 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 federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Promover, en el ámbito de su competencia los procedimientos jurídico-administrativos, así como verificar que se tramiten y resuelvan los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en contra de sus actos.
- Acordar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de hasta 3,000 m2, para la autorización de las Residencias Locales, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios mayores de 3,000 m2, cualquiera que sea el número de lotes resultantes, conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad, de intensidad de construcción o altura de edificaciones, en tanto se transfiere formalmente esta función a los municipios para su respectiva autorización.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que requieran de dictamen de impacto regional, para establecer las normas de aprovechamiento de predios, en tanto se transfiere de manera formal esta función a los municipios.
- Autorizar, el inicio de obras de urbanización, de infraestructura y, en su caso, de equipamiento urbano de lotificaciones para condominio, así como las prórogas para su ejecución y la subrogación de derechos y obligaciones del titular, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar la promoción y publicidad; la enajenación de lotes y la liberación o sustitución de garantías, de lotificaciones en condominio, conforme lo establece la normatividad en la materia.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir, previa solicitud y en el ámbito de su circunscripción territorial, los Dictámenes Urbanos y las constancias de aprovechamiento inmobiliario, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Autorizar las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones, subdivisiones y relotificaciones relacionadas con programas federales o estatales de regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de los comunicados a los Ayuntamientos para el cobro de los servicios que se proporcionan y por las multas que, en su caso, se determinen verificando que los montos se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Residencias Locales adscritas a su cobertura territorial de atención, para evaluar su desempeño de conformidad con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Participar, en coordinación con autoridades federales, estatales o municipales para llevar a cabo el desalojo de asentamientos humanos irregulares, así como en la ejecución de las medidas y/o sanciones que se impongan y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.
- Supervisar la integración y registro de los expedientes de solicitud de autorización o refrendo de los peritos responsables de obra y remitirlos, a través de las Residencias Locales, a la Dirección General de Operación Urbana para su autorización.
- Participar en las reuniones que se lleven a cabo con dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal para acordar la implementación de actividades en materia de desarrollo urbano en los municipios de su adscripción.
- Atender las solicitudes recibidas por diversas instancias o autoridades para la expedición de constancias o copias certificadas de los documentos existentes en los archivos a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Celebrar los convenios con particulares para la terminación de los procedimientos administrativos, en los términos que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Habilitar a servidores públicos de su adscripción, así como días y horas inhábiles, para llevar a cabo las diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte, conforme a los municipios de su circunscripción territorial.
- Revisar y emitir opinión de las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de vías públicas que se ubican en su circunscripción territorial, y remitirlas al Director General de Operación Urbana para la autorización correspondiente.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales de los asuntos y proyectos que le encomienden y/o requieran sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que se turne al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones e informar de ello a la Dirección General de Operación Urbana.
- Verificar que se proporcione atención al público en general y a las instancias o autoridades que así lo requieran, para la gestión de los trámites en materia de desarrollo urbano de los municipios de su adscripción.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana contenida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Evaluar y, en su caso, aprobar las autorizaciones y/o resoluciones que emitan las Residencias Locales de su adscripción.
- Verificar que se remita a la Dirección General de Control Urbano para su seguimiento y control, copia de las autorizaciones de subdivisión que generen obligaciones, así como de las lotificaciones para condominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224022010 AL 224022014 RESIDENCIAS LOCALES CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLÁN Y ZUMPANGO**OBJETIVO:**

Vigilar y administrar el desarrollo urbano, así como controlar el crecimiento de los Centros de Población de los municipios ubicados en su circunscripción territorial, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización y la ejecución de procedimientos jurídico-administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- Interponer denuncias penales en el ámbito de su competencia, así como comparecer ante las autoridades respectivas, con el apoyo y orientación de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Operación Urbana.
- Elaborar y dictaminar las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir, a solicitud de las autoridades o de particulares, las constancias o copias certificadas de los documentos que se resguardan en los archivos a su cargo.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director Regional, las Licencias de Uso del Suelo que no requieran de Dictamen de Impacto Regional de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.
- Emitir las cédulas informativas de zonificación de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal dichas atribuciones.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, las Licencias de Uso del Suelo que requieran de Dictamen de Impacto Regional, así como los cambios de Uso del Suelo, Densidad e Intensidad y Altura de predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de lotificaciones para condominio, horizontales o mixtos y sus respectivas relotificaciones, así como las fusiones y subdivisiones mayores de 3,000 m² y turnarlas al Director Regional para su autorización.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles asesoría en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender y analizar las solicitudes de vías públicas existentes, la subdivisión de áreas remanentes y las fusiones y relotificaciones relacionadas con la ejecución de los programas federales y estatales de regularización de la tenencia de la tierra, y remitirlas al Director Regional para la autorización correspondiente.
- Desarrollar los procedimientos jurídico-administrativos y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de sus actos, en estricto apego a los ordenamientos legales vigentes.
- Desarrollar acciones, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción, con las dependencias federales, estatales o municipales para la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones que imponga, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar en el ámbito de su competencia, las acciones para la custodia de los inmuebles que el Ministerio Público pone bajo su resguardo, cuando se trate de delitos cometidos por fraccionadores.
- Participar en reuniones con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, para tratar asuntos en materia de desarrollo urbano.
- Participar, en el ámbito de su competencia y dentro de su circunscripción territorial, en el desalojo de predios e inmuebles, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m².
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones.
- Realizar por sí o en coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales competentes, la supervisión del territorio de su adscripción, para detectar, prevenir, controlar y, en su caso, impedir asentamientos humanos irregulares.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Declarar, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones expedidas por la Residencia Local, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Habilitar al personal de su adscripción, así como días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224023000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE**OBJETIVO:**

Desarrollar 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 federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Promover, en el ámbito de su competencia los procedimientos jurídico-administrativos, así como verificar que se tramiten y resuelvan los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en contra de sus actos.
- Acordar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios de hasta 3,000 m², para la autorización de las Residencias Locales, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios mayores de 3,000 m², cualquiera que sea el número de lotes resultantes, conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad, de intensidad de construcción o altura de edificaciones, en tanto se transfiere formalmente esta función a los municipios para su respectiva autorización.
- Autorizar las Licencias de Uso del Suelo que requieran de dictamen de impacto regional, para establecer las normas de aprovechamiento de predios, en tanto se transfiere de manera formal esta función a los municipios.

- Autorizar, el inicio de obras de urbanización, de infraestructura y, en su caso, de equipamiento urbano de lotificaciones para condominio, así como las prórrogas para su ejecución y la subrogación de derechos y obligaciones del titular, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar la promoción y publicidad; la enajenación de lotes y la liberación o sustitución de garantías, de lotificaciones en condominio, conforme lo establece la normatividad en la materia.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir, previa solicitud y en el ámbito de su circunscripción territorial, los Dictámenes Urbanos y las constancias de aprovechamiento inmobiliario, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Autorizar las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones, subdivisiones y relotificaciones relacionadas con programas federales o estatales de regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de los comunicados a los Ayuntamientos para el cobro de los servicios que se proporcionan y por las multas que, en su caso, se determinen, verificando que los montos se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Residencias Locales adscritas a su cobertura territorial de atención, para evaluar su desempeño de conformidad con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Participar, en coordinación con autoridades federales, estatales o municipales para llevar a cabo el desalojo de asentamientos humanos irregulares, así como en la ejecución de las medidas y/o sanciones que se impongan y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Formular las denuncias penales que correspondan, así como comparecer ante las autoridades respectivas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.
- Supervisar la integración y registro de los expedientes de solicitud de autorización o refrendo de los peritos responsables de obra y remitirlos, a través de las Residencias Locales, a la Dirección General de Operación Urbana para su autorización.
- Participar en las reuniones que se lleven a cabo con dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal para acordar la implementación de actividades en materia de desarrollo urbano en los municipios de su adscripción.
- Atender las solicitudes recibidas por diversas instancias o autoridades para la expedición de constancias o copias certificadas de los documentos existentes en los archivos a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Celebrar los convenios con particulares para la terminación de los procedimientos administrativos, en los términos que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Habilitar a servidores públicos de su adscripción, así como en días y horas inhábiles, para llevar a cabo las diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en el proceso y desahogo de los asuntos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte, conforme a los municipios de su circunscripción territorial.
- Revisar y emitir opinión de las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación, modificación o regularización de vías públicas que se ubican en su circunscripción territorial, y remitirlas al Director General de Operación Urbana para la autorización correspondiente.
- Elaborar proyectos de respuesta de órdenes de trabajo, tarjetas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes, informes semanales, quincenales y mensuales de los asuntos y proyectos que le encomienden y/o requieran sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que se turne al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones que emita relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones e informar de ello a la Dirección General de Operación Urbana.
- Verificar que se proporcione atención al público en general y a las instancias o autoridades que así lo requieran, para la gestión de los trámites en materia de desarrollo urbano de los municipios de su adscripción.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana contenida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Reglamento y en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Evaluar y, en su caso, aprobar las autorizaciones y/o resoluciones que emitan las Residencias Locales de su adscripción.
- Verificar que se remita a la Dirección General de Control Urbano para su seguimiento y control, copia de las autorizaciones de subdivisión que generen obligaciones, así como de las lotificaciones para condominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224023010 AL 224023014 RESIDENCIAS LOCALES AMECAMECA, CHIMALHUACÁN, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO

OBJETIVO:

Vigilar y administrar el desarrollo urbano, así como controlar el crecimiento de los Centros de Población de los municipios ubicados en su circunscripción territorial, a través de la instrumentación y emisión de acuerdos de autorización y la ejecución de procedimientos jurídico-administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- Interponer denuncias penales en el ámbito de su competencia, así como comparecer ante las autoridades respectivas, con el apoyo y orientación de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Operación Urbana.
- Elaborar y dictaminar las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir, a solicitud de las autoridades o de particulares, las constancias o copias certificadas de los documentos que se resguardan en los archivos a su cargo.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director Regional, las Licencias de Uso del Suelo que no requieran de Dictamen de Impacto Regional de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.
- Emitir las cédulas informativas de zonificación de aquellos predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal dichas atribuciones.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, las Licencias de Uso del Suelo que requieran de Dictamen de Impacto Regional, así como los cambios de Uso del Suelo, Densidad e Intensidad y Altura de predios que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido de manera formal, dichas atribuciones.

- Analizar y dictaminar las solicitudes de lotificaciones para condominio, horizontales o mixtos y sus respectivas relotificaciones, así como las fusiones y subdivisiones mayores de 3,000 m2 y turnarlas al Director Regional para su autorización.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles asesoría en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender y analizar las solicitudes de vías públicas existentes, la subdivisión de áreas remanentes y las fusiones y relotificaciones relacionadas con la ejecución de los programas federales y estatales de regularización de la tenencia de la tierra, y remitirlas al Director Regional para la autorización correspondiente.
- Desarrollar los procedimientos jurídico-administrativos y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de sus actos, en estricto apego a los ordenamientos legales vigentes.
- Desarrollar acciones, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción, con las dependencias federales, estatales o municipales para la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones que imponga, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar en el ámbito de su competencia, las acciones para la custodia de los inmuebles que el Ministerio Público pone bajo su resguardo, cuando se trate de delitos cometidos por fraccionadores.
- Participar en reuniones con dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, para tratar asuntos en materia de desarrollo urbano.
- Participar, en el ámbito de su competencia y dentro de su circunscripción territorial, en el desalojo de predios e inmuebles, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m2.
- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano copia de las autorizaciones relativas a subdivisiones, fusiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones.
- Realizar por sí o en coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales competentes, la supervisión del territorio de su adscripción, para detectar, prevenir, controlar y, en su caso, impedir asentamientos humanos irregulares.
- Solicitar el apoyo de las instancias federales, estatales y municipales, así como el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Declarar, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones expedidas por la Residencia Local, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Habilitar al personal de su adscripción, así como días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de obras de urbanización y de equipamiento urbano, derivadas de los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio en la entidad, así como lo establecido en materia de áreas de donación a favor del Estado.

FUNCIONES:

- Proponer al C. Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de trabajo que regirán las actividades de seguimiento y control de las obligaciones que se derivan de los acuerdos de autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Autorizar y establecer los sistemas y métodos de trabajo que contribuirán al funcionamiento de las unidades administrativas que la integran y verificar su estricta observancia.
- Establecer el procedimiento administrativo de municipalización de obras, así como dirigir la realización de acciones relativas a la transferencia de áreas de donación, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de competencia que les corresponda.
- Emitir las convocatorias correspondientes para participar en la supervisión de obras.
- Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades municipales y estatales que correspondan, para la entrega recepción de obras de infraestructura, urbanización y de equipamiento urbano.
- Conducir las estrategias de supervisión que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, en materia de asentamientos humanos.
- Informar al C. Secretario del avance y resultados de las acciones de seguimiento y control de las obligaciones que se derivan de los acuerdos de autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Designar a funcionarios subalternos para que en su nombre, lo representen ante instancias administrativas y jurisdiccionales, y atiendan los asuntos que le competen de manera institucional.
- Desarrollar acciones que permitan, en el ámbito de su competencia, vigilar 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 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL URBANO**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, mediante la supervisión de obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, de fraccionamientos, conjuntos urbanos y subdivisiones de más de 6000 m2.

FUNCIONES:

- Programar las visitas de supervisión a las obras de urbanización y equipamiento de las subdivisiones y lotificaciones de predios en régimen condominal de más de 6000 m2, y a las de fraccionamientos y conjuntos urbanos, para verificar los avances de las mismas.
- Coordinar la emisión de las convocatorias para participar en la supervisión de obras, a efecto de verificar que cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto.
- Emitir los duplicados simples o certificados de los documentos que obren en el archivo a su cargo, conforme a lo que establecen los lineamientos respectivos.

- Informar a la Dirección General de Operación Urbana sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones establecidas en las autorizaciones, a efecto de que se inicie el procedimiento jurídico administrativo, o el trámite que conforme a derecho corresponda.
- Coordinar de manera conjunta con la Subdirección de Municipalización, el registro de la información estadística de las obras de urbanización y equipamiento entregadas a los municipios, y el de las áreas de donaciones estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en los acuerdos de autorización respectivos.
- Coordinar la integración de informes de avances y resultados, que se deriven de las actividades de supervisión de obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, con la finalidad de consolidar la estadística institucional.
- Designar a funcionarios subalternos para que, en su nombre, lo representen ante las instancias administrativas y jurisdicciones, en atención a los asuntos que le competen de manera institucional.
- Coordinar la apertura y cierre de bitácoras de supervisión de obras, con el objeto de asegurar la finalización de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria en su totalidad.
- Enviar copias de las bitácoras de supervisión de obras a la Dirección General de Operación Urbana, a fin de garantizar la seguridad y confiabilidad para la autorización de trámites subsecuentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030101 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de supervisión para constatar el grado de avance de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano y de las áreas de donación de los equipamientos urbanos a ser municipalizados, establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio de más de 6000 m², así como constatar el cumplimiento de las obligaciones dictadas en dichos acuerdos.

FUNCIONES:

- Atender la calendarización y programación de las visitas de supervisión a las áreas en las que se desarrollan las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano.
- Elaborar las convocatorias dirigidas a las autoridades municipales y estatales, y al titular de la autorización, para que participen en las visitas de supervisión, de conformidad con el programa correspondiente.
- Validar conjuntamente con el Departamento de Control de Obras, reportes sobre el cumplimiento o incumplimiento por parte de los titulares, de las obligaciones establecidas en el correspondiente acuerdo de autorización.
- Formular las bitácoras de supervisión que contienen la información del desarrollo de las obras acordadas y que avalan la terminación de las mismas, de conformidad con lo establecido en los acuerdos de autorización correspondientes, así como integrarlas al expediente de los desarrollos autorizados.
- Llevar a cabo el seguimiento de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, así como realizar el cierre al cumplimiento de las mismas.
- Turnar a la autoridad o instancia correspondiente copia de la bitácora debidamente certificada y/o sellada, a fin de que cuente con el documento que avala el desarrollo y terminación de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano.
- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano para constatar los avances físicos de las mismas e informar de dichos avances a la Dirección General de Operación Urbana.
- Efectuar la apertura de la bitácora de supervisión de obras para dar inicio formal al desarrollo de las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria.
- Llevar a cabo el cierre de la bitácora de supervisión de obras para asegurar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo acuerdo de autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones que permitan integrar y actualizar el sistema de registro y control de información relacionada con las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y con las áreas de donación, producto de las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Implementar y operar un sistema automatizado de registro y control de los resultados de las supervisiones, municipalizaciones de obras y gestión de áreas de donación a favor del Estado y municipios.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, reportes ejecutivos que contengan datos con los cuales se puedan generar informes y fichas técnicas para consolidar la estadística institucional.
- Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo el registro del contenido de los acuerdos de autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y trámites subsecuentes, así como dar seguimiento a las obligaciones establecidas.
- Desarrollar acciones de coordinación con los Departamentos de Supervisión, de Entrega- Recepción de Obras y de Gestión de Áreas de Donación, para realizar la conciliación de la información de los sistemas automatizados de registro y control.
- Controlar y clasificar el archivo general de la Dirección General de Control Urbano, así como registrar la información que contienen los expedientes técnicos de cada uno de los desarrollos autorizados, para darles el seguimiento correspondiente.
- Proporcionar a la Subdirección de Control Urbano la información necesaria para la emisión de duplicados simples o certificados de los documentos que se resguardan en el archivo a su cargo.
- Preparar las bitácoras de supervisión de obras para efectuar la apertura y cierre de las mismas, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que establece el acuerdo de autorización correspondiente.
- Validar las bitácoras de supervisión de obras, a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad para la autorización de los trámites subsecuentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030200 SUBDIRECCIÓN DE MUNICIPALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Efectuar y formalizar la entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano, así como desarrollar acciones que permitan constatar la transferencia de las áreas de donación derivadas de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio a favor del Estado y de sus municipios.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano, así como consignar las obligaciones para ceder áreas de donación al Estado, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
- Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de las autorizaciones y con los representantes de la autoridad municipal, que permitan agilizar la entrega-recepción de las obras de urbanización y de equipamiento urbano.
- Preparar las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano, para la firma de validación de los titulares de las autorizaciones, y de los representantes de las autoridades municipales y estatales que participen en el acto, con el propósito de formalizarlas.
- Emitir los duplicados simples o certificados de la documentación que obra en el archivo a su cargo, conforme lo establecido en los lineamientos respectivos.
- Designar a funcionarios subalternos que, en su nombre, lo representen ante las instancias administrativas y jurisdicciones correspondientes, para atender los asuntos de su competencia.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del estado que guardan los fraccionamientos, los conjuntos urbanos y las subdivisiones y lotificaciones en condominio, respecto de su municipalización y la relativa a las áreas de donación a favor del Estado y municipios, para llevar a cabo los trámites correspondientes.
- Verificar que el Departamento de Entrega-Recepción de Obras solicite a los titulares de los desarrollos, los requisitos necesarios y la información que permita sustentar y llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
- Verificar que se solicite en tiempo y forma, la fianza de garantía por posibles defectos y vicios ocultos en las obras que se encuentran sujetas al procedimiento de municipalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030201 DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS**OBJETIVO:**

Elaborar las actas de entrega-recepción de acuerdo a los procedimientos establecidos para la formalización del acto administrativo de municipalización, en estricto cumplimiento de la normatividad y ordenamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y validar, en coordinación con la Subdirección de Control Urbano, las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano, las cuales se utilizan para formalizar los procesos correspondientes.
- Elaborar informes sobre el estado que guardan los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio respecto a su municipalización.
- Establecer el monto de la fianza de garantía que deberán pagar los titulares de los desarrollos, por posibles defectos y vicios ocultos en las obras sujetas al proceso de municipalización, de conformidad con los lineamientos vigentes al respecto.
- Integrar el Padrón de Obras entregadas de Urbanización y Equipamiento Urbano que se derivan de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Registrar la información de las obras que se encuentran terminadas, y con base en ello, elaborar los reportes estadísticos de los equipamientos urbanos municipalizados, derivados de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización.
- Proponer y mantener actualizados los instrumentos de control y seguimiento de las actividades relevantes del área.
- Asentar en las actas, el cumplimiento de las obras que se deriven de los dictámenes emitidos por otras dependencias gubernamentales.
- Verificar que los desarrolladores den cumplimiento a la totalidad de los requisitos establecidos, a fin de elaborar las actas de entrega-recepción de obras en tiempo y forma.
- Elaborar y validar las actas de entrega-recepción parciales y totales de las obras de equipamiento de los desarrollos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224030202 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN**OBJETIVO:**

Promover y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de áreas de donación a favor del Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro de las áreas de donación consideradas en los acuerdos de autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y llevar un control del mismo.
- Elaborar informes periódicos del estado que guardan las áreas de donación contenidas en los respectivos acuerdos de autorización, y remitirlos a la Subdirección de Municipalización para su conocimiento.
- Convocar a las instancias correspondientes, para llevar a cabo los actos de transferencia de las áreas de donación a favor del Estado, conforme a los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Integrar los expedientes de las áreas de donación incorporadas al patrimonio del Estado y resguardarlos para su control.
- Integrar el Catálogo de áreas de donación estatales formalizadas y el de seguimiento a las áreas de donación municipal.
- Llevar a cabo visitas físicas a los lugares correspondientes, para constatar la existencia y ubicación de las áreas de donación a favor del Estado.
- Verificar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de las áreas de donación respecto al Acta de verificación y aprobar mediante firma dichas actas.
- Dar seguimiento a los oficios informativos de los desarrolladores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación para formalizar la entrega de las áreas de donación a favor del Estado.
- 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
Secretaría de Desarrollo Urbano

Ing. José Rodrigo Fajardo Espinoza
Director General de Planeación Urbana

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

Ing. Jorge Ortega Chávez
Director General de Control Urbano

Lic. Leonardo Hernández Morales
Coordinador Administrativo

Lic. Víctor Hugo Cuevas Rodríguez
Jefe de la Unidad Jurídica

Lic. Roberto Ortega Villa
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

C.P. Jaime Hernández Talavera
Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

Lic. Alejandro Munguía Nava
Contralor Interno

IX. Validación

SECTOR DESARROLLO URBANO

Lic. Marcela Velasco González
Secretaría de Desarrollo Urbano
(RÚBRICA)

Ing. José Rodrigo Fajardo Espinoza
Director General Planeación Urbana
(RÚBRICA)

Arq. Gilberto de Jesús Herrera Yáñez
Director General de Operación Urbana
(RÚBRICA)

Ing. Jorge Ortega Chávez
Director General de Control Urbano
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Lic. Leonardo Hernández Morales
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA)

Lic. Víctor Hugo Cuevas Rodríguez
Jefe de la Unidad Jurídica
(RÚBRICA)

Lic. Roberto Ortega Villa
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA)

C.P. Jaime Hernández Talavera
Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento
(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Munguía Nava
Contralor Interno
(RÚBRICA)

SECTOR FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano deja sin efectos el publicado el 8 de septiembre de 2006, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".