



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 6 de junio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
METROPOLITANO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
METROPOLITANO.

Tomo CCI  
Número

102

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

## 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 y Metropolitano**
  - 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 Sistema Estatal de Información del 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
- **Dirección General de Desarrollo Metropolitano**
- Dirección de Estudios y Proyectos Metropolitanos
- Subdirección de Investigación y Asesoría
- Subdirección de Proyectos de Inversión y Obra Metropolitanos
- Dirección de Coordinación Metropolitana
- Subdirección de Coordinación Intermunicipal y con Entidades Federativas
- Subdirección de Coordinación con Dependencias y Organismos Auxiliares
- Subdirección de Comisiones Metropolitanas

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

## PRESENTACIÓN

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

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano. 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 delinearán 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 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 secretaría, 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 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 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 secretaría, 13 unidades staff, una subsecretaría, cinco direcciones generales, dos direcciones de área, 14 subdirecciones y 16 departamentos), así como 31 residencias locales.

El 3 de julio de 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 secretaría, 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.

El 17 de diciembre de 2014, se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 360, por el que se reforman las fracciones VIII, XIII y XVI del artículo 19, y se reestructura la Secretaría de Desarrollo Urbano, al adherirse las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, bajo un enfoque de eficiencia y mejora administrativa, modificándose su denominación, quedando ahora como Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, así como promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

Lo anterior en virtud de que la mayor parte de la población del Estado de México habita en zonas metropolitanas, de igual forma se busca coordinar, orientar y elaborar políticas públicas en materia urbana y metropolitana que impulsen la sustentabilidad, la cultura e identidad mexiquense.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano cuenta con 61 unidades administrativas (una secretaría, siete direcciones generales, 10 direcciones de área, 25 subdirecciones y 18 departamentos), así como 16 Residencias Locales, 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 de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda. Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y 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, y 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 1996, y 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, y 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y 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, y sus reformas y adiciones.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de agosto de 2015.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, y 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, y 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.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- 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, y 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de abril de 2015.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa 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, y sus reformas y adiciones.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- 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.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de junio de 1994, y sus modificaciones.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión de Agua y Drenaje del Área Metropolitana (CADAM).  
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1994.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Seguridad Pública y Procuración de Justicia (CMSPyPJ).  
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1994.
- Convenio de Coordinación para la creación de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos (COMETAH).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 1995, y sus modificaciones.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental Metropolitana (CAM).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1996, y sus modificaciones.
- Convenio para la creación de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana (CECM).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de marzo de 1998.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Protección Civil (CMPC).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2000.
- Primer convenio modificatorio al convenio por el que se crea la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana y que celebran el Distrito Federal, representado por su Jefe de Gobierno, con la participación del Secretario de Gobierno y del Subsecretario de Coordinación Metropolitana y enlace Gubernamental; el Estado Libre y Soberano de México,



representado por su Gobernador Constitucional, con la participación del Secretario General de Gobierno y del Secretario de Desarrollo Metropolitano; y el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por su Gobernador Constitucional, con la participación del Secretario de Gobierno y del representante del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en el Distrito Federal; a quienes en lo sucesivo se les denominará "El Distrito Federal", "El Estado de México", y "El Estado de Hidalgo", respectivamente.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2008.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Décimo Cuarta Edición).  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2015.
- Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México que emiten el Estado Libre y Soberano de México, representado por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, con el refrendo del Secretario General de Gobierno, Doctor Víctor Humberto Benítez y Treviño y la participación del Secretario de Desarrollo Metropolitano, Licenciado Francisco Maldonado Ruíz, y el Gobierno del Distrito Federal, representado por el Licenciado Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con la asistencia del Licenciado Ricardo Ruíz Suarez, Secretario de Gobierno y del Licenciado Alejandro Ordorica Saavedra, Coordinador de Programas Metropolitanos, a quienes en lo sucesivo se les denominara "El Estado de México" y "El Distrito Federal".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de enero de 2006.
- Primera Declaratoria de Ampliación del Ámbito Territorial de Planeación y Estudio de la Zona Metropolitana del Valle de México, que emiten conjunta y coordinadamente, las Entidades Federativas participantes cada una en el ejercicio de sus atribuciones y facultades previstas en la Ley de la Soberanía que les corresponde, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción VI, 116 y 122 apartado G de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por una parte el Estado Libre y Soberano de México, representado por el Gobernador Constitucional, con la participación del Secretario General de Gobierno, el Secretario de Desarrollo Metropolitano; así como el Gobierno del Distrito Federal, representado por su Jefe de Gobierno; con la asistencia del Secretario de Gobierno y la participación del Subsecretario de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental ; y por otra parte el Gobierno del Estado de Hidalgo, representado por su Gobernador Constitucional, con el refrendo del Secretario de Gobierno y el Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en el Distrito Federal; a quienes en lo sucesivo se les denominara "El Estado de México", "El Distrito Federal" y "El Estado de Hidalgo", respectivamente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2008.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo 2015.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta el Gobierno", 29 de mayo de 2015.

### 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 y Metropolitano 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, así como promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

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 los 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. Determinar el uso de suelo para las zonas especiales donde se establecerán los conjuntos urbanos de unidades económicas, que su actividad principal sea la venta de vehículos usados en tianguis de autos y de aprovechamiento de autopartes de vehículos usados que han concluido su vida útil o siniestrados;
- XX. Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XXI. Promover, coordinar y evaluar con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, las acciones, programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la entidad;
- XXII. Convocar a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, a participar directamente en alguna comisión metropolitana cuando así resulte necesario;
- XXIII. Coordinar y promover con los representantes de la entidad en las comisiones metropolitanas, que los programas y acciones de éstas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de un enfoque metropolitano;
- XXIV. Fortalecer, promover y evaluar los mecanismos de coordinación para planear los trabajos de las comisiones metropolitanas;
- XXV. Integrar y coordinar los trabajos de las comisiones metropolitanas que correspondan a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Coordinar y dirigir los trabajos de las dependencias estatales en las comisiones metropolitanas, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Promover, coordinar, vigilar y evaluar los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, cuando así se convenga con los municipios involucrados;
- XXVIII. Realizar investigaciones y estudios para apoyar las actividades que realiza la Administración Pública Estatal en las zonas metropolitanas de la entidad, así como de aquéllas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas;
- XXIX. Asesorar cuando así lo soliciten, a los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano;
- XXX. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitanos, procurando la promoción de la identidad mexicana;
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

#### 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 regulación del desarrollo urbano y metropolitano sustentable de los centros de población y la vivienda, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>224000000</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano</b>
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 Sistema Estatal de Información del 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

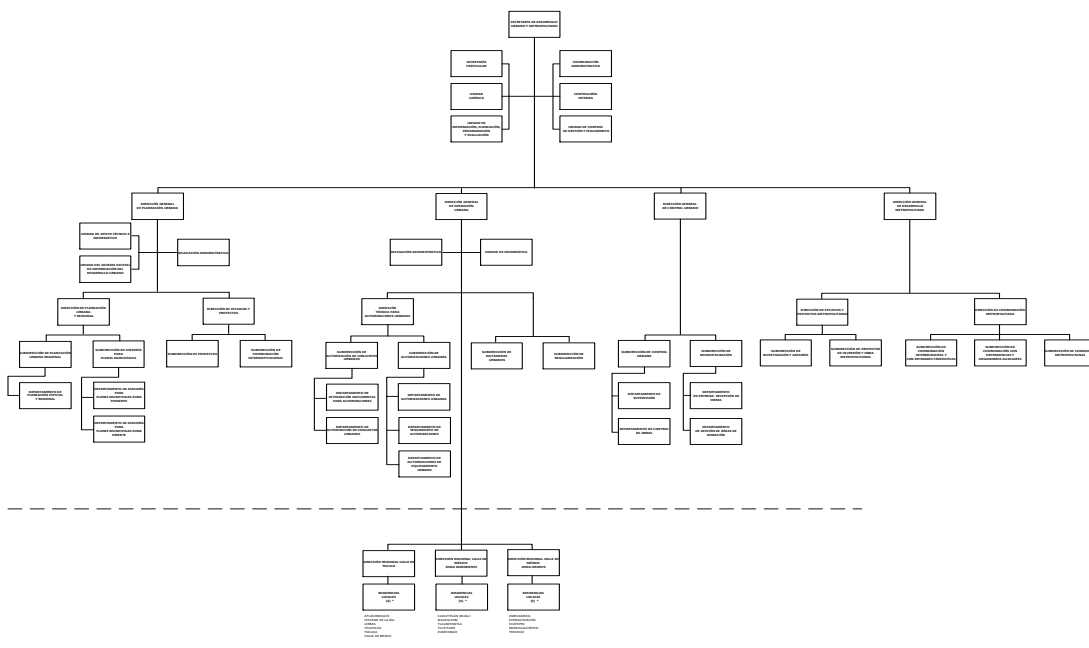
**224030000****Dirección General de Control Urbano**

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

- 224040000 Dirección General de Desarrollo Metropolitano**
- 224040001 Secretaría Particular
- 224041000 Dirección de Estudios y Proyectos Metropolitanos
- 224041100 Subdirección de Investigación y Asesoría
- 224041200 Subdirección de Proyectos de Inversión y Obra Metropolitanos
- 224042000 Dirección de Coordinación Metropolitana
- 224042100 Subdirección de Coordinación Intermunicipal y con Entidades Federativas
- 224042200 Subdirección de Coordinación con Dependencias y Organismos Auxiliares
- 224042300 Subdirección de Comisiones Metropolitanas

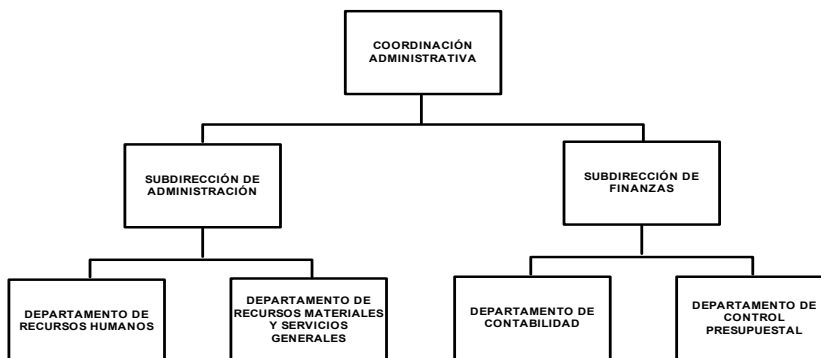
**VI. ORGANIGRAMA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**URBANO Y METROPOLITANO**



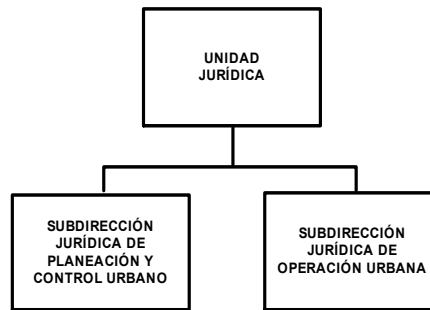
AUTORIZACIÓN No. 203A-0309/2015, DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2015.

**Unidades Staff**

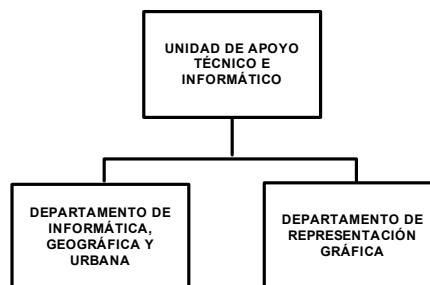
**DESDOBLAMIENTO DE LA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



## DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA



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



AUTORIZACIÓN No. 203A-0309/2015, DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2015.

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

224000000

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

## OBJETIVO:

Realizar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y regular el desarrollo de los centros de población y la vivienda, así como promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas urbanas y metropolitanas.

## 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.
- 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.

- Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter urbano y metropolitano.
- Promover, coordinar y evaluar con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, las acciones, programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la entidad.
- Convocar a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, a participar directamente en alguna comisión metropolitana cuando así resulte necesario.
- Coordinar y promover con los representantes de la entidad en las comisiones metropolitanas, que los programas y acciones de éstas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de un enfoque urbano y metropolitano.
- Fortalecer, promover y evaluar los mecanismos de coordinación para planear los trabajos de las comisiones metropolitanas.
- Integrar y coordinar los trabajos de las comisiones metropolitanas que correspondan a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y dirigir los trabajos de las dependencias estatales en las comisiones metropolitanas, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.
- Promover, coordinar, vigilar y evaluar los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, cuando así se convenga con los municipios involucrados.
- Realizar investigaciones y estudios para apoyar las actividades que realiza la Administración Pública Estatal en las zonas urbanas y metropolitanas de la entidad, así como de aquéllas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas.
- Asesorar cuando así lo soliciten, a los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano.
- Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter urbano y metropolitano, procurando la promoción de la identidad mexiquense.
- 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 Metropolitano, 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 Gobernatura, 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 de Desarrollo Urbano y Metropolitano, 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 o con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, 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 Obra Pública de la dependencia, en carácter de invitado permanente, a efecto de orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
- 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 y Metropolitano, cumplan con las formalidades jurídicas que para el caso sean aplicables.
- Dar respuesta, por instrucciones del Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano, a las peticiones que en la materia realicen los ciudadanos al titular de la dependencia.
- Proponer o habilitar a servidores públicos de su adscripción, para que lleven a cabo la notificación de los actos que le encomiende el titular de la Secretaría.
- 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, Control Urbano y Desarrollo Metropolitano, 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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 y metropolitano 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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, control urbano y desarrollo metropolitano, 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 y metropolitanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.
- Tramitar las denuncias de acción popular presentadas ante las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes.
- 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.
- 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes.
- Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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 o la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, a los juicios de amparo, administrativos, civiles, laborales y controversias constitucionales en que intervengan las unidades administrativas de las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes.
- 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano correspondientes, 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.
- Proponer o habilitar a servidores públicos de su adscripción, para que lleven a cabo la notificación de los actos que le encomienden el titular de la Secretaría.
- Rendir informes de actividades, proporcionar información y documentación de los asuntos que atiende, al titular de la Unidad Jurídica.
- 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 y metropolitano 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, condominios, 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 o la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal 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, condominios, 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.
- Proporcionar capacitación jurídica a los servidores públicos municipales para la transferencia de funciones y servicios en materia de usos de suelo.
- Rendir informes de actividades, proporcionar información y documentación de los asuntos que atiende, al titular de la Unidad Jurídica.
- 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 Metropolitano, en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales 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 del sector, a efecto de que cumplan con los lineamientos y la metodología establecida 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, 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 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 y Metropolitano, 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, a fin de que 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 y Metropolitano, a fin de que implementen acciones correctivas.
- Integrar la batería de indicadores del sector, así como actualizar y modificar en línea y durante los períodos previamente establecidos, el número de indicadores contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto 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 Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y sus respectivos Reglamentos.
- 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 y demás disposiciones que se establezcan al efecto.
- Fungir como vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios, cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano sea la interesada en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- 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.
- Fungir como vocal en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano sea la interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en el 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.
- Revisar y suscribir los contratos pedido y del programa de compras solidarias para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios, así como contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma y, en su caso, convenios que de ellos deriven, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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.
- Elaborar, coordinar y actualizar con las unidades administrativas, el Manual General de Organización, de Procedimientos y demás controles 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 Metropolitano, 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.
- Suministrar la información financiera para la operación del sistema de contabilidad gubernamental, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, 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.
- 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 y Metropolitano 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.
- 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 la materia.
- 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.
- Verificar que la estructura autorizada sea la adecuada para el desarrollo de las funciones encomendadas y en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes, en coordinación con el titular del área.
- Coordinarse y proporcionar la información y documentación para la atención y seguimiento de los asuntos laborales con la Unidad Jurídica de la dependencia.
- Coordinar la administración 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, a fin de cumplir con 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, 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.
- Vigilar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería, y demás artículos que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.

- Coordinar las acciones para 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.
- Coordinar la elaboración e implantación del 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 y trámites de personal relacionados con los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, conforme a 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.
- Observar el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y demás disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas, para la realización de trámites, movimientos y demás actividades relacionadas con los servidores públicos de la dependencia.
- 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.
- 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.
- Controlar y clasificar la información de los servidores públicos de la dependencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- 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, avisos de incidencias, premios de puntualidad, comprobantes de percepciones, entre otros, 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 respectiva, 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 Secretaría, 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, arrendamientos 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, a fin de que sean aprobados e incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Constituir el Programa Anual de Adquisiciones 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 Adquisiciones, 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 Secretaría.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Administrar y controlar la dotación de 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 Secretaría, 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, y en su caso tramitar el pago del deducible e indemnización, de los bienes siniestrados o robados, 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.
- Realizar los registros de movimientos de altas, bajas, cambios y transferencias de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la realización y control de los inventarios conforme a la normatividad vigente.
- Operar los servicios de recepción y distribución de documentación oficial de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que los documentos cuenten con los datos necesarios para llevar a cabo su entrega a las unidades e instancias correspondientes.
- 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 presupuestaria.

**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 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 ejercer el presupuesto autorizado.
- 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 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 dé cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad vigente.
- Fungir como vocal al interior del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- 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.
- 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 del Programa de Acciones para el Desarrollo 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 asignados a la Secretaría, se manejen con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a su racionalización.
- Coordinar con las delegaciones administrativas, el ejercicio y control de los recursos autorizados a la Secretaría.
- 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 los programas institucionales establecidos, mediante la aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental, 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.

- Elaborar mensualmente 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 que la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con los requerimientos y lineamientos fiscales vigentes, 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 trimestralmente y anualmente 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.
- Procurar la conservación y custodia de la documentación relativa al registro y control contable de las diversas operaciones y proporcionarla a las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar y realizar las aclaraciones correspondientes de los movimientos de ajustes, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, sobre partidas en conciliación, para su aplicación y posterior conciliación de cuenta corriente y presupuestal con la Contaduría General Gubernamental.
- Preparar y entregar mensualmente los respaldos electrónicos del sistema contable, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- 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.
- 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 de los recursos asignados a la Secretaría.
- 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, 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 apege 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:**

Vigilar, revisar y evaluar la aplicación de recursos, así como el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que las unidades administrativas de la Secretaría alcanzan sus objetivos y metas de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Promover el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano, planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos y valores, que sean asignados a la Secretaría.
- 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 y dar seguimiento al Programa Anual de Control y Evaluación, así como al Programa Operativo Anual, emitir los reportes y en su caso las adecuaciones y justificaciones, que reflejen su avance y cumplimiento.
- Programar y realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y metodología, que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- 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 cumplan 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 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 querrelas 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 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.
- 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 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, y a la gestión y 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, conforme a los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.
- Proporcionar 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 la documentación que ha finalizado su trámite, de acuerdo a los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos Expedientes y Series de Trámite Concluido, a los Archivos del Estado de México.
- Proporcionar, cuando sea requerido, información a los remitentes sobre el avance de los asuntos dirigidos al titular de la Secretaría.
- 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, así como de los programas de su competencia, para su visto bueno y aprobación, y coordinar las audiencias públicas para determinar las modificaciones que de ellos se deriven.
- Someter a consideración del Secretario, los dictámenes de congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y los parciales que de ellos se deriven, 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.
- Emitir licencias de uso de suelo, cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, para conjuntos urbanos, en tanto dicha atribución no sea transferida de manera formal a los municipios correspondientes.

- 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 envío al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- 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 del 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 que 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.
- Verificar que se mantenga actualizado el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano.
- 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 y proporcionar apoyo y asesoría en la materia a las unidades administrativas que la conforman, para coadyuvar al logro de los Objetivos de la Secretaría.

**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 y regionales en los que esté involucrada la Dirección General, o en cualquier otro trabajo que implique la utilización de la infraestructura de Tecnologías de la 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 para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes de Tecnologías de Información de la Dirección General.
- 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 la Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, 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 la 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.
- Recopilar, 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 y 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 en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 de Planeación Urbana, 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 innovación 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 y Metropolitano, 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 la 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.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición de hardware, software y accesorios en materia de tecnologías de la información que requiera la Dirección General.
- 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 y Metropolitano.
- Supervisar la difusión y aplicación del manual de uso de la identidad gráfica del Gobierno del Estado de México, al interior de la Dirección General de Planeación Urbana.
- 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 y Metropolitano.
- Emitir reporte mensual de actividades, 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 SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL 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, 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 los documentos de 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 Sistema Estatal de Información del 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 y Metropolitano, 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 eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, 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 vales y tarjetas para el suministro 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 y contables, así mismo en el sistema de presupuesto denominado sistema de planeación y presupuesto (SIPREP), en el cual se integra el reporte mensual del avance presupuestal.
- 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), 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.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa la renovación de la fianza de fidelidad de los servidores públicos que dentro de sus labores diarias corresponde el manejo de valores para el erario estatal.
- Verificar que la estructura autorizada sea la adecuada para el desarrollo de las funciones encomendadas y en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes, en coordinación con el titular del área.
- Coordinarse y proporcionar la información y documentación para la atención y seguimiento de los asuntos laborales con la Subdirección Jurídica correspondiente.
- 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.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación 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.
- Implementar el mecanismo de evaluación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Establecer los lineamientos y verificar la congruencia de los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los Planes de Centros de Población y los Planes Parciales, con los objetivos, políticas, estrategias y el modelo propuesto en el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, con el Plan Regional de Desarrollo Urbano aplicable, a fin de elaborar los dictámenes de congruencia correspondientes que serán aprobados y emitidos por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Atender, instruir y coordinar los requerimientos formulados por la autoridad municipal para incorporar al proceso de desarrollo urbano, las áreas urbanizables no programadas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría mediante el acuerdo respectivo.

- Coordinar e instruir la elaboración de opiniones técnicas para la emisión de constancias de viabilidad para la autorización de conjuntos urbanos, lotificación en condominio, subdivisión y fusión, en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano de competencia estatal que le encomienden, de conformidad 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.
- Operar la realización de la consulta y audiencias públicas en las que se analizarán los proyectos de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal, proponiendo el proyecto definitivo para la aprobación correspondiente, a efecto de que sean publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Establecer los lineamientos para que se proporcione orientación y asesoría en materia de planeación urbana y regional a los ayuntamientos de la entidad para la elaboración, modificación, operación, seguimiento y evaluación de sus planes municipales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven.
- Proponer y promover, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de instrumentos para la ejecución y administración de los planes de desarrollo urbano en los municipios del Estado.
- Participar como integrante en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la Comisión de Límites Territoriales del Estado de México, en el Comité del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en la Comisión para el Desarrollo del Valle de Teotihuacán (COVATE), en el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM), en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación, que le encomiende el Director General de Planeación Urbana.
- Intervenir en los casos en que sea designado en la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, en los que se traten asuntos relacionados con los planes, programas y acciones en materia de desarrollo urbano y regional.
- Revisar las propuestas de modelos de desarrollo territorial, instrumentos de operación y nuevas tecnologías de planeación urbana y regional que sean viables de adaptarse en los planes que integran el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, y presentarlas a la Dirección General de Planeación Urbana.
- Coordinar el trámite para la elaboración de las licencias de uso del suelo, así como 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.
- Proponer y coordinar que se proporcione a los municipios información en materia estadística y cartográfica, así como aquellos elementos que permitan su congruencia operativa con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Instruir el proceso para la publicación de los proyectos de planes municipales de desarrollo urbano y planes parciales en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, así como la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y su envío al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, conforme a los lineamientos que establecen las instancias correspondientes.
- Verificar que se mantenga 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 al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, la documentación oficial, los gráficos de los planes de desarrollo urbano que fueron aprobados, las licencias de uso del suelo emitidas y los acuerdos de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y altura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224011100****SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA REGIONAL****OBJETIVO:**

Diseñar los lineamientos estratégicos 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, operar, dar seguimiento y evaluar los planes competencia del Estado que integran el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES:**

- Proponer, dar seguimiento y evaluar de manera sistemática, las políticas públicas que en materia de desarrollo urbano establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Elaborar y proponer las bases para la modificación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes Regionales, con base en el seguimiento y evaluación de estos instrumentos.
- 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 y acuerdos relacionados con el sector.
- Proponer la programación para la realización de audiencias públicas para la revisión o modificación de los proyectos de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal.
- Gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano.
- Proponer la elaboración 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.
- Analizar y evaluar la congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano con los Planes de desarrollo urbano estatal y regional, con los parciales y los programas de cobertura estatal y federal.
- Elaborar y proponer una metodología para llevar a cabo la evaluación de los planes de carácter estatal contenidos en el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Proponer normas técnicas de seguimiento, operación y evaluación que puedan adaptarse al Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.
- Plantear lineamientos y estrategias que permitan la difusión del contenido de los planes de desarrollo urbano.
- Revisar el cumplimiento de los elementos de congruencia que existe entre el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales, los 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.
- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de planeación urbana y regional, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
- Intervenir en las comisiones y órganos interinstitucionales de coordinación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y de desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda que le sean encomendadas, e informar al Director de Planeación Urbana y Regional sobre el 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:**

Elaborar, analizar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación urbana territorial del Estado de México y sus regiones 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:**

- Operar, dar seguimiento y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como los parciales y los programas que se deriven de ellos.
- Analizar y elaborar las bases para actualización del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales de Desarrollo Urbano.
- Proponer la modificación al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, los parciales y los programas que se deriven de ellos.
- Elaborar el análisis que permita identificar y evaluar la congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano con los planes de desarrollo urbano y regional, los parciales y los programas de cobertura estatal y federal.
- Elaborar la evaluación de los planes de carácter estatal contenidos en el Sistema de Planes de Desarrollo Urbano.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, planes parciales y planes de carácter estatal y regional.
- Tramitar la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia estatal en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y su envío al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano.

- Proponer y elaborar instrumentos de gestión, así como normas técnicas de operación de planeación urbana y regional que puedan incorporarse en el contenido de los planes que forman parte del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y someterlas a revisión de la Subdirección de Planeación Urbana Regional.
- Elaborar dictámenes técnicos en materia de planeación urbana, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la materia, y remitirlos a la Subdirección de Planeación Urbana Regional para su valoración y visto bueno.
- Proponer la calendarización, contenido y logística para la realización de 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 en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano.
- Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ordenamientos jurídicos, decretos, acuerdos, y convenios 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:**

Llevar a cabo la aplicación de las normas derivadas de los instrumentos jurídicos y operativos que en el proceso de operación y administración del desarrollo urbano, proporcionando a los H. Ayuntamientos de la entidad, las políticas, lineamientos instrumentos e indicadores necesarios para llevar cabo el seguimiento, operación y evaluación del desarrollo urbano, así como coordinar el cumplimiento al proceso para la modificación del plan municipal de desarrollo urbano.

**FUNCIONES:**

- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la Comisión de Límites Territoriales del Estado de México, en la Comisión para el Desarrollo del Valle de Teotihuacan (COVATE), en el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM) y en los demás órganos interinstitucionales de coordinación que le encomiende el Director de Planeación Urbana y Regional.
- Desarrollar e implantar sistemas de información geográfica aplicables a la planeación del desarrollo urbano.
- Proponer y establecer en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de instrumentos para la ejecución y administración del desarrollo urbano en los municipios del Estado.
- Atender las solicitudes de emisión de licencias de uso del suelo, así como de acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de altura de edificaciones, en el caso de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios de la entidad.
- Coordinar la elaboración de opiniones técnicas para la emisión de la constancia de viabilidad.
- Dar respuesta a la solicitud de la autoridad municipal para la incorporación de áreas urbanizables no programadas a la estructura urbana de los centros de población, con usos y normatividad aplicable.
- Coordinar y 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.
- Proponer lineamientos y estrategias para ampliar la difusión de los planes de desarrollo urbano municipales.
- Coordinar el diseño y elaboración de indicadores del desarrollo urbano y territorial, para su difusión a los H. Ayuntamientos con la finalidad de dar seguimiento y evaluar la operación de los planes municipales de desarrollo urbano.
- Coordinar las asesorías a los municipios para llevar a cabo el proceso de modificación de planes de desarrollo urbano.
- Proporcionar a los municipios información en materia estadística y cartográfica, así como elementos que permitan su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224011201****DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA PLANES MUNICIPALES ZONA PONIENTE****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 seguimiento, operación, evaluación, 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, seguimiento y evaluación de su Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar estudios y dictámenes técnicos que coadyuven a la planeación urbana y de los municipios de su jurisdicción.
- Elaborar las licencias de uso del suelo y los acuerdos para cambios de uso del suelo, de densidad, intensidad y de altura de edificaciones para conjuntos urbanos, en tanto dicha función no sea transferida a los municipios de la Entidad.
- Realizar opiniones técnicas para la emisión de las Constancias de Viabilidad para conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y condominios.
- Analizar la procedencia de las solicitudes 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.
- Tramitar la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano de competencia municipal en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en su envío al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano.
- Proporcionar a los municipios información en materia estadística y cartográfica, así como elementos que permitan su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Proporcionar instrumentos técnicos para la planeación del desarrollo urbano, para la integración de sistemas de información automatizados en los municipios del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar la realización de estudios y proyectos de carácter urbano que tiendan a fomentar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en la entidad, así como los procedimientos de planeación, de contratación y de ejecución de obra pública y servicios que la dependencia realice de manera directa o por encargo.

**FUNCIONES:**

- Emitir en el ámbito de su competencia, opiniones técnicas respecto de la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos para el desarrollo territorial de la entidad, a fin de determinar la observancia de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Coordinar los lineamientos técnicos necesarios para la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos en materia de imagen urbana.
- Coordinar y supervisar la formulación de proyectos urbanos que contengan estrategias y acciones, que coadyuven al fortalecimiento del desarrollo urbano en la entidad.
- Colaborar en el establecimiento y operación de sistemas de indicadores relativos al desarrollo urbano.
- Asesorar en la elaboración de la reglamentación que regule y establezca el desarrollo de estrategias y acciones, para llevar a cabo el mejoramiento de la imagen urbana en los municipios que lo soliciten.
- Realizar el seguimiento de la obra pública y servicios derivados de los estudios y proyectos que sean asignadas a la dependencia y que por encargo realiza la Secretaría de Infraestructura, a fin de verificar el cumplimiento al convenio celebrado para tal efecto.
- Proporcionar asesoría técnica, intervenir y dar seguimiento, en la planeación de los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando se cuente con la autorización de la Secretaría de Infraestructura.
- 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 e imagen urbana.
- Coordinar, conducir y participar en 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.
- 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 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224012100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de carácter urbano que tiendan a fomentar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en la entidad, así como los procedimientos de planeación, de contratación y de ejecución de obra pública y servicios que la dependencia realice de manera directa o por encargo.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, desarrollar e implementar los lineamientos técnicos necesarios para la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos urbanos que contribuyan a alcanzar un ordenamiento territorial y un desarrollo urbano integral en la entidad.
- Dar seguimiento a la elaboración de estudios y proyectos urbanos que permitan llevar a cabo acciones y obras para el mejoramiento del desarrollo urbano en la entidad.
- Dar seguimiento de la obra pública y servicios, que se derivan de los estudios y proyectos que sean asignadas a la dependencia y que por encargo realiza la Secretaría de Infraestructura, a fin de verificar el cumplimiento al convenio celebrado para tal efecto.
- Colaborar en la asesoría técnica y seguimiento, en la planeación y en los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios relacionados con la misma, que la dependencia ejecute cuando se cuente con la autorización de la Secretaría de Infraestructura.
- 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 encargo realiza la Secretaría de infraestructura, así como las que ejecute de manera directa la dependencia.
- Participar en eventos y reuniones que lleven a cabo los sectores público o privado en materia de, indicadores urbanos, desarrollo territorial y planeación urbana, 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 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 externas.
- Supervisar la elaboración de la reglamentación que regule y establezca el desarrollo de estrategias y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana de los municipios que los soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224012200****SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Participar y coordinar, con instancias federales, municipales, académicas y privadas, asuntos en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la entidad, para desarrollar acciones que contribuyan al funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

**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.
- Realizar estudios de pre-inversión de los proyectos que son encomendados a la dependencia, con la finalidad de integrar al expediente de la obra y el estudio de costo-beneficio, de conformidad con lo establecido en la materia.
- 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).
- Coordinar las acciones que permitan mantener actualizado el sistema de "Recomendación Social de Orientación", establecido por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, relacionado con los proyectos de inversión canalizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- 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.
- Coordinar las acciones que permitan mantener actualizado el sistema de "Recomendación Social de Orientación", establecido por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, relacionado con los proyectos de inversión canalizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Integrar y mantener un banco de información actualizada que derive de los organismos ONU-Hábitat, la Asociación Mundial de Grandes Metrópolis y otros de organismos internacionales y nacionales, públicos, privados y académicos, relacionados con el objetivo de la dependencia.
- 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 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 y los conjuntos industriales de abasto, comercio, servicios y mixtos de diez o más hectáreas de superficie, de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar conjuntos urbanos habitacionales de hasta mil viviendas, industriales o agroindustriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos, para unidades económicas de alto impacto y mixtos de hasta diez hectáreas de superficie de terreno, así como, su modificación, subrogación, cambio de modalidad, revocación o extinción por renuncia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, industriales o agroindustriales, de abasto, comercio y servicios, científicos y tecnológicos; para unidades económicas de alto impacto y mixtos de más de diez hectáreas de superficie, subrogación del titular, cambio de tipo, revocación, extinción por renuncia o cualquier otro que corresponda expedir al Secretario.
- Autorizar las relotificaciones e inicio de la ejecución de obras y, en su caso, las respectivas prórrogas, enajenaciones, gravámenes de lotes y demás trámites subsecuentes relativos a conjuntos urbanos, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- Emitir dictámenes técnicos en los procedimientos de expropiación de inmuebles.
- 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 para verificar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y subdivisiones, así como las señaladas en las demás autorizaciones que se otorguen durante la ejecución de los desarrollos autorizados y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Coordinar acciones en materia de mejora regulatoria, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos para tal efecto.
- Someter al seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, los asuntos relacionados con los interesados a obtener la constancia de viabilidad favorable expedida por la Secretaría, sobre los proyectos de conjuntos urbanos; subdivisiones y condominios habitacionales que prevean el desarrollo de diez o más viviendas, así como en otros tipos, un coeficiente de utilización de tres mil metros cuadrados o más, situados en áreas urbanas o urbanizables; localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización ejidal o comunal y su área de crecimiento; y diez o más viviendas en un predio o lote.
- Establecer medidas y acciones en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes para prevenir asentamientos humanos irregulares.
- Acordar, previo cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas, las autorizaciones de fusiones, subdivisiones, condominios y relotificaciones de predios de superficie mayor a tres mil metros cuadrados, cualquiera que sea el número de lotes resultantes.
- Representar al C. Secretario en reuniones de trabajo, consejos comisiones, seminarios, conferencias y entrevistas que le sean asignadas.
- 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 acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para formular programas y promover actividades en materia de desarrollo urbano.
- 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 de 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:**

- Promover la participación de los servidores públicos generales adscritos a la Dirección General de Operación Urbana, en los concursos escalafonarios que publicó la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el reglamento y las disposiciones en la materia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tramitar el pago de días económicos, prima de antigüedad y demás prestaciones económicas, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados en materia de recursos humanos, a fin de remitirlos a la Coordinación Administrativa o al área competente.
- 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.
- 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.
- Participar y reportar el ahorro anual, como resultado de la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar 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.
- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de Operación Urbana, 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 la Unidades Internas de Protección Civil.
- Solicitar al área competente el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Operación Urbana, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros y 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 a los vehículos oficiales de la Dirección General de Operación Urbana.
- Proporcionar la dotación mensual de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares de la Dirección General de Operación Urbana.
- Distribuir los bienes, materiales y artículos de consumo general para las unidades administrativas de la Dirección General de Operación Urbana.

- 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 mantenerlo en condiciones óptimas para su uso.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Operación Urbana en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa la renovación de la Fianza de Fidelidad de los servidores públicos que dentro de sus labores diarias, corresponde el manejo de valores para el Erario Estatal.
- Tramitar y ejercer el gasto de Inversión Sectorial, conforme a los objetivos de los planes de desarrollo, aprobados por el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados en materia de recursos materiales y servicios generales, a fin de remitirlos a la Coordinación Administrativa o al área competente.
- Analizar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, 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 gasto corriente e inversión de la Dirección General de Operación Urbana, con base en el techo presupuestal autorizado, para dar cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Administrar el manejo, operación y reembolso fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- 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.
- Realizar el registro y control de operaciones en forma manual y automatizada a través del sistema contable denominado PROGRESS, para la obtención de los estados financieros y contables, en el "Sistema de Planeación y Presupuesto" (SIPREP), en el cual se integra el reporte mensual del avance presupuestal.
- Realizar la conciliación de gastos por partida presupuestal, a efecto de proponer ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados en materia financiera, a fin de remitirlos a la Coordinación Administrativa o al área competente.
- Verificar que la estructura autorizada sea la adecuada para el desarrollo de las funciones encomendadas y, en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224020300****UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Administrar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas automatizados que permitan procesar las acciones de la Dirección General de Operación Urbana, mediante el aprovechamiento de las 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.
- Solicitar el dictamen para la adquisición del equipo de cómputo, refacciones y consumibles que requiera la Dirección General de Operación Urbana, y remitirlas al Comité Técnico de Informática de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, 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 y operación 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 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, 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.
- Validar, previo a su aprobación, los planos de lotificación y autorizar 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.
- Validar previo a su emisión, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Solicitar la implementación de los procedimientos jurídico-administrativos por incumplimiento a los acuerdos de autorización a los conjuntos urbanos y fraccionamientos, para la instrumentación y, en su caso, la imposición de medidas de seguridad y sanciones.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a proporcionar los elementos que sustenten la instrumentación de los procedimientos jurídico-administrativos por incumplimientos a los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos y fraccionamientos, debiendo custodiar el expediente, dando seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que de estos deriven.
- Instrumentar los programas de adquisición de reservas territoriales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención que se proporciona a 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 apegue a la normatividad establecida.
- Participar en la supervisión de las obras de urbanización y equipamiento, y en su caso de infraestructura, 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 Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano para su resguardo, la documentación oficial, los expedientes y planos de los conjuntos urbanos autorizados.
- Programar y realizar las visitas que sean necesarias a los predios en los que se pretenda aprobar el plano de lotificación de proyectos de conjuntos urbanos, así como la ubicación de equipamientos urbanos y áreas de donación a favor del Estado, fuera de los fraccionamientos y conjuntos urbanos autorizados, a fin de verificar condicionantes físicas que incidan al respecto.
- 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.
- 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 de solicitud de autorización de conjuntos urbanos que ingresan a la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.

**FUNCIONES:**

- Analizar y revisar las constancias de viabilidad, informes técnicos, planos de lotificación y 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, revisarlos y remitirlos a las instancias correspondientes para su conocimiento.
- Realizar las visitas colegiadas a los predios en los que se pretenda realizar la construcción de nuevos conjuntos urbanos, así como la ubicación de equipamientos urbanos y áreas de donación a favor del Estado, fuera de los fraccionamientos y conjuntos urbanos autorizados, a fin de verificar condicionantes físicas que incidan al respecto.
- Informar a los promotores de conjuntos urbanos, 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.
- 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.

- Informar 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 las solicitudes de revisión de la documentación de carácter legal que integra el expediente de informe técnico y turnarlos a la Subdirección Jurídica correspondiente 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.
- Integrar la Constancia de Viabilidad e Informe Técnico como requisito indispensable para tramitar la autorización de conjuntos urbanos y, en su caso, la respectiva prórroga.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Verificar y validar la integración documental y las acciones relacionadas con la solicitud de autorización de proyectos de conjuntos urbanos.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo revisiones físicas en los predios en los que se pretendan desarrollar nuevos conjuntos urbanos, a efecto de conocer sus características y elaborar un informe del mismo para la consideración de sus superiores 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 las solicitudes de aprobación de los proyectos de lotificación de conjuntos urbanos, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar conjuntamente con el Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano, la ubicación de las áreas de donación para equipamiento urbano, a fin de que cumplan con la normatividad y sean consideradas en el plano de lotificación del conjunto urbano.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes de autorización de los trámites a cargo de esta unidad administrativa.
- 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 que se emita la aprobación correspondiente.
- Elaborar proyectos de acuerdos para la autorización de conjuntos urbanos conforme a la normatividad en la materia, y someterlos al visto bueno 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 para 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:**

- 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 las organizaciones sociales en la integración de los expedientes de los trámites que se derivan de la autorización de conjuntos urbanos y fraccionamientos.
- Proporcionar a quien lo solicite, información de los trámites subsecuentes que se requieran para el desahogo de procedimientos administrativos.
- Revisar que 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; condominios 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.
- Dar seguimiento a las solicitudes de sustitución de la obligación de ceder áreas de donación al Estado, mediante la aportación de numerario al Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional, de las autorizaciones de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224024201****DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANAS****OBJETIVO:**

Otorgar 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 condominio, que se deriven de las autorizaciones de conjuntos urbanos y fraccionamientos, de conformidad con los ordenamientos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los avisos 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.
- Verificar la integración de los expedientes relacionados con los trámites que se llevan a cabo en el departamento, para que se formen con base a lo establecido en la normatividad.
- 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 elaborar un informe del mismo para la consideración de sus superiores para 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.
- Integrar el expediente de las solicitudes de sustitución de la obligación de ceder áreas de donación al Estado, mediante la aportación de numerario al Fideicomiso de Reserva Territorial para el desarrollo de Equipamiento Urbano Regional, de las autorizaciones de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Dar seguimiento a las obligaciones que se deriven de la autorización de los trámites subsecuentes del ámbito de competencia del departamento, verificando el cumplimiento conforme a la normatividad establecida y, en su caso, informar de los incumplimientos a su superior.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de relotificaciones, cambio de modalidad, subrogación de la titularidad, extinción por renuncia de las autorizaciones de conjuntos urbanos y condominios previstos en las autorizaciones de conjuntos urbanos y fraccionamientos, así como del cumplimiento de áreas de donación a favor del Estado y el pago del equipamiento urbano básico, en estricto apego a los lineamientos y normatividad 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 a la Unidad del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Realizar 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:**

- Verificar que la conformación de los expedientes relacionados con los trámites a cargo del departamento, se integren en estricto apego a lo que establece la normatividad en la materia.
- Instrumentar los acuerdos de autorización de los trámites subsecuentes de inicio 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 y, en su caso, informar de los incumplimientos a su superior.
- 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, a la Unidad del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Revisar 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 normativo en la materia.

**FUNCIONES:**

- Emitir opiniones de carácter técnico sobre las áreas de donación a favor del Estado y de los municipios, previas a la aprobación del plano de lotificación y relotificación de conjuntos urbanos y fraccionamientos, 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 urbano 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 urbano básico, derivados de la autorización de los conjuntos urbanos y fraccionamientos, 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 del 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, y canalizarlos para su resguardo al a la Unidad del Sistema Estatal de Información del 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 para el uso y aprovechamiento del suelo, que soliciten los particulares a través del Centro de Atención Empresarial para su autorización, así como evaluar y elaborar los Dictámenes Especiales y Técnicos que contemplan los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

**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 los planos de subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios mayores de 3,000 m<sup>2</sup>, así como las lotificaciones en condominio, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar y dictaminar el 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 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.
- Brindar la capacitación y asesoría a los Ayuntamientos que soliciten la transferencia de funciones en materia de Dictamen de Impacto Regional.
- Participar en la Comisión Estatal de Atención Empresarial y demás órganos colegiados que se relacionen con las funciones encomendadas.
- 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 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 cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano en los municipios de su adscripción, aplicando la normatividad y legislación vigente en coordinación con las instancias del Gobierno federal, estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

- Realizar las acciones referentes a coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las residencias locales bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las fusiones, subdivisiones, condominios (horizontales, verticales o mixtos) y relotificaciones de predios de superficie mayor a 3,000 metros cuadrados, cualquiera que sea el número de lotes resultantes.
- 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.
- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 de 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 de equipamiento urbano, así como las prórrogas para su ejecución, la promoción y publicidad; la enajenación o gravamen de lotes, la liberación o sustitución de garantías y la subrogación de derechos y obligaciones que deriven de las autorizaciones subdivisión de predios y condominios.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Dictaminar las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas locales, y someterlas a la autorización del Director General de Operación Urbana.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.

- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que impongan conforme a las Leyes de la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Ejecutar las acciones que le correspondan para evitar asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales.
- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano, imponer medidas de seguridad y/o sanciones y formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- 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.
- Celebrar convenios con particulares, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de 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, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se turne al Sistema Estatal de Información del 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 el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización y/o licencias que emitan, así como las que expidan la Dirección General de Operación Urbana, que incidan en su circunscripción territorial, y en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales de 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 condominios.
- Delegar en servidores públicos subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Director General de Operación Urbana.
- Autorizar prórrogas a los municipios de su adscripción para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.
- 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:**

Participar en el cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de 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, 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.
- Elaborar e integrar los expedientes de las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se traten de asuntos relacionados con sus atribuciones.

- Expedir cédulas informativas de zonificación y licencias de uso de suelo a predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido estas funciones, a excepción de las que requieran de Dictamen de Impacto Regional.
- Integrar los expedientes de predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido las funciones para cambios de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y alturas de edificaciones que no impliquen impacto regional.
- Integrar las solicitudes de fusión, subdivisión y relotificación, de predios o inmuebles con superficie mayor a 3,000 m<sup>2</sup>, así como las relativas a los condominios que se ubiquen dentro de su adscripción territorial, y someterlas a la autorización del Director Regional.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles información en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- Atender y analizar las solicitudes de apertura o prolongación, modificación y ampliación 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 tierra y remitirlas al Director Regional para autorización correspondiente.
- Coordinar, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción y con las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones a imponer y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Custodiar los inmuebles que pongan bajo su resguardo los agentes del ministerio público, tratándose 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 desalojo de asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m<sup>2</sup>.
- Remitir al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, copia de las autorizaciones relativas a fusiones, subdivisiones, condominios 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.
- 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano o imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de las licencias y autorizaciones que emita y en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Autorizar prorrogas, subrogación de derechos y obligaciones, derivadas de las autorizaciones que expidan, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Desarrollar acciones inherentes al cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de 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:**

- Realizar las acciones referentes a coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las residencias locales bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las fusiones, subdivisiones, condominios (horizontales, verticales o mixtos) y relotificaciones de predios de superficie mayor a 3,000 metros cuadrados, cualquiera que sea el número de lotes resultantes.
- 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.
- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 de 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 de equipamiento urbano, así como las prórrogas para su ejecución, la promoción y publicidad; la enajenación o gravamen de lotes, la liberación o sustitución de garantías y la subrogación de derechos y obligaciones que deriven de las autorizaciones subdivisión de predios y condominios.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Dictaminar las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas locales, y someterlas a la autorización del Director General de Operación Urbana.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que impongan conforme a las Leyes de la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Ejecutar las acciones que le correspondan para evitar asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales.
- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano, imponer medidas de seguridad y/o sanciones y formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- 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.
- Celebrar convenios con particulares, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de 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, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se turne al Sistema Estatal de Información del 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 el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización y/o licencias que emitan, así como las que expidan la Dirección General de Operación Urbana, que incidan en su circunscripción territorial, y en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales de 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 condominios.
- Delegar en servidores públicos subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Director General de Operación Urbana.
- Autorizar prórrogas a los municipios de su adscripción para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Participar en el cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de 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, 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.
- Elaborar e integrar los expedientes de las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se traten de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Expedir cédulas informativas de zonificación y licencias de uso de suelo a predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido estas funciones, a excepción de las que requieran de Dictamen de Impacto Regional.
- Integrar los expedientes de predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido las funciones para cambios de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y alturas de edificaciones que no impliquen impacto regional.
- Integrar las solicitudes de fusión, subdivisión y relotificación, de predios o inmuebles con superficie mayor a 3,000 m<sup>2</sup>, así como las relativas a los condominios que se ubiquen dentro de su adscripción territorial, y someterlas a la autorización del Director Regional.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles información en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- Atender y analizar las solicitudes de apertura o prolongación, modificación y ampliación 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 tierra y remitirlas al Director Regional para autorización correspondiente.
- Coordinar, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción y con las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones a imponer y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Custodiar los inmuebles que pongan bajo su resguardo los agentes del ministerio público, tratándose 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 desalojo de asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m<sup>2</sup>.

- Remitir al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, copia de las autorizaciones relativas a fusiones, subdivisiones, condominios 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.
- 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano o imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de las licencias y autorizaciones que emita y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Autorizar prorrogas, subrogación de derechos y obligaciones, derivadas de las autorizaciones que expidan, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Desarrollar acciones inherentes al cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de 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:**

- Realizar las acciones referentes a coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las residencias locales bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, las fusiones, subdivisiones, condominios (horizontales, verticales o mixtos) y relotificaciones de predios de superficie mayor a 3,000 metros cuadrados, cualquiera que sea el número de lotes resultantes.
- 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.
- Autorizar previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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 de 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 de equipamiento urbano, así como las prórrogas para su ejecución, la promoción y publicidad; la enajenación o gravamen de lotes, la liberación o sustitución de garantías y la subrogación de derechos y obligaciones que deriven de las autorizaciones subdivisión de predios y condominios.
- Emitir, previa solicitud del titular, la extinción de las autorizaciones que haya expedido, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Dictaminar las solicitudes de apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas locales, y someterlas a la autorización del Director General de Operación Urbana.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que impongan conforme a las Leyes de la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Ejecutar las acciones que le correspondan para evitar asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales.

- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano, imponer medidas de seguridad y/o sanciones y formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en los centros de población.
- 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.
- Celebrar convenios con particulares, previo acuerdo con el Director General de Operación Urbana, 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de 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, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se turne al Sistema Estatal de Información del 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 el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización y/o licencias que emitan, así como las que expidan la Dirección General de Operación Urbana, que incidan en su circunscripción territorial, y en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales de 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 condominios.
- Delegar en servidores públicos subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Director General de Operación Urbana.
- Autorizar prórrogas a los municipios de su adscripción para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Participar en el cumplimiento de la normatividad en materia de asentamientos humanos y de 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, 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.
- Elaborar e integrar los expedientes de las constancias de aprovechamiento inmobiliario, y remitirlas a la Dirección Regional para la autorización respectiva.
- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se traten de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Expedir cédulas informativas de zonificación y licencias de uso de suelo a predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido estas funciones, a excepción de las que requieran de Dictamen de Impacto Regional.

- Integrar los expedientes de predios o inmuebles que se ubiquen en municipios a los que no se les hayan transferido las funciones para cambios de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y alturas de edificaciones que no impliquen impacto regional.
- Integrar las solicitudes de fusión, subdivisión y relotificación, de predios o inmuebles con superficie mayor a 3,000 m2, así como las relativas a los condominios que se ubiquen dentro de su adscripción territorial, y someterlas a la autorización del Director Regional.
- Atender las solicitudes presentadas por los particulares ante la Residencia Local, así como proporcionarles información en las gestiones que éstos realicen dentro del marco de la normatividad y legislación aplicable.
- Atender en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- Atender y analizar las solicitudes de apertura o prolongación, modificación y ampliación 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 tierra y remitirlas al Director Regional para autorización correspondiente.
- Coordinar, previo acuerdo con el Director Regional de su adscripción y con las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, la aplicación de medidas de seguridad y/o de sanciones a imponer y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Custodiar los inmuebles que pongan bajo su resguardo los agentes del ministerio público, tratándose 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 desalojo de asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- Acordar con el Director Regional, la autorización de las fusiones, subdivisiones y sus respectivas relotificaciones de predios de hasta 3,000 m2.
- Remitir al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, copia de las autorizaciones relativas a fusiones, subdivisiones, condominios 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.
- 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, en días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, inspecciones, suspensiones y clausuras relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir mandamientos de visita de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las Leyes de Desarrollo Urbano o imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, de acuerdo a su jurisdicción territorial, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de las licencias y autorizaciones que emita y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- Autorizar prorrogas, subrogación de derechos y obligaciones, derivadas de las autorizaciones que expidan, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- 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 infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, derivadas de los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, mediante las supervisiones correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Proponer al C. Secretario las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de trabajo que regirán las actividades de seguimiento y control en materia de supervisión de obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que se derivan de los acuerdos de autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- 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 y establecer los mecanismos de supervisión de las obras de urbanización, equipamiento urbano y en su caso de infraestructura primaria, y constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.
- Establecer las acciones relativas a la transferencia de áreas de donación municipal, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de competencia que les corresponda.
- Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades municipales y estatales que correspondan, para la entrega recepción de obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso de infraestructura primaria.
- Determinar los mecanismos de coordinación con las autoridades de las dependencias u organismos auxiliares, para la entrega recepción de las obras de equipamiento urbano regional.
- Determinar el monto para garantizar las obras por defectos o vicios ocultos de las obras de urbanización y equipamiento urbano, en el proceso de entrega recepción.
- Constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones y en caso de incumplimiento, hacerlo del conocimiento al área competente.
- Coordinarse con las autoridades correspondientes para que se lleve a cabo la reclamación o el requerimiento de pago de las pólizas de fianzas que garanticen, a favor del Gobierno del Estado de México, la construcción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, derivado del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.
- Recabar los proyectos arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano, establecidas en el acuerdo de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.
- 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.
- 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 y Metropolitano, mediante la supervisión a obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el programa de las visitas de supervisión a las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria, subdivisiones, condominios, así como a fraccionamientos y conjuntos urbanos, para verificar los avances de las mismas.
- Coordinar la emisión de las convocatorias para que se lleve a cabo la supervisión de obras, a efecto de verificar que cumplan con lo establecido en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de Dirección General de Control Urbano, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- Integrar los informes de avances y resultados, que se deriven de las actividades de supervisión de obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria, con la finalidad de consolidar el sistema de registros y control de información.

- Dar seguimiento a la apertura y cierre de bitácoras de supervisión de obras, con el objeto de constatar el cumplimiento a las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria, hasta su conclusión.
- 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 urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria; establecidos en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones, así como constatar el cumplimiento de las obligaciones dictaminadas en dichos acuerdos.

**FUNCIONES:**

- Atender la calendarización y programación de las visitas de supervisión a los fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones, en los cuales le fueron impuestas obligaciones de obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria.
- Elaborar convocatorias dirigidas a las autoridades municipales y estatales, y al titular de la autorización, para que participen en las visitas de supervisión.
- Validar conjuntamente con el Departamento de Control de Obras, reportes sobre el cumplimiento por parte de los titulares, de las obligaciones establecidas en el correspondiente acuerdo de autorización.
- Integrar las bitácoras de supervisión y elaborar el acta correspondiente en cada visita, reportando el avance de las obras acordadas y, en su caso, los incumplimientos a lo establecido en los acuerdos de autorización correspondientes, así como asentar cualquier otra circunstancia que se presente en la misma.
- 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 urbano e 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.
- 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.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de dirección general, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- 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 urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria, así como las áreas de donación municipal, producto de las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

**FUNCIONES:**

- Implementar y operar un sistema automatizado de registro y control de los resultados de las supervisiones, municipalización de obras y gestión de áreas de donación municipal.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, reportes que contengan datos con los cuales se puedan generar informes y fichas técnicas, para controlar el seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominio y subdivisiones.
- 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 Metropolitano y trámites subsecuentes.

- 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.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Control Urbano, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- Validar las bitácoras de supervisión de obras, a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad para la autorización de los trámites subsecuentes.
- Enviar copias simples 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.
- Registrar y actualizar la información que remiten las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias Estatales y Municipales, desarrolladores y particulares, relacionados con las obligaciones contenidas en los acuerdos de autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224030200****SUBDIRECCIÓN DE MUNICIPALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para efectuar y formalizar la entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano, y, en su caso, de infraestructura primaria, así como desarrollar acciones que permitan constatar la transferencia de las áreas de donación municipal derivadas de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, así como consignar las obligaciones para ceder áreas de donación municipal, 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.
- Validar las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, para la firma 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.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del estado que guardan los fraccionamientos, los conjuntos urbanos, las subdivisiones y condominios, respecto de su municipalización y la relativa a las áreas de donación municipal, 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.
- Validar el monto de la fianza de garantía que deberán otorgar los titulares de los desarrollos por posibles defectos y vicios ocultos en las obras que se encuentran sujetas al procedimiento de municipalización.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de Dirección General de Control Urbano, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Desarrollar las acciones para elaborar las actas de entrega-recepción para la formalización del acto administrativo de municipalización, en estricto cumplimiento de la normatividad y ordenamientos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y preparar, en coordinación con la Subdirección de Control Urbano, las actas de entrega-recepción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y en su caso, de infraestructura primaria, las cuales se utilizan para formalizar los procesos correspondientes.



- Elaborar informes sobre el estado que guardan los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominio, respecto a su municipalización.
- Establecer el monto de la fianza de garantía que deberán otorgar 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, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, que se derivan de los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- 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 las actas de entrega-recepción parciales y totales de las obras de equipamiento de los desarrollos urbanos.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de Dirección General de Control Urbano, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Llevar a cabo las acciones tendientes a constatar el cumplimiento para la entrega recepción de las áreas de donación a favor del municipio, de conformidad con lo señalado en las autorizaciones de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el registro de las áreas de donación municipal consideradas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominio, que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y llevar un control del mismo.
- Elaborar informes periódicos del estado que guardan las áreas de donación municipal contenidas en los respectivos acuerdos de autorización, y remitirlos a la Subdirección de Municipalización para su conocimiento.
- Coordinarse con las instancias correspondientes, para llevar a cabo los actos de transferencia de las áreas de donación a favor del municipio, conforme a los acuerdos de autorización emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Integrar la información relativa a la transmisión de las áreas de donación municipal y resguardarlos para su control.
- Integrar el Catálogo de áreas de donaciones 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 municipio.
- 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 municipio.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de Dirección General de Control Urbano, el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224040000****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO****OBJETIVO:**

Promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

**FUNCIONES:**

- Proponer, evaluar y dar seguimiento en términos de la legislación aplicable, la planeación, programación e instrumentación de las políticas orientadas a promover el desarrollo metropolitano del estado y de aquellas en las que tenga participación o injerencia la entidad dentro del ámbito Nacional.
- Proponer la formulación y ejecución de las políticas públicas en materia de desarrollo metropolitano, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública de la federación, estados y municipios, de conformidad a la legislación aplicable vigente y a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las Direcciones de Coordinación Metropolitana, y de Estudios y Proyectos Metropolitanos; así como las inherentes a las comisiones metropolitanas establecidas para cada una de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Coordinar la formulación e implementación de planes, programas, estudios y proyectos en los que se establezcan políticas, estrategias y acciones institucionales para la promoción del desarrollo integral del Estado, así como los referentes a la conducción de los diferentes procesos de planeación y gestión en el ámbito metropolitano.
- Concertar y evaluar la ejecución de proyectos, acciones, planes y programas en materia de desarrollo metropolitano.
- Participar en los mecanismos de financiamiento que se determinen para las zonas metropolitanas.
- Presentar estrategias de vinculación con organismos públicos y privados del ámbito nacional e internacional que incidan en la instrumentación de acciones incluyentes que coadyuven en la solución de los problemas metropolitanos.
- Proponer la suscripción de convenios en materia metropolitana con instituciones académicas, científicas, tecnológicas, culturales y de investigación, públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar programas o proyectos de desarrollo metropolitano con una visión integral.
- Proporcionar los elementos que coadyuven a la eficacia y eficiencia de los programas de desarrollo sustentable de las zonas metropolitanas.
- Coordinar la actualización del sistema de información cualitativa y cuantitativa de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, con el Gobierno de la Ciudad de México, los gobiernos de las entidades federativas colindantes y los municipios ubicados en las zonas metropolitanas, para atender de manera integral los asuntos de carácter de desarrollo metropolitano.
- Presentar al C. Secretario propuestas de políticas, acciones y proyectos metropolitanos que surjan de la interacción entre municipios, así como alternativas de solución a los planteamientos formulados por los distintos sectores de la sociedad.
- Asesorar a los municipios ubicados en zonas metropolitanas, cuando así lo soliciten, para ejecutar acciones que impulsen el desarrollo metropolitano de la entidad.
- Coordinar los trabajos de la Dirección General con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para la promoción, vinculación y ejecución de programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Participar y evaluar los trabajos de los órganos de coordinación metropolitana conjuntamente con las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas, a fin de colaborar en el fortalecimiento del Estado de México en materia de desarrollo metropolitano.
- Participar en los mecanismos de financiamiento que se determinen para las zonas metropolitanas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224041000****DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS METROPOLITANOS****OBJETIVO:**

Proponer y coordinar estudios y proyectos que contribuyan a la definición de políticas, estrategias y acciones de carácter metropolitano de corto y mediano plazo, así como aquellos orientados a fortalecer el marco jurídico de las zonas metropolitanas.

**FUNCIONES:**

- Proponer, dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el desarrollo metropolitano que realice la propia Dirección o terceros, mediante convenio o contrato.
- Proponer y coordinar estudios y proyectos que contribuyan en la integración de estrategias de corto y mediano plazo, para fortalecer el desarrollo de las zonas metropolitanas en la entidad.
- Proponer proyectos y estrategias para ser consideradas en los trabajos a realizar en las instancias de coordinación metropolitana.
- Establecer permanente comunicación con los poderes legislativos federal y local, para conocer las propuestas legislativas en materia metropolitana para fortalecer y el desempeño de la Secretaría.
- Promover, organizar y participar en foros, congresos, seminarios y demás eventos análogos de carácter nacional e internacional en materia de desarrollo metropolitano, con la finalidad de contar con una visión académica, gubernamental y de la sociedad civil.
- Impulsar convenios con instituciones académicas, centros de investigación e institutos estatales, nacionales e internacionales, que incidan o trabajen temas relacionados con el desarrollo metropolitano, con el fin, de coparticipar en actividades de difusión y extensión académica, intercambiar publicaciones, material didáctico, información bibliográfica y datos cuantitativos, e impulsar la promoción de actividades interinstitucionales.
- Analizar el impacto de las decisiones metropolitanas a corto, mediano y largo plazo, tomando como eje rector el desarrollo sustentable de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Proporcionar los elementos técnicos que permitan incorporar a la planeación metropolitana como instrumento básico del desarrollo interior del estado y la región central del país.
- Coordinar la integración de información estratégica sobre desarrollo metropolitano y regional, que contribuya a la confirmación de planes, programas y proyectos.
- Analizar las políticas públicas metropolitanas nacionales e internacionales que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano instrumentar estrategias y líneas de acción de esta materia.
- Evaluar y presentar propuestas de actualización al marco normativo, incluyendo los instrumentos jurídicos consensuales de conformidad con las necesidades que demanda el desarrollo metropolitano en la entidad.
- Promover y desarrollar la realización de foros de discusión y análisis en materia de desarrollo metropolitano, entre los municipios con problemas comunes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224041100****SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA****OBJETIVO:**

Realizar investigaciones y estudios para apoyar las actividades que realiza la Administración Pública Estatal en las zonas metropolitanas de la entidad y asesorar, cuando así lo soliciten, a los municipios metropolitanos.

**FUNCIONES:**

- Diseñar el sistema de información de las Zonas Metropolitanas del Estado.
- Recopilar y sistematizar la información sobre las zonas metropolitanas de la entidad para la integración de sistemas de información que coadyuven en el desarrollo sustentable de las mismas, a fin de contar con una base de datos cuantitativos y cualitativos en la materia.
- Desarrollar estrategias y acciones que permitan incorporar a la planeación metropolitana un instrumento básico del desarrollo interior del estado y la región central del país.
- Integrar la información que se derive de la investigación en materia de desarrollo metropolitano, para obtener datos cualitativos y cuantitativos sobre aspectos socio-económicos, geográficos y urbanos que fortalezcan el desarrollo sustentable y que permitan realizar un comparativo con las metrópolis a nivel nacional e internacional, para orientarlo hacia el desarrollo sustentable de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Concentrar y analizar la información sobre programas, planes y acciones del ámbito nacional e internacional que tengan incidencia en el desarrollo metropolitano, con la finalidad de retroalimentar la actividad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano en la entidad.

- Establecer comunicación y colaboración con instituciones académicas, científicas, tecnológicas, culturales y de investigación nacional e internacional que fortalezcan el quehacer en materia de desarrollo metropolitano de la entidad.
- Proporcionar los elementos técnicos que coadyuven a la creación de políticas públicas en materia de desarrollo metropolitano, que desarrolla la administración pública estatal y los municipios catalogados como metropolitanos.
- Generar la información técnica, táctica y estratégica para diagnosticar, recomendar, intervenir y proponer acciones que eviten o reduzcan riesgos en el desarrollo y sustentabilidad de las zonas metropolitanas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224041200****SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRA METROPOLITANOS****OBJETIVO:**

Fortalecer el trabajo institucional e interinstitucional en materia de desarrollo metropolitano, con la propuesta e impulso de las obras y acciones, mediante la formación de grupos de trabajo que tengan como temas de análisis, la problemática metropolitana y sus alternativas de solución.

**FUNCIONES**

- Colaborar con los municipios ubicados en las zonas metropolitanas del estado, cuando soliciten asesoría y apoyo técnico, para la formulación de programas, proyectos y acciones del gasto de inversión.
- Controlar y operar un sistema de información para el seguimiento de recursos federales y estatales de gasto de inversión, conforme a la legislación vigente aplicable en la materia.
- Integrar el acervo de guías técnicas sobre la operación de los principales programas ejecutados por las dependencias y entidades de la administración pública federal en el Estado, con el propósito de mantenerlo actualizado, y realizar las acciones de asistencia técnica.
- Capacitar y asesorar, a petición expresa de los municipios, en lo referente a las reglas de operación de los programas federales en materia de obra metropolitana.
- Promover, coordinar, vigilar y evaluar los proyectos estratégicos de obras y acciones estatales de inversión metropolitana intermunicipal.
- Promover y difundir programas y proyectos de carácter metropolitano, con el fin de posicionar las acciones del Gobierno del Estado ante diversos sectores de la población.
- Dar seguimiento a los proyectos y obras que en materia de desarrollo metropolitano, llevan a cabo las dependencias del Gobierno del Estado de México, Gobierno de la Ciudad de México u otras entidades federativas.
- Organizar la participación de los sectores, social y privado, en las acciones de promoción, difusión y ejecución de programas, obras y proyectos en materia de desarrollo metropolitano.
- Promover y mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para conocer los proyectos que requieran de la participación de las instancias gubernamentales, para dar la atención a la problemática planteada por los municipios.
- Operar en coordinación con las dependencias de los tres ámbitos de gobierno y organizaciones no gubernamentales, la difusión y promoción de sus programas, proyectos, obras y acciones, encaminados al desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Proponer a la Dirección de Estudios y Proyectos Metropolitanos, la promoción, vinculación y ejecución de programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las zonas metropolitanas del Estado de México.
- Analizar los proyectos de desarrollo metropolitano presentados por instancias públicas y privadas, considerando para ello que sus atribuciones contribuyan positivamente a un impacto social y al desarrollo regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224042000****DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN METROPOLITANA****OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar los programas estratégicos de carácter metropolitano, mediante la formulación de propuestas y el cumplimiento de los lineamientos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, transporte, agua, protección civil, seguridad pública y cualquier otra que incida en el desarrollo sustentable de las zonas metropolitanas de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones de planeación estratégica metropolitana de la entidad, con base en el marco jurídico y normativo de los tres ámbitos de gobierno, así como en los instrumentos que permitan impulsar el beneficio de los habitantes de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Coordinar los trabajos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con los gobiernos Federal, de la Ciudad de México, de las entidades federativas colindantes y de los municipios ubicados en las zonas metropolitanas, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano.
- Evaluar los trabajos de las comisiones metropolitanas y demás instancias de coordinación, conjuntamente con las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas.
- Concertar y evaluar la ejecución de proyectos, acciones, planes y programas en materia metropolitana.
- Participar en los órganos que conforman los Fideicomisos del Valle de México y Toluca, para verificar el cumplimiento a las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
- Dar seguimiento a los trabajos de los órganos de coordinación metropolitana conjuntamente con las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas.
- Promover la coordinación intermunicipal con los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad y las entidades colindantes, para generar su participación integral.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con los organismos auxiliares en los programas y acciones que tengan injerencia en materia de desarrollo metropolitano.
- Generar una agenda de carácter intermunicipal, para apoyar a las Comisiones de Asuntos Metropolitanos de los municipios así catalogados en la entidad.
- Proponer la agenda de trabajo a los municipios de las zonas metropolitanas de la entidad, que sea coordinada por el ejecutivo estatal.
- Coordinar los trabajos de la Dirección General con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para la promoción, vinculación y ejecución de programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224042100****SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL Y CON ENTIDADES FEDERATIVAS****OBJETIVO:**

Proponer y coordinar las acciones necesarias para la búsqueda de soluciones a los problemas de carácter metropolitano de los municipios del Estado de México, catalogados como metropolitanos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y promover entre los municipios metropolitanos, la suscripción de convenios intermunicipales en proyectos comunes de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Concertar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos, planes y programas en materia metropolitana, a fin de buscar la concreción de estos instrumentos en beneficio de la mejora en la calidad de vida de los habitantes radicados en las zonas metropolitanas del Estado.
- Promover y coadyuvar la coordinación intermunicipal de los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad y las entidades colindantes, buscando el establecimiento de una visión de atención a las problemáticas, fomentando una participación integral de los gobiernos.
- Promover la participación de las dependencias del Ejecutivo Estatal, en programas, proyectos o acciones de impacto metropolitano para el beneficio de la calidad de vida de los habitantes de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Gestionar la inclusión de los proyectos, obras y/o acciones que se generen a través de las Comisiones de Asuntos Metropolitanos de los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad.

- Proponer la formación de grupos de trabajo temáticos, derivados de las agendas metropolitanas en los que participen uno o más municipios que tengan interés de atención común, con el fin de contar con órganos intermunicipales de atención a la problemática metropolitana.
- Apoyar en los trabajos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, con el fin de promover, vincular, ejecutar y colaborar de forma conjunta las acciones que contribuyan al buen desempeño administrativo de la dependencia.
- Promover reuniones de trabajo que permitan lograr los acuerdos entre las diversas instancias de Gobierno, con los municipios metropolitanos, para ejecutar proyectos intermunicipales.
- Recabar la minuta de las reuniones de trabajo con las Comisiones Municipales de Asuntos Metropolitanos, dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstas y elaborar los reportes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224042200****SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES****OBJETIVO:**

Promover, coordinar y evaluar con las dependencias y organismos auxiliares, las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación de la entidad, así como convocarlas a participar directamente en las comisiones metropolitanas.

**FUNCIONES:**

- Impulsar la participación de las instituciones y organismos federales, estatales y municipales para la elaboración y ejecución de proyectos metropolitanos, en beneficio de la población de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos, para garantizar la ejecución de los programas y acciones determinados por las comisiones metropolitanas.
- Proponer a la Dirección de Coordinación Metropolitana la promoción, vinculación y ejecución de programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las zonas metropolitanas del Estado de México.
- Fomentar la coordinación con las dependencias gubernamentales de las entidades federativas colindantes con el Estado de México, para la cooperación en obras de desarrollo metropolitano.
- Participar y proponer las acciones de planeación estratégica metropolitana de la entidad, con base en el marco jurídico y normativo de los tres ámbitos de gobierno, así como en los instrumentos que se convengan para tal efecto, a través de acciones de coordinación y vinculación con dependencias y organismos auxiliares.
- Coadyuvar en los trabajos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con el Gobierno Federal, de la Ciudad de México de las entidades federativas colindantes y de los municipios ubicados en las zonas metropolitanas, para atender de manera integral los asuntos de desarrollo metropolitano.
- Participar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos de coordinación metropolitana conjuntamente con las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas, a través de reuniones de trabajo para concretar acuerdos sobre las políticas y/o acciones que benefician la calidad de vida de los habitantes de las zonas metropolitanas de la entidad.
- Promover la coordinación intermunicipal entre los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad y las entidades colindantes, por medio de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, con el fin de que los temas en materia se promuevan y se atiendan de manera eficaz, generando una mejora en la calidad de vida de los mexicanos radicados en las zonas metropolitanas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224042300****SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES METROPOLITANAS****OBJETIVO:**

Atender las acciones de las comisiones metropolitanas, para que los programas generados se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de un enfoque de desarrollo metropolitano, para fortalecer, promover y evaluar su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Preparar y organizar las sesiones de trabajo correspondientes al Consejo para el Desarrollo Metropolitano del Valle de México y el Consejo Ejecutivo de Coordinación Metropolitana del Valle de Toluca, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el seno de las reuniones de trabajo del Consejo Ejecutivo de Coordinación Metropolitana del Valle de Toluca e informar al director general de su cumplimiento.
- Dar seguimiento y participar en los trabajos de los órganos de coordinación, en conjunto con las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y las Entidades Federativas colindantes con el Estado de México, a fin de concretar de manera satisfactoria los acuerdos generados, en beneficio de la atención a la problemática metropolitana.
- Dar seguimiento a los proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo metropolitano que se realicen fuera de los órganos de coordinación establecidos, y en los que tengan injerencia las dependencias del Gobierno del Estado de México, de la Ciudad de México y de las Entidades Federativas colindantes con el Estado, a fin de atender la problemática metropolitana, a través de la concreción de acuerdos entre las dependencias involucradas.
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, proyectos, acciones, planes y programas para ser impulsados en el marco de los órganos de coordinación metropolitana en temas de asentamientos humanos, ambientales, de transporte, de vialidad, de agua y drenaje, de seguridad pública y protección civil, con la finalidad de contar con instrumentos de gestión en beneficio de la población asentada en las zonas metropolitanas de la entidad.
- Atender y dar seguimiento a las acciones demandadas por la sociedad en materia de la ejecución de proyectos, programas, acciones y obras de impacto metropolitano, en beneficio de la misma.
- Apoyar en los trabajos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Metropolitano, con el fin de promover, vincular, ejecutar y colaborar de forma conjunta, las acciones que contribuyan al desempeño administrativo de la dependencia.
- Promover y desarrollar las acciones de planeación estratégica en el ámbito de las comisiones metropolitanas, con base en el marco jurídico y normativo de los tres ámbitos de gobierno, así como en los instrumentos que se convengan para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**Dr. Eruviel Ávila Villegas**  
Gobernador Constitucional  
del Estado de México

**José Alfredo Torres Martínez**  
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano

**Ing. José Rodrigo Fajardo Espinoza**  
Director General de Planeación Urbana

**Lic. Martha Araceli Contreras Navarrete**  
Directora General de Operación Urbana

**C. Juan Huitrón Fuentes**  
Director General de Control Urbano

**Mtro. Héctor Karim Carvallo Delfín**  
Director General de Desarrollo Metropolitano

**Quim. Raúl López Sandín**  
Coordinador Administrativo

**Lic. Víctor Hugo Cuevas Rodríguez**  
 Jefe de la Unidad Jurídica

**Lic. David Arias García**  
 Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación

**Lic. Alejandra Campirán Ahumada**  
 Jefa de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

**Lic. Alejandro Munguía Nava**  
 Contralor Interno

#### IX. VALIDACIÓN

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

**José Alfredo Torres Martínez**  
 Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano  
 (RÚBRICA).

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

**Lic. Martha Araceli Contreras Navarrete**  
 Directora General de Operación Urbana  
 (RÚBRICA).

**C. Juan Huitrón Fuentes**  
 Director General de Control Urbano  
 (RÚBRICA).

**Mtro. Héctor Karim Carvallo Delfín**  
 Director General de Desarrollo Metropolitano  
 (RÚBRICA).

#### UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

**Quim. Raúl López Sandín**  
 Coordinador Administrativo  
 (RÚBRICA).

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

**Lic. David Arias García**  
 Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación  
 (RÚBRICA).

**Lic. Alejandra Campirán Ahumada**  
 Jefa de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento  
 (RÚBRICA).

**Lic. Alejandro Munguía Nava**  
 Contralor Interno  
 (RÚBRICA).

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

**Elizabeth Pérez Quiroz**  
 Directora General de Innovación  
 (RÚBRICA).

#### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización deja sin efectos al correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los días 4 de octubre de 2010 y 3 de julio de 2009, respectivamente.

Primera edición, mayo de 2016. Elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.