

ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO MÉXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con un sentido humano y visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que mediante Decreto número 113 de la "LIV" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de diciembre de dos mil dos, se efectuaron diversas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, determinándose, entre otros aspectos, la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda.

Que para contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones que le han sido encomendados, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda requiere de un Reglamento Interior que regule su organización y funcionamiento, a partir de la definición de las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura orgánica que le ha sido autorizada.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de su Libro Quinto, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y Secretario, al Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II.- Dirección General de Administración Urbana.
- III.- Dirección General de Operación Urbana.
- IV.- Dirección General de Estudios Estratégicos.
- V.- Dirección General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos.
- VI.- Dirección General de Coordinaciones Regionales.
- VII.- Coordinación Administrativa.
- VIII.- Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su estructura aprobada y de la normatividad aplicable.

Artículo 4.- La Secretaría, Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo de la dependencia o en los que participe.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.
- II.- Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- III.- Establecer lineamientos generales para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del sector.
- IV.- Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano, los planes parciales que de ellos deriven y, los respectivos programas y, en su caso, someterlos a la aprobación del titular del Ejecutivo Estatal.
- V.- Emitir los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano.
- VI.- Someter a la aprobación del titular del Ejecutivo Estatal los programas de desarrollo urbano, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación de las autoridades competentes, así como coordinar su gestión y ejecución.
- VII.- Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- VIII.- Elaborar los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos para su autorización y expedición al Titular del Poder Ejecutivo.
- IX.- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- X.- Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.

- XI.- Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría.
- XII.- Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de proyectos reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.
- XIII.- Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias competencia de la Secretaría.
- XIV.- Establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado.
- XV.- Autorizar los conjuntos urbanos habitacionales de más de mil viviendas, así como los industriales, de abasto, comercio y servicio, y mixtos de más de 10 hectáreas de superficie.
- XVI.- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones.
- XVII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XVIII.- Designar a los servidores públicos que deberán coordinar, presidir o asistir en su representación al Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano y a los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y la vivienda.
- XIX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XX.- Emitir certificaciones relacionadas con actos de su competencia.
- XXI.- Las demás que le establezcan otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le corresponde planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 8.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

- I.- Dirección General de Administración Urbana.
- II.- Dirección General de Operación Urbana.

Artículo 9.- Quedan adscritas directamente al Secretario:

- I.- Dirección General de Estudios Estratégicos.
- II.- Dirección General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos.
- III.- Dirección General de Coordinaciones Regionales.

CAPÍTULO IV DEL SUBSECRETARIO

Artículo 10.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subsecretaría, corresponden originalmente al Subsecretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la

posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

- II.- Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- III.- Fomentar la coordinación, concurrencia y participación de los sectores público, social y privado en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- IV.- Impulsar la realización de investigaciones y estudios en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- V.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su adscripción.
- VI.- Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y de presupuesto que le corresponda.
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- VIII.- Proporcionar la información y el apoyo técnico que le requieran otras dependencias del Ejecutivo del Estado, solicitando, en su caso, el acuerdo del Secretario.
- IX.- Apoyar al Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas como coordinador de sector.
- X.- Coordinar las actividades correspondientes a la formulación, modificación y publicación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y programas que de éste se deriven, sometiéndolo a la consideración del Secretario.
- XI.- Ejercer directamente, en su caso, las funciones asignadas a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XII.- Presentar a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XIII.- Elaborar estudios, proyectos y acciones de ordenamiento, mejoramiento, rehabilitación y preservación de los componentes urbanos.
- XIV.- Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XV.- Establecer, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XVI.- Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le solicite el Secretario.
- XVII.- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo.
- XVIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección General estará un Director General, quien se auxiliará, en su caso, de directores de área, subdirectores, jefes de unidad, jefes de departamento, residentes locales y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna autorizada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 12.- Corresponde a los Directores Generales:

- I.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de los Directores Generales, corresponden originalmente a cada titular de la Dirección, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la Dirección General a su cargo.

- III.- Acordar con el Secretario o Subsecretario, según corresponda, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IV.- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por el Secretario o el Subsecretario, según corresponda.
- V.- Formular y proponer al Secretario o al Subsecretario, según corresponda, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.
- VI.- Someter a la consideración del Secretario o del Subsecretario, según corresponda, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- VII.- Proponer a su superior jerárquico acciones de modernización administrativa y llevar a cabo su instrumentación.
- VIII.- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- IX.- Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector.
- X.- Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que les soliciten otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, del Gobierno Federal o de los municipios, previa autorización, en su caso, de su superior jerárquico.
- XI.- Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.
- XII.- Expedir las certificaciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- XIII.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan.
- XIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por autorización y delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XV.- Emitir las resoluciones y opiniones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- XVI.- Vigilar, en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población, así como de las que se deriven de los planes de desarrollo urbano.
- XVII.- Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración el desarrollo urbano en el Estado.
- XVIII.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario o el Subsecretario, según corresponda.

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Administración Urbana:

- I.- Elaborar y proponer al Subsecretario el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano, los parciales que se deriven de ellos y los programas respectivos.
- II.- Elaborar los dictámenes de congruencia de los planes de competencia municipal con respecto a las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los del plan regional de desarrollo urbano aplicable, en su caso, y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- III.- Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración, revisión y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los planes parciales que deriven de ellos, debiendo informar lo conducente al Subsecretario.
- IV.- Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten los planes de desarrollo urbano para su aprobación; tramitar su publicación en Gaceta del Gobierno; inscribirlos en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

- V.- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda; en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- VI.- Emitir dictámenes técnicos en las materias de su competencia.
- VII.- Tener a su cargo el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- VIII.- Emitir constancias de viabilidad para conjuntos urbanos.
- IX.- Elaborar y proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario, los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos de más de mil viviendas; así como de los industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de más de diez hectáreas de superficie, así como las relativas a sus subrogaciones, cambios de tipo y revocaciones.
- X.- Autorizar los conjuntos urbanos habitacionales de hasta mil viviendas, y los conjuntos urbanos industriales, de abasto, comercio y servicios, y mixtos de menos de diez hectáreas de superficie, incluyendo las autorizaciones que de manera implícita se requieran y las que sean inherentes y relativas a su seguimiento.
- XI.- Autorizar las relotificaciones, prórrogas, permisos de venta y demás procedimientos inherentes y relativos al seguimiento de los conjuntos urbanos que autorice el Secretario.
- XII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de su densidad e intensidad y altura de edificaciones, tratándose de la autorización de conjuntos urbanos, hasta en tanto dichas funciones sean transferidas formalmente a los municipios correspondientes.
- XIII.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de las obligaciones establecidas en los correspondientes acuerdos de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XIV.- Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Operación Urbana y las dependencias federales, estatales y municipales que correspondan, la ejecución de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XV.- Intervenir en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XVI.- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, imponer medidas de seguridad y sanciones; formular las denuncias penales que correspondan y resolver los recursos que los particulares interpongan contra sus actos, en materia de su competencia.
- XVII.- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia.
- XVIII.- Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, por conducto del Subsecretario, normas técnicas en las materias de su competencia.
- XIX.- Suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Subsecretario.
- XX.- Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular.
- XXI.- Celebrar convenios con los particulares para la terminación de procedimientos jurídico-administrativos, en los términos que sobre el particular dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXII.- Revocar por determinación de autoridad jurisdiccional, o en aquellos casos que el Código Administrativo del Estado de México lo señale, las autorizaciones, permisos y licencias de su competencia.
- XXIII.- Custodiar y administrar las formas valoradas utilizadas por la Dirección General.
- XXIV.- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Operación Urbana:

- I.- Emitir dictámenes técnicos y de impacto regional, en las materias de su competencia.

- II.- Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, incluyendo las de impacto regional y cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, hasta en tanto se transfieran formalmente estas atribuciones a los municipios correspondientes.
- III.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios, así como la notificación de predios para edificaciones en régimen condominial, excepto en los trámites relativos a la autorización de conjuntos urbanos.
- IV.- Autorizar la apertura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas; regularizar, en su caso, las existentes y realizar todos los trámites inherentes a éstas.
- V.- Autorizar la apertura de vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, tratándose de la regularización de la tenencia de la tierra que realicen las instancias gubernamentales competentes.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los acuerdos de autorización que emita.
- VII.- Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, copia de las autorizaciones que emita, relativas a subdivisiones, relotificaciones, fusiones, lotificación de predios en régimen condominial, cambios de usos de suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento y altura máxima de edificaciones, y de los dictámenes de impacto regional.
- VIII.- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación, de las subdivisiones de predios con superficie mayor a 6,000 m² y, en coordinación con la Dirección General de Administración Urbana, las relativas a los fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- IX.- Coordinar e intervenir en la recepción y entrega a los municipios, de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominial.
- X.- Emitir a petición de autoridad competente, dictámenes técnicos en los procedimientos de expropiación de inmuebles.
- XI.- Firmar y notificar citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, imponer medidas de seguridad y sanciones; formular las denuncias penales que correspondan y resolver los recursos que los particulares interpongan contra sus actos, en materia de su competencia.
- XII.- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el desalojo de predios e inmuebles, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales.
- XIII.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones.
- XIV.- Intervenir en los comités municipales de prevención y control del desarrollo urbano.
- XV.- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda; en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- XVI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones.
- XVII.- Celebrar convenios con los particulares para la terminación de procedimientos jurídico-administrativos, en los términos que sobre el particular dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVIII.- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia.
- XIX.- Expedir los nombramientos y refrendos de peritos e informar de éstos a la Dirección General de Administración Urbana para su correspondiente inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- XX.- Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, por conducto del Subsecretario, normas técnicas en materia de su competencia.
- XXI.- Emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario.
- XXII.- Autorizar prórrogas, subrogaciones, promoción y venta de lotes, sustitución y liberación de garantías y demás trámites relacionados con las autorizaciones que emita.

- XXIII.- Revocar por determinación de autoridad jurisdiccional, o en aquellos casos que el Código Administrativo del Estado de México lo señale, las autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;
- XXIV.- Custodiar y administrar las formas valoradas utilizadas por la Dirección General.
- XXV.- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Estudios Estratégicos:

- I.- Definir y proponer al Secretario estudios estratégicos, instrumentos y acciones que contribuyan a alcanzar el desarrollo sustentable del Estado de México;
- II.- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los planes de desarrollo urbano aplicables en la entidad.
- III.- Asesorar a los municipios que lo soliciten en la formulación de programas de acción, orientados a contribuir al desarrollo sustentable del Estado de México.
- IV.- Apoyar a los municipios que lo soliciten, a través de la Dirección de Coordinaciones Regionales, en la definición y ejecución de instrumentos de regulación, fomento, organización, participación, financiamiento e información del desarrollo urbano.
- V.- Participar en actividades y eventos que contribuyan a lograr una gestión urbana más eficaz y equitativa en el Estado de México.
- VI.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos:

- I.- Coordinar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos del Gobierno del Estado.
- II.- Supervisar y emitir opiniones al Secretario, respecto de la ejecución de proyectos y programas estratégicos.
- III.- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos que se celebren en materia de proyectos estratégicos.
- IV.- Asesorar a los gobiernos municipales, cuando así lo soliciten, en la formulación de programas y proyectos estratégicos de infraestructura regional intermunicipal.
- V.- Proponer al Secretario, instrumentos jurídicos y administrativos, así como disposiciones complementarias que permitan eficientar el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, tendientes a optimizar el desarrollo de programas y proyectos estratégicos.
- VI.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Coordinaciones Regionales:

- I.- Coordinar la operación de las Coordinaciones Regionales, en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ésta, evaluando su desempeño en el ámbito de su competencia, con la finalidad de lograr la eficiencia en los servicios que presta la Secretaría.
- II.- Coadyuvar en la integración, instalación y operación de los diversos órganos colegiados que tengan por objeto promover el desarrollo urbano ordenado en los centros de población y alentar la producción formal de la vivienda en las distintas regiones del Estado.
- III.- Instrumentar los mecanismos necesarios a efecto de reducir los tiempos de respuesta en la tramitación de los diversos servicios que las Coordinaciones Regionales de la Secretaría prestan al público usuario.
- IV.- Instrumentar los mecanismos necesarios con el objeto de que el público usuario emita sus opiniones y sugerencias o, en su caso, quejas en cuanto a la operación de las Coordinaciones Regionales de la Secretaría, con la finalidad de proponer al Secretario las medidas y acciones correctivas que tiendan a mejorar la calidad del servicio.

V.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I.- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- II.- Coordinar la formulación, integración y aplicación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- III.- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- IV.- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- V.- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas los programas de trabajo de la Secretaría.
- VI.- Dictaminar sobre la procedencia de partidas presupuestales extraordinarias, y sus modificaciones que las unidades administrativas del sector central y auxiliar soliciten, y proponer lo conducente al caso.
- VII.- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con las dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes.
- VIII.- Coordinar, consolidar y controlar, en coordinación con las áreas administrativas de las unidades ejecutoras de la Secretaría, la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.
- IX.- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- X.- Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría.
- XI.- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII.- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII.- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable.
- XIV.- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- XV.- Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- XVI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría, en coordinación con el área administrativa competente de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- XVII.- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos de carácter especial.
- XVIII.- Apoyar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XIX.- Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- XX.- Emitir fallos de adjudicación, derivado de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y de obra pública.
- XXI.- Rescindir administrativamente los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los oferentes o contratistas.
- XXII.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 19.- Corresponde a la Contraloría Interna, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- II.- Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia.
- III.- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia.
- IV.- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- V.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por probable responsabilidad administrativa.
- VI.- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer, en su caso, previo acuerdo del Secretario, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII.- Recibir y tramitar los recursos o medios de impugnación presentados en contra de los actos y resoluciones que emita este órgano de control.
- VIII.- Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente administrativo, disciplinario o de queja, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.
- IX.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- X.- Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XI.- Proponer al titular de la Secretaría, la implementación de normas complementarias en materia de control.
- XII.- Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XIII.- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienda el Secretario de la Contraloría.

CAPÍTULO VII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 21.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subsecretario. En las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 22.- El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director General que aquél designe. En las mayores de 15 días, por quien designe el Secretario.

Artículo 23.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 24.- Los directores de área, subdirectores y jefes de unidad y de departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe su superior jerárquico.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, el 11 de octubre del 2002.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil cuatro.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**ARTURO MONTIEL ROJAS
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MANUEL CADENA MORALES
(RUBRICA).**

APROBACION: 30 de diciembre de 2004

PUBLICACION: 30 de diciembre de 2004

VIGENCIA: 31 de diciembre de 2004