MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Legal	5
IV. Atribuciones	6
V. Estructura orgánica	7
VI. Organigrama	8
VII. Misión	9
VIII. Visión	10
IX. Competencia y Organización	11
X. Funciones de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y de sus Unidades Administrativas adscritas	14
XI. Funciones de los Enlaces o representantes designados por la Dirección y Auxiliares Administrativos con funciones Secretariales o de Asistencia de las Unidades Administrativas adscritas	23
XII. Suplencias y sanciones	28
XIII. Hoja de Actualización	39
XIV. Validación	30

I.- PRESENTACIÓN.

El Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027, considera dentro de su contenido la modernización de la gestión pública como un elemento fundamental, enfatizando la necesidad de renovar el servicio público, con el fin de revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus objetivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, rubros que justifican la necesidad de creación del presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano de Calimaya.

En tal tenor, el Manual de Organización que se presenta, constituye una herramienta administrativa que busca precisar las funciones administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, para transparentar su actuación, mejorar el desempeño de los servidores públicos que la integran, así como evitar la duplicidad de funciones, en su caso.

II.- ANTECEDENTES.

La Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación. Anteriormente, esta función era desempeñada por la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Calimaya, no obstante, debido al crecimiento urbano con la llegada de diversos Conjuntos Urbanos, se consideró necesaria la creación de la “Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación Municipal”.

Posteriormente, se reorganizó para quedar únicamente como “Dirección de Desarrollo Urbano”, lo que permitió delimitar su competencia y atribuciones conforme lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

III.- MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2026-2030.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Calimaya vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Calimaya vigente.

IV. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de esta Dirección se encuentran contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Titulo IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, Articulo 96 Sexies, que a la letra establece:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

"…Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables…" (sic)

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE LICENCIAS URBANAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE PLANEACIÓN URBANA Y DE TENENCIA DE LA TIERRA

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- MISIÓN.

La Dirección de Desarrollo Urbano se encargará de ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, para consolidar al municipio de Calimaya, como un territorio sostenible, sustentable, resiliente, competitivo, innovador y humanista.

VIII. VISIÓN.

La Dirección de Desarrollo Urbano buscará sentar las bases administrativas, jurídicas y urbanas que permitan impulsar al territorio del Municipio de Calimaya, a consolidarse como un polo de desarrollo económico en el Estado de México, potencializando sus fortalezas territoriales y fortaleciendo las estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y prevención de asentamientos humanos irregulares.

IX. COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

IX.1. El presente manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya Estado de México. Cuando en el presente manual se haga referencia a la Dirección se entenderá a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Persona Titular de Dirección, a la Directora o Director de Desarrollo Urbano.

IX.2. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal de Calimaya vigente y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

IX.3. Para efectos del presente manual se entenderá por:

IX.3.1. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Urbano.

IX.3.2. Persona Titular de la Dirección: A la persona que sea nombrada con el cargo de Director o Encargada de Despacho, según corresponda.

IX.3.3. Unidades Administrativas: A las Jefaturas de Departamento que integran a la Dirección de Desarrollo Urbano.

IX.3.4. IMEVIS: Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

IX.3.5. INSUS: Al Instituto Nacional del Suelo Sustentable

IX.3.6. RAN: Al Registro Agrario Nacional

IX.3.7. UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

IX.4. La Dirección se encargará de planear, formular, ejecutar, conducir y vigilar las políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, que permitan aprovechar las potencialidades del Municipio de Calimaya, así como promover la inclusión, la competitividad, la sostenibilidad, la resiliencia urbana, así como el desarrollo urbano, regional y metropolitano. En el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, manuales, planes, programas y demás disposiciones administrativas aplicables en dicha materia, asimismo, estará facultada para expedir las autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas, dictámenes y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, garantizando que éstas, satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, funcionalidad, calidad, higiene, sustentabilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural, y de las obras subterráneas o aéreas en la vía pública; los anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, así como imponer las multas y sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

IX.5. 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 Dirección contará con una Persona Titular, quien será su representante y se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

IX.5.1. Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.
IX.5.2. Departamento de Procedimientos Administrativos.
IX.5.3. Departamento de Licencias Urbanas
IX.5.4. Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra.

Las Unidades Administrativas, así como cada servidor y servidora públicos que las integren, ejercerán y darán cumplimiento a las funciones que les corresponda conforme al presente manual, así como aquellas que les sean conferidas o designadas por la Persona Titular de la Dirección y serán responsables por el ejercicio u omisión de estas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente manual y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

IX.6. La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya vigente, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, especiales y otros a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.

A. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objetivo planear, formular, ejecutar, emitir, conducir y vigilar los actos y políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, siendo sus funciones las siguientes:

1. Participar y coordinar la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los planes y programas regionales y parciales que de éste se deriven.

2. Cumplir con las instrucciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

3. Establecer y mantener la coordinación necesaria con las dependencias de los niveles federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

4. Solicitar se levanten Actas administrativas o Actas circunstanciadas, que sean necesarias sobre hechos, faltas, omisiones e incumplimiento que sean de observancia en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, así como dar vista a las dependencias y autoridades competentes.

5. Establecer estrategias y acciones para la difusión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y los programas que de éste deriven.

6. Establecer estrategias y acciones para la difusión de procedimientos de trámites para obtener licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Dirección.

7. Proponer, establecer e implementar lineamientos, políticas, programas, acciones, proyectos, estrategias y objetivos, en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con enfoque de derechos humanos.

8. Habilitar o comisionar a servidores públicos adscritos a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

9. Promover proyectos de desarrollo urbano sostenibles y sustentables.

10. Suscribir autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas, y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, así como de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

11. Suscribir autorizaciones, permisos, dictámenes y demás trámites relacionados a obras subterráneas o aéreas en la vía pública, así como a anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

12. Suscribir dictámenes, opiniones técnicas y demás trámites relacionados con las materias de su competencia, incluyendo las relacionadas a la emisión de dictámenes de giro, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la dictaminación de proyectos ejecutivos de las obras de urbanización, obras de infraestructura y equipamiento urbano.

13. Emitir en su caso, oficio de designación de funciones al personal adscrito a la Dirección, conforme a las necesidades, funciones y atribuciones de la misma, sin perjuicio de lo previsto en el presente Manual.

14. Promover y participar en la realización de foros, congresos, mesas de trabajo y análisis y en general, eventos relacionados con la materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

15. Vigilar el control de sellos de suspensión, avisos de notificación y acuerdos en general, suscribir resoluciones, notificaciones y determinar

multas y sanciones, relacionados con la instauración de procedimientos administrativos por parte de la Dirección.

16. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de Acuerdos de Autorización de Conjuntos Urbanos, Condominios, Subdivisiones, Fusiones, Fraccionamientos y, realizar las gestiones pertinentes, ante las autoridades competentes, en su caso.

17. Solicitar a particulares e instituciones, órganos, organismos, unidades administrativas y dependencias, municipales, estatales y federales, información y documentación que requiera, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones o encomiendas.

18. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos.

19. Proponer acciones técnicas y administrativas necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal.

20. Las demás que determine el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

B. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, tiene como objetivo prevenir, controlar e inhibir la comisión de faltas administrativas e incumplimientos normativos a las licencias, permisos y autorizaciones que emita la Dirección, así como a las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, siendo sus funciones las siguientes:

1. Realizar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, un reporte semanal de las verificaciones e inspecciones realizadas en el territorio municipal, especificando las notificaciones, suspensiones y demás actos administrativos ejecutados en el mismo.

2. Recibir, atender y dar seguimiento oportuno a las quejas, reportes y solicitudes de verificación e inspección de construcciones, que se realicen

por cualquier medio autorizado por el Presidente Municipal o por la Directora o Director de Desarrollo Urbano.

3. Coadyuvar con el Departamento de Licencias Urbanas, en la inspección y visitas de campo, para la elaboración y dictaminación de predios para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

4. Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos, en el seguimiento e integración de los procedimientos administrativos instaurados, proporcionando la información y documentación que se le requiera.

5. Coadyuvar con el Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra, en la identificación de ocupación irregular del suelo en el territorio municipal.

6. Realizar la supervisión y verificación de las obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, fusiones y subdivisiones, realizando los reportes correspondientes a la Persona Titular de la Dirección.

7. Garantizar que las actuaciones, inspecciones, notificaciones y diligencias que tenga encomendadas o realice o bien, que sean ejecutadas por los notificadores, inspectores o verificadores adscritos al Departamento, se realicen en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

8. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

9. Validar y remitir para firma a la Persona Titular de la Dirección, los procedimientos y trámites correspondientes para la apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes o consolidadas, así como, las programadas en los planes estatales y municipales.

10. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se

hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

11. Revisar, dictaminar y validar para firma de la Persona Titular de la Dirección, los proyectos ejecutivos de las obras de urbanización, obras de infraestructura y equipamiento urbano derivadas de Acuerdos de Autorización.

12. Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

C. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

El Departamento de Procedimientos Administrativos, tiene como objetivo la instauración conformación y seguimiento de procedimientos administrativos que resulten de las inspecciones y verificaciones que realice la Dirección de Desarrollo Urbano, así como el asesoramiento y acompañamiento jurídico de la misma, siendo sus funciones las siguientes:

1. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, el procedimiento administrativo correspondiente a instaurar, conforme a las funciones y atribuciones de la Dirección, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, así como sus actualizaciones.

2. Generar y proponer a la Persona Titular de la Dirección, los proyectos de notificaciones, acuerdos, reportes, actas, requerimientos y en general, actos que se emitan por la Dirección o cualquiera de sus Departamentos, en sujeción a las disposiciones legales aplicables y acompañar jurídicamente a las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, en el desempeño de sus funciones o actividades encomendadas por la Persona Titular de la Dirección.

3. Elaborar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, las Actas administrativas o Actas circunstanciadas, que sean necesarias sobre hechos, faltas, omisiones e incumplimiento que sean de observancia en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, así como por conducto de la Persona Titular de la Dirección dar vista a las dependencias y autoridades competentes.

4. Informar a la Persona Titular de la Dirección, sobre el cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público, la Contraloría Interna Municipal, el Síndico Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa competente, incluyendo las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.

5. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

6. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

7. Las demás que determine a la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

D. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS URBANAS.

El Departamento de Licencias Urbanas, tiene como objetivo el control, dictaminación y validación de licencias, cédulas, constancias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano de competencia municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Generar y actualizar los formatos de solicitud de licencias, permisos, cédulas, constancias y demás trámites de su competencia.

2. Dictaminar y validar las licencias, permisos, cédulas, constancias y demás trámites de su competencia.

3. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección requerimientos que deriven del estudio técnico realizado de los expedientes relativos a los trámites de su competencia.

4. Verificar que las órdenes de pago de los trámites de su competencia, se cuantifiquen y realicen correctamente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

5. Garantizar la debida integración y resguardo de los expedientes relativos a los trámites de su competencia.

6. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

7. Remitir semanalmente, en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

8. Las demás que determine a la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

E. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y DE TENENCIA DE LA TIERRA

El Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra, tiene como objetivo la regulación y ordenamiento del territorio del Municipio de Calimaya, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de obligaciones derivadas de acuerdos de autorización de acciones urbanísticas, teniendo como funciones las siguientes:

1. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, acciones para la conservación y el incremento de los servicios ambientales y urbanos, en el territorio municipal.

2. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, lineamientos y procedimientos para la emisión de opiniones favorables, dictámenes y evaluaciones técnicas, de conjuntos urbanos, cambios de uso del suelo, condominios, relotificaciones, subdivisiones, opiniones técnicas

justificadas y demás dictaminaciones que sean de competencia municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, reglamentos, catálogos y manuales para establecer una imagen urbana que promueva la identidad del municipio, en términos de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.

4. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, la calendarización de talleres de diseño participativo, con la finalidad de conocer las opiniones y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la imagen y el diseño urbano del municipio.

5. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

6. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

7. Realizar inspección en campo, así como todas aquellas acciones técnicas y administrativas necesarias para ejecutar los programas que permitan la regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal.

8. Realizar un estudio técnico jurídico de expedientes de su competencia, en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno, involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra.

9. Brindar atención y asesoría en las diferentes delegaciones, polígonos y asentamientos en proceso de regularización.

10. Proponer la gestión, ante el RAN, el IMEVIS y el INSUS, de todas las acciones necesarias para dar certeza jurídica y patrimonial a los poseedores de vivienda, en zonas aptas para el desarrollo urbano en el territorio municipal.

11. Proponer acciones y estrategias para la prevención y control de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal.

12. Proponer e impulsar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, dentro del territorio municipal, en coordinación con el INSUS, IMEVIS y el RAN.

13. Asesorar a la ciudadanía de manera personalizada respecto a sus peticiones y asuntos relacionados en materia de regularización de la Tenencia de la Tierra, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.

14. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares aplicando las medidas que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

15. Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

XI. FUNCIONES DE LOS ENLACES O REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES SECRETARIALES O DE ASISTENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.

XI.1 La persona enlace, representante o responsable ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

A. Coordinar al interior de la Dirección, la integración de la información, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

B. Apoyar técnicamente en los trabajos de integración de formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), así como generar reportes trimestrales programáticas-presupuestales y realizar las reconducciones necesarias.

C. Verificar que la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales, esté acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; Integrar y proporcionar la información de la Dirección, en forma trimestral en las fechas establecidas por la UIPPE, con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

D. Proporcionar y remitir en forma oportuna la información de la Dirección para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

E. Llevar el seguimiento al interior de la Dirección, de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, del Presupuesto basado en Resultados Municipal y demás aplicables.

F. Integrar y resguardar los expedientes y carpetas correspondientes.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.2. La persona habilitada como enlace, representante o responsable ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con las siguientes funciones:

A. Entregar, en tiempo y forma, la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. Integrar, validar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación de información, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada con la legislación vigente y aplicable en la materia, así como los argumentos en que se basa dicha propuesta.

C. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada, en términos de las disposiciones legales aplicables.

D. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del vencimiento de los plazos de reserva.

E. Proteger los datos personales, en términos de las disposiciones legales aplicables.

F. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.3. La persona designada como Enlace o representante de la Dirección ante la Dirección General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Calimaya, contará con las siguientes funciones:

A. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de la Dirección, así como supervisar su cumplimiento.

B. Elaborar, integrar y proponer el Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), los proyectos de Regulación o de reforma específica y los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio.

C. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios de la Dirección, así como las cédulas correspondientes.

D. Elaborar el Reporte Trimestral de Avances de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

E. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.4. El personal con calidad de auxiliar administrativo con funciones secretariales o de asistencia, que este adscrito o comisionado a la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

A. Asignar los números de expedientes y de correspondencia, según corresponda, conforme al orden de ingreso de la documentación y trámites correspondientes a la Dirección.

B. Registrar y resguardar las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y documentación en general que ingrese a la Dirección, en el sistema o plataformas que determine la Persona Titular de la Dirección.

C. Turnar a los Departamentos que integran la Dirección, las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y demás documentación que ingrese a la misma, de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular.

D. Integrar y foliar los expedientes correspondientes a los trámites competencia de la Dirección.

E. Digitalizar los expedientes de las licencias, autorizaciones, constancias, cédulas y demás permisos que suscriba la Persona Titular de la Dirección, para la conformación de un archivo electrónico de la Dirección.

F. Ordenar, controlar y resguardar el Archivo general de la Dirección.

G. Generar y entregar las órdenes de pago de los trámites competencia de la Dirección, a través del sistema GobiNet o el autorizado por la Tesorería Municipal.

H. Notificar vía correo electrónico la contestación a las solicitudes de trámite y/o oficios de correspondencia de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular.

I. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.5. El personal auxiliar administrativo adscrito a cada departamento, tendrá las siguientes funciones:

A. Integrar y foliar los expedientes correspondientes a los trámites competencia del Departamento o aquellos que le sean determinados por el Jefe(a) de Departamento.

B. Registrar y resguardar las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y documentación en general que sean turnados por la Persona Titular de la Dirección, en el sistema o plataformas que determine el Jefe(a) de Departamento.

C. Coadyuvar con la búsqueda y localización de oficios y/o trámites competencia del Departamento o aquellos que indique por el Jefe(a) de Departamento.

D. Coadyuvar con la digitalizar los expedientes de las licencias, autorizaciones, constancias, cédulas y demás permisos que suscriba la Persona Titular de la Dirección, para la conformación de un archivo electrónico del Departamento o de la Dirección, según instruya el Jefe(a) de Departamento.

E. Coadyuvar notificando vía correo electrónico la contestación a las solicitudes de trámite y/o oficios de correspondencia de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular de la Dirección y/o el Jefe(a) de Departamento.

F. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos sobre los trámites competencia del Departamento.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XII. SUPLENCIAS Y SANCIONES

XII.1. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección, serán suplidas por la o el servidor público que determine el Presidente Municipal.

XII.2. La falta temporal de los Jefes de Departamento, serán suplidas por la o el servidor público que determine la Persona Titular de la Dirección.

XII.3. Los encargados de Despacho de la Dirección o Jefaturas de Departamento, tendrán las mismas funciones que su Titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en el encargo.

XII.4. Las faltas al presente Manual serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 de agosto de 2026	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya

XIV. VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

ELABORÓ

C. SHAMARA DE LEÓN GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)