



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 246 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 9 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Noviembre, 2023



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Urbano.
Av. La Súper, lote 3, 7A-7B, manzana C44-A,
Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 5864 2500, Ext. 5620.
Correo electrónico: desarrollo.urbano@cizcalli.gob.mx
Noviembre de 2023.
Impreso y Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

INDICE

PRESENTACIÓN.	5
I. ANTECEDENTES.	6
II. BASE LEGAL.	7
III. ATRIBUCIONES.	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.	15
V. ORGANIGRAMA.	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	17
Dirección de Desarrollo Urbano.	17
Enlace Administrativo.	21
Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	23
Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.	25
Departamento de Control y Dictaminación.	27
Área de Atención al Público.	29
Área Jurídica.	30
Subdirección de Operación Urbana.	33
Departamento de Licencia de Uso de Suelo.	35
Departamento de Inspección y Diligencias.	37
Departamento de Construcción y Anuncios.	38
VII. DIRECTORIO.	40
VIII. VALIDACIÓN.	41
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	42
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.	43



PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual, tiene el objetivo primordial de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración de Cuautitlán Izcalli, en consecuencia de lo anterior, se realizó la emisión del Manual de Organización con una estructura moderna y eficiente, en el contexto de una Gestión Pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con lo anterior se contribuye a la efectividad del Gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

I. ANTECEDENTES.

Durante la administración 2016-2019, se integró la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Previamente, existía la “Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente”, ésta a su vez tenía tres subdirecciones: “Desarrollo Urbano”; “Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano” y por último la Subdirección de “Normatividad y Protección Ambiental”.

Al mismo tiempo, existieron unidades auxiliares dentro de la misma dirección; la “Unidad Técnica Jurídica”; “Coordinación de Inspección”; “Ventanilla de Recepción Documenta y por último el “Enlace Administrativo”.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Desarrollo Urbano; quedando derogado el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016, así como sus reformas y adiciones posteriores.

En fecha 20 de abril de 2023, a través de la Gaceta Municipal, No. 185, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, en el que se establece la nueva Estructura Orgánica, conformada por una Dirección, una Subdirección, una Coordinación, un Enlace Administrativo, cinco Departamentos y dos áreas.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" 05 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" 28 de noviembre de 2016, con sus reformas y adiciones.
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU, 2018-2024) y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 07 de febrero de 1997, con sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 09 de marzo de 1999, con sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 03 de mayo de 2006, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 01 de septiembre de 2020, con sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Publicado en la Gaceta Municipal, No. 82, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli; Publicada en la Gaceta Municipal No. 185, 20 de abril de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024)

Artículo 38. - La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Elaborar, integrar, modificar, actualizar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- II. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- III. Informar al área Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal y coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;
- IV. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios, validándolas con su firma;
- V. Ejecutar las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- VI. Expedir la Constancia de existencia de documentos que obren en el archivo de la Dirección;
- VII. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- IX. Coadyuvar con las dependencias y organismos municipales, estatales y federales en asuntos de desarrollo urbano;
- X. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;

- XI. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XII. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- XIV. Supervisar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento O.P.D.M. IZCALLI, la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;
- XV. Expedir, autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XVI. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento del suelo y ordenar su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XVIII. Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares, áreas de donación, equipamiento o bienes del dominio público; y proponer al ayuntamiento la creación de reservas territoriales y ecológicas;
- XX. Informar al Ministerio Público de los asentamientos ilegales o irregulares que se

realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como del fraccionamiento de terrenos o la realización de todos los actos de división del suelo que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;

- XXI. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XXII. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial e imagen urbana;
- XXIII. Atender y, en su caso resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXIV. Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV. Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran y no de elementos estructurales, así como la colocación de stands publicitarios, carpas, lonas, degustación, volanteo, valla móvil, pendones en la vía pública y propiedad privada en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXVI. Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regularizar la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXVII. Ordenar, y en su caso, retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, estructuras de anuncios, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la autoridad municipal competente;
- XXVIII. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;

- XXIX. Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad para evitar la continuación o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXX. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXI. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;
- XXXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales, e imponer las sanciones que procedan;
- XXXIII. Cumplir las disposiciones que en el ámbito municipal le correspondan respecto al desarrollo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo con fines urbanos;
- XXXIV. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos referentes los asentamientos humanos ordenamiento territorial, y desarrollo urbano;
- XXXV. Evalúa las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
- XXXVI. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
- XXXVII. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo y control de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo;
- XXXVIII. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- XXXIX. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
- XL. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;

- XLII.** Proponer al titular del Ejecutivo Municipal ejercer el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;
- XLIII.** Someter a aprobación del Ayuntamiento, las peticiones de certificación de las vías públicas existentes, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, previo estudio, análisis y emisión de dictamen técnico municipal;
- XLIV.** Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias de la administración municipal;
- XLV.** Expedir el dictamen técnico municipal previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XLVI.** Auxiliarse del Comisión de Planeación para el Desarrollo (COPLADEM) para obtener opinión respecto a las solicitudes de los particulares para cambiar el uso de suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación en predios o inmuebles dentro del territorio Municipal;
- XLVII.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, para determinar factibilidades en materia de planeación y desarrollo urbano;
- XLVIII.** Expedir, a solicitud de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el visto bueno en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se pretenda autorizar el derribo o trasplante de árboles sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;
- XLVIII.** Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas cautelares o medidas de seguridad se imponga;
- XLIX.** Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
- L.** Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- LI.** Suscribir convenios con los núcleos ejidales asentados en el municipio, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- LII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal. .

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Dirección de Desarrollo Urbano.

- 1.0.1. Enlace Administrativo.
- 1.0.2. Coordinación de Asentamientos Humanos y Tendencia de la Tierra.
- 1.0.3. Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.
- 1.0.4. Departamento de Control y Dictaminación.
- 1.0.5. Área de Atención al Público.
- 1.0.6. Área Jurídica.

1.1 Subdirección de Operación Urbana.

- 1.1.0.1. Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- 1.1.0.2. Departamento de Construcción y Anuncios.
- 1.1.0.3. Departamento de Inspección y Diligencias.

MISIÓN y VISIÓN

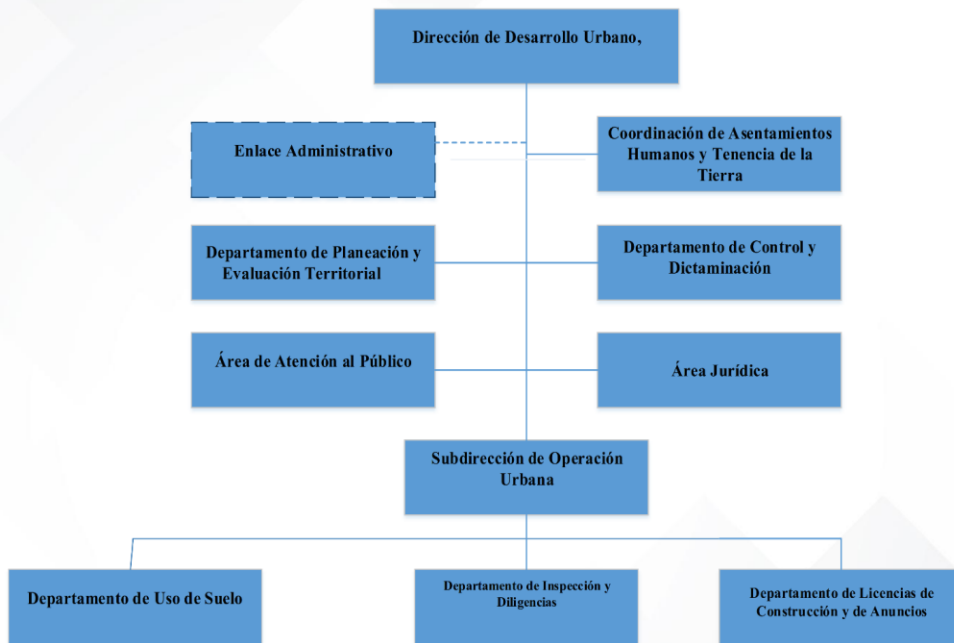
MISIÓN

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, generar e integrar na política pública urbana y habitacional para la cohesión territorial; con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

VISIÓN

Contar con una Dirección de Desarrollo Urbano que coadyuve a asegurar la justicia territorial mediante la innovación del desarrollo urbano; que lleve a ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo

Planear y dirigir los niveles de desarrollo urbano en el municipio, a través de una planeación del desarrollo integral y sustentable en sus ámbitos urbano y rural; que permitan anticiparse a los problemas, con una visión de desarrollo sustentable del municipio para el mejoramiento de calidad de vida de su población, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones

- Establecer políticas públicas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de las construcciones.
- Autorizar licencias, permisos y cédulas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de las construcciones.
- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de participar en la autorización de las vías públicas y subdivisión de áreas remanentes, así como fusiones y re lotificaciones que expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y demás autoridades competentes.
- Organizar la modificación y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Dirigir programas de mejoramiento urbano.
- Participar, en la coordinación para la instalación de la Comisión de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Autorizar proyectos de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, áreas de donación, etc.
- Proponer a la Presidencia Municipal acciones para controlar los asentamientos humanos irregulares.
- Instruir visitas de verificación en materia de desarrollo urbano.
- Dictar resoluciones jurídicas en materia de procedimientos en materia de desarrollo

urbano.

- Participar en los comités, comisiones y consejos que se le designe, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Dictar revocaciones de licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Formular, proponer y conducir, las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas de desarrollo urbano.
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en materia de desarrollo urbano, con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Dictaminar los cambios de uso de suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Vigilar que los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, se ajusten a la normatividad vigente;
- Coadyuvar con la Secretaria del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento O.P.D.M. IZCALLI, en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de

todos los actos recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;

- Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial e imagen urbana;
- Vigilar, atender y, en su caso resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran y no de elementos estructurales, así como la colocación de stands publicitarios, carpas, lonas, degustación, volanteo, valla móvil, pendones en la vía pública y propiedad privada en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regularizar la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Ordenar, y en su caso, retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, estructuras de anuncios, antenas de telecomunicación, rejas, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la autoridad municipal competente;
- Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad para evitar la continuación o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- Coadyuvar con la Coordinación de Movilidad, en el inicio, substanciación y resolución de procedimientos que tengan como finalidad liberar las calles y vialidades obstruidas

por objetos o rejas. Coadyuvar con la

- Coadyuvar con la Coordinación de Movilidad, para efecto de evitar el cierre de las calles y vialidades que pretendan ser obstruidas por objetos o rejas.
- Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Administración para efecto de elaborar los trámites respecto de movimientos de personal y recursos materiales de la Dependencia. De igual manera llevar el ejercicio programático presupuestal.

Funciones

- Coordinar el Presupuesto Basado en Resultados a fin de entregar al Instituto Municipal de Planeación.
- Llevar a cabo los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados y entregarlo al Instituto Municipal de Planeación.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejercer el Presupuesto de la Dirección.
- Realizar oficios de incapacidades, vacaciones y movimientos del personal ante la Dirección de Administración.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes en materia del Fondo Fijo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Gestionar con las instancias correspondientes la implementación de cursos y capacitaciones a los servidores públicos.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes a fin de que se lleven a cabo las entregas-recepción correspondientes.
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, la situación patrimonial de los servidores públicos, cuando así sea requerido.
- Emitir los procedimientos correspondientes a fin de darle mantenimiento a los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Asegurar que el equipo y material de trabajo de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano esté en condiciones adecuadas.
- Vigilar el correcto registro de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Administración cuando haya incidencias del Personal.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos y de Organización y entregar ante las dependencias responsables.
- Realizar las listas de asistencia del personal de la Dirección y remitirlas a la Dirección de Administración.
- Llevar a cabo los trámites correspondientes a fin de ejercer el presupuesto asignado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

Objetivo

Realizar acciones para gestionar la regularización de predios y así darle certeza jurídica a la población del municipio.

Funciones

- Realizar la regularización de predios incluidos en el sistema catastral.
- Solicitar a la autoridad competente, los informes encaminados a determinar si ciertos bienes, forman parte del patrimonio municipal.
- Coadyuvar en las acciones de regular el suelo, regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en todos sus tipos y modalidades, adoptando cualquier figura administrativa, mediante los programas y acciones implementadas, convenios celebrados y establecidos por el Ayuntamiento, las que deberán considerarse como programa permanente.
- Realizar solicitudes del informe de riesgo y vulnerabilidad al área de Protección Civil.
- Realizar campañas informativas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar recorridos de identificación de asentamientos irregulares.
- Realizar recorridos y reuniones vecinales.
- Gestionar ante las instancias competentes la expedición de títulos de propiedad y títulos de solar urbano de origen ejidal.
- Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales
- Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
- Brindar asesorías e informes para la regularización de predios.
- Determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra, solicitada por las autoridades competentes.
- Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Dirección respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés.

- Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia.
- Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de regularización de los predios urbanos irregulares.
- integrar los expedientes con base a los programas de regularización de tenencia de la tierra autorizados, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Registro Agrario Nacional.
- Ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, derivado de los convenios celebrados con autoridades estatales y municipales, adoptando cualquier figura administrativa.
- Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran.
- Revisar los levantamientos topográficos, cálculo, dibujo y la digitalización correspondiente para la autorización de planos de lotificación susceptibles de regularización de tenencia de la tierra.
- Atender, en el ámbito de su competencia, a los grupos sociales demandantes de la regularización de la tenencia de la tierra, informando a las unidades respectivas de sus peticiones.
- Denunciar ante las autoridades competentes los actos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delito en materia de asentamientos humanos e informar a la persona titular de la Dirección;
- Difundir la organización y participación social en los programas y acciones orientados a la regularización de asentamientos humanos irregulares;
- Elaborar las órdenes de pago cuando se requiera copia certificada de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal y/o con la Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal, el registro y actualización del padrón catastral, y la regularización de los impuestos municipales, de los predios urbanos regularizados, conforme a los programas de regularización de tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.

Objetivo

Establecer las bases de la planeación urbana, la coordinación y la instrumentación, para el desarrollo urbano y de vivienda, con el fin de propiciar un crecimiento territorial de los asentamientos humanos con espacios técnicamente estudiados para garantizar vivienda digna que cuente con los servicios básicos de agua, drenaje y electrificación; así como medios de comunicación esenciales, evitando la marginación de grupos vulnerables, siempre y cuando esto se lleve a cabo dando cumplimiento a las normas establecidas que nos permitan seguir construyendo un municipio apegado a las necesidades inmediatas de los izcallenses y poder ofrecer mejores condiciones a quienes promuevan la generación de nuevas empresas que permitan obtener derramas económicas para el fortalecimiento del Municipio.

Funciones

- Proponer Proyectos Metropolitanos para el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Llevar a cabo los levantamientos topográficos que soliciten las áreas de la administración pública.
- Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.
- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- Coordinar los Proyectos de Planeación Metropolitana para al Municipio.
- Orientar y participar en la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Supervisar proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma.
- Orientar a la ciudadanía en materia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, de los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros.

- Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos.
- Emitir visto bueno respecto a las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México.
- Validar con su firma la Opinión Técnica y jurídicamente Justificada para los Cambios de Uso de Suelo que requieran Evaluación de Impacto Estatal, y las Autorizaciones de Cambio de Uso del Suelo, atendiendo la opinión emitida por el COPLADEMUN.
- Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Realizar el dictamen Técnico municipal, al que hace referencia el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Dar seguimiento a las solicitudes de certificación de Vías Públicas para regularización de la Tenencia de la Tierra formuladas por dependencias federales y estatales.
- Dar asesorías a las unidades internas y externas de la Administración sobre normatividad urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Control y Dictaminación.

Objetivo

Participar en las funciones relativas a todos los ámbitos del Desarrollo Urbano Municipal; además de priorizar la normativa de los ordenamientos territoriales.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la formulación, ejecución y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Realizar el Dictamen Técnico Municipal apegado al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Dar seguimiento a las solicitudes de certificación de Vías Públicas para regularización de la Tenencia de la Tierra formuladas por dependencias federales y estatales.
- Elaborar la Opinión Técnica para las autorizaciones del Cambio de Uso de Suelo.
- Contestar las peticiones de los ciudadanos cuando sean de su competencia.
- Participar en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Revisar y dar el visto bueno a la opinión técnica para los cambios de uso de suelo que requieran evaluación de impacto estatal, y las autorizaciones de cambio de uso del suelo, atendiendo la opinión emitida por el COPLADEMUN.
- Revisar y dar el visto bueno con su firma las evaluaciones técnicas de las solicitudes de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en atención a la normatividad y al plan de desarrollo urbano, vigentes.
- Asesorar a las unidades internas y externas de la Administración sobre normatividad urbana.
- Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación, en la elaboración de las propuestas para la integración del COPLADEMUN.
- Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano.

- Estudiar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil.
- Verificar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población.
- Iniciar los mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Atención al Público.

Objetivo

Verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Urbano e integrar adecuadamente el expediente correspondiente; así como dar seguimiento a cada las solicitudes que ingresa la ciudadanía a través de ventanilla.

Funciones

- Coordinarse con el personal adscrito a los Módulos de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Recepcionar los oficios, documentos y escritos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Recibir los requisitos de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano, formar y asignarles folio a los expedientes, llevando una base de datos y turnarlos a donde corresponda.
- Informar al peticionario, el estado que guarda su trámite.
- Actualizar el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Entregar al solicitante, las órdenes de pago que se generen por concepto de derechos de: expedición de licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación, licencias de uso de suelo, terminación de obras, inspecciones y anuncios.
- Entregar al solicitante: resoluciones de expedientes, licencias, permisos, autorizaciones previo pago de derechos que realicen en las cajas de Tesorería Municipal:
- Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área Jurídica.

Objetivo

Instaurar el procedimiento administrativo común a efecto de alentar a la población dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, en el cumplimiento de las normas legales establecidas en materia de desarrollo urbano, inhibir el desarrollo urbano irregular y fomentar el ordenamiento de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población dentro del territorio municipal; así como aplicar sanciones a través del procedimiento administrativo común, dar a conocer a la población la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano; y propiciar con ello su participación en la vigilancia y su cumplimiento.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, colocación de anuncios y las demás en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones, previa solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias de las áreas correspondientes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el inicio del procedimiento.
- Realizar las acciones pertinentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas;
- Iniciar el procedimiento administrativo común y emitir el acuerdo correspondiente para retirar o demoler de la vía y/o espacios públicos, con cargo al infractor, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, rejas u objetos que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización otorgada por autoridad competente.
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Evaluación Territorial, Departamento de Control y Dictaminación, Subdirección de Operación Urbana y Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra en el ámbito jurídico, sobre las

propuestas de organización, convenios, reglamentos, y cualquier otro para el desarrollo Urbano;

- Asesorar a la persona titular de la Dirección y coadyuvar con las personas titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando las personas no respeten, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, el estado de suspensión o clausura decretada, o bien destruyan, retiren o quebranten sellos, para que, en coordinación con la Dirección Jurídica, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
- Asesorar a la persona titular de la Dirección, para que en coordinación con la Dirección Jurídica, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes respecto de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias legalmente exigibles; XIV. Generar ordenes de verificación para corroborar que las construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones cuenten con la licencia municipal de construcción y cumplan con la normatividad aplicable, así como los permisos de mantenimiento, o colocación de repetidoras.
- Elaborar las Órdenes de Visita de Verificación, para supervisar que las estructuras del anuncio publicitario, o anuncios publicitarios que no requieran de estructura, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, así como para verificar que cuenten con los recibos de pago de impuesto publicitario vigente y/o permiso de mantenimiento;
- Elaborar las Órdenes de Visita de verificación, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- Dar seguimiento en conjunto con la Dirección Jurídica, en el desahogo de requerimientos y cumplimientos a Sentencias dictados por autoridades administrativas y judiciales.
- Elaborar los acuerdos para la habilitación de días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección;
- Elaborar los acuerdos de habilitación a los servidores públicos en días inhábiles para cubrir las diligencias que requiera la Dirección.

- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, la certificación de actuaciones originales que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano, solicitadas por los particulares, previo pago de derechos.
- Integrar, substanciar y resolver, los procedimientos administrativos iniciados por la Dirección.
- Solicitar información y requerir a las o los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección y Áreas administrativas la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia.
- Remitir la información solicitada por la Dirección Jurídica del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Operación Urbana.

Objetivo

Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Anuncios Estructurales y Antenas de Radio Telecomunicaciones.

Funciones

- Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permiso y/o cédulas en materia de desarrollo urbano.
- Regular las construcciones urbanas dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Impulsar un uso de suelo adecuado para la planeación urbana.
- Supervisar los anuncios publicitarios y estructurales dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos, así como acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles. para su intervención legal.
- Impulsar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan.
- Vigilar la revisión y visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- Vigilar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, entre otros, cumpla con la normativa

aplicable.

- Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Impulsar con el área Jurídica para ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios.
- Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- Remitir a la Primer Sindicatura los escritos de las y los particulares por medio de las y los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- Promover ante las autoridades competentes, la ejecución del equipamiento urbano municipal que se requiera;
- Asistir en la ejecución de las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, conforme a la legislación aplicable;
- Revisar que la solicitud de suspensión de obra con constancias de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, cumplan con los requisitos, la normativa aplicable, para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- Ejecutar el cumplimiento de requerimientos y sentencias ordenadas por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- Atender en el término legal, las peticiones que realicen los ciudadanos;
- Realizar los trámites administrativos necesarios, a efecto de remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de autoridades administrativas o judiciales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Licencia de Uso de Suelo.

Objetivo

Emitir y atender diversos trámites de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano; así como realizar difusión respecto al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, uso de suelo establecido en las diferentes zonas municipales y la normatividad que rige a las secciones de vialidad.

Funciones

- Elaborar las Licencias de Uso de Suelo solicitadas por la ciudadanía;
- Analizar y emitir las Cédulas Informativas de Zonificación solicitadas;
- Ejecutar las Constancias de Alineamientos y números Oficial solicitados;
- Analizar las solicitudes de ruptura y corte de pavimento en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, para el tendido o permanencia anual de cables, tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, reparación de banquetas y guarniciones hechas por particulares, así como las prórrogas y extemporaneidades de dichos trámites, respetando el número progresivo de identificación correspondiente, y en su caso, expedir el permiso;
- Realizar las diligencias o actuaciones suficientes y necesarias, tendentes a la oportuna atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas;
- Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los trámites que fueron aprobados por el departamento;
- Elaborar la requisición de resarcimiento para seguir adelante con la elaboración de los trámites en caso de no cumplir con lo necesario;
- Dar seguimiento y contestación, en los términos de ley, a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma la persona titular de la Dirección;
- Solicitar la expedición de visitas de inspección y verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende el superior jerárquico.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales,

que sean de su competencia;

- Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Evaluación Territorial, en la autorización de las vías públicas municipales, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y relotificaciones que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;
- Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones, estudios y dictámenes Técnicos respecto de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones, coadyuvando con el Departamento de Planeación y Evaluación Territorial;
- Revisar y analizar las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del Programa de Mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Inspección y Diligencias.

Objetivo

Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.

Funciones

- Llevar a cabo visitas de inspección, así como las diligencias relacionadas a las notificaciones; resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar notificaciones de las actuaciones u oficios que sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección.
- Ejecutar sanciones impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
- Requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento, en caso de ser necesario.
- Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones.
- Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial.
- Elaborar y ejecutar visitas de inspección de manera urgente solicitadas por el Director de Desarrollo Urbano.
- Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario.
- Ejecutar con las Dependencias de la Administración, las sanciones impuestas a las personas infractoras, en los Procedimientos Administrativos Comunes instaurados en la Dirección;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Construcción y Anuncios.

Objetivo

Emitir licencias acordes a los requerimientos de los ciudadanos en materia de construcción y al mismo tiempo vigilar que estas cumplan con lo establecido en la legislación aplicable, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente y el porvenir del municipio; de igual forma regular la construcción, instalación, modificación, de toda clase de anuncios estructurales colocados en bienes de dominio público, privado, lugares de uso común y vía pública; así como regularizar los (as) existentes, para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones en la materia.

Funciones

- Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.
- Revisar la integración de expedientes de las solicitudes de construcciones de obra nueva; ampliación; modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas modificación de proyecto de una obra autorizada; la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones, escaleras mecánicas o cualquier tipo otro mecanismo de transporte de obra parcial o total; así como las autorizaciones de cambio de régimen de condominio.
- Elaborar requerimientos para los trámites que así lo requieran.
- Revisar, elaborar y entregar al particular que solicite copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia.
- Analizar las peticiones y en su caso elaborar los permisos de trabajos menores de construcción que no requieren licencia municipal de construcción.
- Elaborar las cuantificaciones y entregar las órdenes de pago correspondientes a los trámites de su competencia.
- Elaborar, bajo la legalidad correspondiente, las licencias, autorizaciones y permisos que

sean de competencia del departamento.

- Requerir al departamento de Inspección y Verificación la ejecución de visitas de inspección referentes a construcciones.
- Dar trámite y realizar las evaluaciones, estudios y dictámenes técnicos de los expedientes que se integren en materia de los trámites de su competencia;
- Solicitar al departamento de Inspección y Verificación la notificación de oficios de competencia del departamento.
- Elaborar el proyecto de los permisos municipales de anuncios publicitarios, instalados en bienes del dominio público o privado, vías locales o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.
- Realizar las cuantificaciones y órdenes de pago por concepto de impuestos correspondientes para la emisión de los permisos municipales de anuncios publicitarios y licencias de construcción en su caso, de acuerdo a lo que establece al efecto, el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar y turnar al departamento de Inspección y Verificación los requerimientos para llevar a cabo los trámites correspondientes al departamento.
- Recibir las solicitudes de emisión de permisos municipales de anuncios publicitarios, asignándoles un número progresivo de identificación.
- Tramitar en los términos de la legislación aplicable; los escritos de petición inherentes a su competencia. Para efecto de que sean atendidos.
- Ejecutar recorridos de limpia de pendones y anuncios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Informar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección y verificación e inicio de procedimiento Administrativo para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Realizar el trámite administrativo, para efecto de que sean expedidas las copias certificadas que el particular solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO.

C. Yazmín Miranda Bustamante
 Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano

C. Yair Iván Maldonado Melgarejo
 Enlace Administrativo

C. Martín Sánchez Soto
 Coordinador de Asentamientos Humanos y
 Tenencia de la Tierra

Titular del Departamento de Planeación y
 Evaluación Territorial

C. Brenda López Jiménez
 Titular del Departamento de Control y
 Dictaminación

C. Mario Herrera Ávila
 Titular del Área de Atención al Público

C. Christian Noé Arriaga Medrano
 Titular del Área Jurídica

C. Tairi Ruyero García Clemente
 Titular de la Subdirección de
 Operación Urbana

Titular del Departamento de Licencias de
 Uso de Suelo

C. David García Galván
 Titular del Departamento de
 De Inspección y Diligencias

C. Eric Izurieta Alemán
 Titular del Departamento de
 Construcción y Anuncios

Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Urbano 2022-2024



VIII. VALIDACIÓN.



C. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal



C. Yair Iván Maldonado Melgarejo
 Enlace Administrativo

C. Yazmín Miranda Bustamante
 Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano



C. Martín Sánchez Trejo
 Coordinación de Asentamientos
 Humanos y Tenencia de la Tierra

Titular del Departamento de
 Planeación y Evaluación Territorial



C. Mario Herrera Avila
 Titular del Área de Atención al Público

C. Tairi Ruyero García Clemente
 Titular de la Subdirección de
 Operación Urbana

C. David García Galván
 Titular del Departamento de
 Inspección y Diligencias

Titular del Departamento de Control
 y Dictaminación



C. Christian Noé Arriaga Medrano
 Titular del Área Jurídica

Titular del Departamento de Licencias
 de Uso de Suelo



C. Eric Izurieta Alemán
 Titular del Departamento de
 Construcción y Anuncios

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
09 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 246, 09 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Urbano	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Mejorar los niveles de desarrollo urbano, económico, ambiental y social en el municipio a través de una planeación del desarrollo integral y sustentable en sus ámbitos urbano, rural y metropolitano; que permitan anticiparse a los problemas, con una visión de desarrollo sustentable del municipio para el mejoramiento de calidad de vida de su población.			
III. Descripción de funciones			
1	Atiende y supervisa todas las acciones que se generen dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
2	Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento		
3	Asistencia a sesiones de rutina propias de Municipio.		
4	Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de Desarrollo Urbano		
5	Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de Desarrollo Urbano		
6	Integrar y proponer al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones.		
7	Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables		

8	Autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones		
Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Servicios Públicos - Dirección de Desarrollo Económico - Tesorería Municipal - Contraloría Municipal - Director General para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M - Dirección de Obras Públicas		Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.		
Requiere certificación	Sí		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Desarrollo Urbano, Administración Pública, Derecho.		
Conocimientos Específicos	Desarrollo Urbano, construcción, administración pública, derecho, planeación territorial, asentamientos humanos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			

1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Resolución de conflictos
3	Avanzado	Planificación y organización
4	Avanzado	Habilidades comunicativas
5	Avanzado	Resolución de conflictos

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano		
Área Administrativa	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Director(a) de Desarrollo Urbano	
II. Objetivo general del puesto.			
Ser el vínculo entre la Dirección de Administración, así como trabajar con la Contraloría Municipal, Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación.			
III. Descripción de funciones.			
1	Atiende y supervisa los movimientos del personal de la Dirección.		
2	Dar seguimiento a los resguardos de los bienes muebles.		
3	Elaborar y ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección.		
4	Elaborar y coordinar el Presupuesto Basado en Resultados		
5	Elaborar e Integrar los Manuales de Procedimientos y Organización		
6	Resguardar y dar seguimiento a los procedimientos para el parque vehicular asignado a la Dirección.		
7	Coordinar y elaborar los informes de actividades de la Dirección		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Contraloría Municipal • Tesorería • Secretaría del Ayuntamiento • Instituto Municipal de Planeación Municipal. (IMPLAN) • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Administración o Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Desarrollo Urbano, Administración Pública, Derecho		
Conocimientos Específicos	Gestionar y capacitación de personal, tramitar requisiciones y suficiencias presupuestales, registro y control de bienes muebles, gestionar suministros de papelería, registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social, Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia, registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dependencia, elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados.		
III. Requerimientos o condiciones especificas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo y proactividad	
2	Avanzado	Resolución de conflictos	
3	Avanzado	Planificación y organización	

4	Avanzado	Ética
5	Avanzado	Habilidades comunicativas

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación	Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Anuncios Estructurales y Antenas de Radio Telecomunicaciones.			
III. Descripción de funciones.			
1	Revisa los dictámenes técnicos, levantamientos topográficos, regularizaciones de predios y las solicitudes de reductores de velocidad.		
2	Investigar identificar y dimensionar los asentamientos humanos irregulares existentes dentro del territorio municipal.		
3	Supervisa estudios topográficos, estudios de configuración de suelo y/o cartografías en el ámbito de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano		- Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) - Registro Agrario Nacional (RAN)	

C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año.		
Conocimientos generales		Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos		Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil y Desarrollo Urbano, asentamientos irregulares.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Liderazgo y Proactividad	
2	Avanzado		Resolución de conflictos	
3	Avanzado		Planificación y Organización	
4	Avanzado		Habilidades comunicativas	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento	Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto.			
Autorizar el aprovechamiento del uso de suelo.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coadyuvar la Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano		
2	Realizar Proyectos de planeación urbana.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		

Conocimientos generales	Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Responsabilidad	
3	Avanzado	Analista de datos	
4	Avanzado	Planificación y organización	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Control y Dictaminación.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento	Departamento de Control y Dictaminación.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto.			
Autorizar el aprovechamiento del uso de suelo.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar los Cambios de Uso de Suelo.		
2	Realizar los Dictámenes Técnicos Municipales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		

Conocimientos generales	Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Analista de datos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Atención al Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Área administrativa	Área de Atención al Público.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
V. Objetivo general del puesto.			
Brindar la atención y verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Urbano, así como integrar adecuadamente el expediente correspondiente para dar seguimiento a cada las solicitudes que ingresa la ciudadanía a través de ventanilla.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Recepcionar los oficios, documentos y escritos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano.		
2	Informar al petionario, el estado que guarda su trámite.		
3	Recibir los requisitos de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano, formar y asignarles folio a los expedientes, llevando una base de datos y turnarlos a donde corresponda.		
4	Entregar al solicitante: resoluciones de expedientes, licencias, permisos, autorizaciones previo pago de derechos que realicen en las cajas de Tesorería Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano		Ciudadanía en general	
F. Perfil del puesto			

V. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Derecho, Económico-Administrativas.		
VI. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año.		
Conocimientos generales		Administración Pública, atención al ciudadano		
Conocimientos Específicos		Administración Pública y temas de Desarrollo Urbano		
VII. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Ética y Responsabilidad	
2	Avanzado		Analista de datos	
3	Avanzado		Planificación y organización	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área Jurídica.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Área Administrativa	Área Jurídica.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y coordinar acciones de asesoría, de inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos, control de construcciones, anuncios, protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad; orientación y otorgamiento del visto bueno de las bases y convocatoria para la contratación de obras públicas municipales.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar los Cambios de Uso de Suelo.		
2	Realizar los Dictámenes Técnicos Municipales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Analista de datos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Operación Urbana	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Subdirección	Subdirección de Operación Urbana.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Desarrollo Urbano		
V. Objetivo general del puesto.			
Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Anuncios Estructurales y Antenas de Radio Telecomunicaciones.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Coordina las tareas de los Departamentos de Licencias de Construcción, Uso del suelo, Control de Anuncios y estructuras e Inspección y Verificación.		
2	Interviene y supervisa el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones en materia de uso y aprovechamiento del suelo, construcciones, anuncios publicitarios, conforme lo marque la legislación federal, estatal, la reglamentación municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.		
3	Revisa las licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano.		
4	Informa a la unidad de apoyo jurídico de los asentamientos irregulares e ilegales.		
5	Coadyuva con la unidad de apoyo jurídico para ordenar visita de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.		
6	Determina la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso de los accesorios que correspondan por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas estudios e inspecciones de campo.		

7	Expedir órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestado por esta dirección		
8	Validar con su firma órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas, así como derechos por los trámites.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas	Externas		
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
V. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil y Desarrollo Urbano.		
VII. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo y proactividad	
2	Avanzado	Resolución de conflictos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Habilidades comunicativas	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Subdirección	Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Operación Urbana		
II. Objetivo general del puesto.			
Tener un registro y orden de los trámites que se tramitan en la Dirección.			
III. Descripción de funciones.			
1	Trámite de las solicitudes relacionados con el uso de suelo.		
2	Realizar las cuantificaciones para pagos de impuestos sobre uso de suelo.		
3	Dar trámite a los expedientes relativos a las solicitudes de ruptura y corte de banquetas, pavimento para llevar a cabo obras de reparación en calles y avenidas así como mantenimiento a la red subterránea de cables y tuberías.		
4	Elaborar licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno del director(a).		
5	Solicitar visitas de inspección y verificación, así como la notificación de oficio de su competencia.		
6	Realizar evaluaciones estudios o dictámenes técnicos en materia de control y uso de suelo.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año.	
Conocimientos generales		Desarrollo Urbano	
Conocimientos Específicos		Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil y Desarrollo Urbano.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Analista de datos	
2	Avanzado	Uso de programas informáticos	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Proactivo	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Inspección y Diligencias.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Subdirección	Departamento de Inspección y Diligencias.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Operación Urbana		
II. Objetivo general del puesto.			
Regular los asentamientos urbanos mediante visitas de verificación, suspensión de obras, resoluciones y verificaciones en materia de desarrollo urbano.			
III. Descripción de funciones.			
1	Da seguimiento a las quejas sobre construcciones irregulares.		
2	Verifica las construcciones en proceso y concluidas.		
3	Determina y da seguimiento a las resoluciones de construcciones.		
4	Ejecución de visitas de verificación.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.		
II. Experiencia laboral			

Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Desarrollo Urbano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Analista de datos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Construcción y Anuncios.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano	Subdirección	Departamento de Construcción y Anuncios.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Operación Urbana		
V. Objetivo general del puesto.			
Regular los asentamientos urbanos por medio de las licencias y permisos de construcción.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Elaborar y revisar las licencias de construcción.		
2	Elabora y revisa órdenes de pago en materia de licencias de construcción.		
3	Elabora y revisa cualquier permiso relacionado con construcciones.		
4	Trámite de las solicitudes relacionadas con las autorizaciones de anuncios publicitarios.		
5	Realizar las cuantificaciones para pagos de impuestos sobre anuncios publicitarios.		
6	Elaborar las órdenes de pago por concepto de impuestos de anuncios publicitarios y licencias de construcción de aquellos anuncios que así lo requieran.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación de Catastro - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano			
F. Perfil del puesto			

V. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Licenciatura en Derecho, Arquitectura e Ingeniería Civil.	
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año.	
Conocimientos generales		Desarrollo Urbano	
Conocimientos Específicos		Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.	
VII.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Analista de datos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Liderazgo	



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Urbano
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2022-2024



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México; a 07 de noviembre de 2023
Oficio No. **DDU/EA/4806/2023**
Asunto: **EL QUE SE INDICA**

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Por este medio le envío un cordial saludo, al tiempo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo tiempo para su aplicación en las tareas diarias de esta Dirección.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, anexo al presente en CD la versión del citado manual.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración.

Recabi CD



Jacqueline

ATENTAMENTE
¡SOMOS FUTURO!





MTRA. YAZMIN MIRANDA BUSTAMANTE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

C.c.p. Archivo
YMB/YIMM/mgg

Av. La Súper N° 7-A y 7-B, Lt. 3, Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono: 5864-2500 Ext. 5620 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

