
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025- 2027,

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL
MUNICIPIO DE CALIMAYA



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025



CONTENIDO

	<i>Página</i>
I. Presentación	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Legal	5
IV. Organigrama	6
V. Misión	7
VI. Visión	8
VII. Competencia y Organización	9
VIII. Funciones de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y de sus Unidades Administrativas adscritas	12
IX. Funciones de los Enlaces de la Dirección de Desarrollo Urbano y auxiliar administrativo	23
X. Suplencias y sanciones	27
XI. Transitorios	28
XII. Validación	29



I. PRESENTACIÓN

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

III. MARCO LEGAL

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

IV. ORGANIGRAMA



V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.3.6. RAN: Al Registro Agrario Nacional

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

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

VII.5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con una Persona Titular, quien será su representante y se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

VII.5.1. Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

VII.5.2. Departamento de Procedimientos Administrativos.

VII.5.3. Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Construcción.

VII.5.4. Departamento de Regulación Territorial y Asuntos Metropolitanos.

VII.5.5. Coordinación de la Tenencia de la Tierra.

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

VII.6. La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, especiales y otros a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIII. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

VIII.1. Objetivo.

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

VIII.2. Corresponden a la Persona Titular de la Dirección, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente en Calimaya, las facultades y funciones siguientes:

- A.** Participar y coordinar la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los planes y programas parciales que de éste se deriven, incluyendo los regionales y metropolitanos.
- B.** Proponer, establecer e implementar los lineamientos, reglamentos, políticas, programas, acciones, proyectos, estrategias y objetivos alineados a los planes de desarrollo estatal y municipal, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y construcción, que permitan una planeación urbana inclusiva, competitiva y sostenible, así como el aprovechamiento eficiente del suelo y la infraestructura.
- C.** Coordinar el procedimiento para la aprobación de apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de vías públicas, ante las dependencias que correspondan, así como proponer estrategias y programas relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- D.** Promover la precisión de los límites territoriales municipales ante las instancias competentes.

- E.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de Acuerdos de Autorización de Conjuntos Urbanos, Condominios, Subdivisiones, Fusiones, Fraccionamientos y demás obras y proyectos de impacto urbano.
- F.** Proponer programas, lineamientos, reglamentos, proyectos, obras y acciones que protejan y mejoren la imagen urbana en el territorio municipal.
- G.** Proponer programas, lineamientos, reglamentos, proyectos, obras y acciones, relativos a la regularización de tenencia de la tierra, en términos de las disposiciones legales aplicables
- H.** Expedir las autorizaciones, opiniones, evaluaciones, dictámenes, licencias, constancias, cédulas, opiniones, permisos y dictámenes previstos en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.
- I.** Iniciar a instancia de parte o de oficio, procedimientos administrativos; así como determinar la aplicación de sanciones en su caso, cuando se infrinjan las leyes, los códigos, los manuales, los planes, programas o las disposiciones administrativas, de carácter estatal o municipal o el Bando Municipal en las materias que sean de su competencia.
- J.** Ordenar la realización de visitas de inspección y verificación, así como la aplicación de multas, sanciones y medidas de seguridad de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
- K.** Proponer y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.
- L.** Habilitar como notificadores, inspectores y supervisores a servidores públicos adscritos a la Dirección, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- M.** Emitir oficio de designación de funciones al personal adscrito a la Dirección, conforme a las necesidades, funciones y atribuciones de la misma.

- N.** Supervisar el control de sellos de suspensión, notificaciones y acuerdos en general, relacionados con la instauración de procedimientos administrativos por parte de la Dirección.
- O.** Proponer, emitir e implementar reglamentos, criterios y lineamientos para simplificar y facilitar la emisión de licencias, cédulas, constancias, permisos y demás autorizaciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables, con enfoque de derechos humanos.
- P.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

VIII.3. Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

Objetivo.- Tiene como objetivo principal prevenir, controlar e inhibir la comisión de faltas administrativas e incumplimientos normativos a las licencias, permisos y demás autorizaciones que emita la Dirección así como a las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y construcción, llevando a cabo las funciones las siguientes:

- A.** Realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución, en las materias correspondientes a los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y, aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Dirección.
- B.** Realizar la suspensión o clausura de obras privadas, derivadas de presuntas violaciones a las legislaciones aplicables de la materia, resultado de las visitas de verificación o inspección o bien, aquellas ordenadas por mandamientos judiciales o de autoridad competente.
- C.** Verificar que las construcciones, anuncios publicitarios, estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, obras, instalaciones subterráneas y aéreas o localizadas en vía pública, cuenten con los permisos y autorizaciones correspondientes, así como que cumplan cabalmente con las leyes, códigos, manuales, planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones aplicables a la materia de utilización del suelo y de construcciones.

- D.** Elaborar y remitir un acta o reporte circunstanciado al Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección, a efecto de que se ordenen las medidas de seguridad correspondientes y se determine el inicio del procedimiento administrativo por las infracciones cometidas a las legislaciones aplicables en la materia.
- E.** Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias y solicitudes de verificación e inspección de la ciudadanía, realizadas vía telefónica; de manera presencial o por cualquier otro medio institucional, relativas a las construcciones, anuncios publicitarios, estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, obras, instalaciones subterráneas y aéreas o localizadas en vía pública, dentro del municipio.
- F.** Realizar visitas de inspección, con el objeto de verificar y dictaminar la terminación de construcciones privadas, previa emisión de Constancias de Terminación de Obra.
- G.** Realizar todo tipo de diligencias relacionadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones, cumpliendo las formalidades previstas en la normatividad aplicable.
- H.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en verificaciones, inspecciones, imposición de medidas provisionales, notificaciones, o bien, cuando exista algún riesgo o peligro, en el ejercicio de encomiendas, funciones o atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de dar vista al Ministerio Público.
- I.** Participar en la supervisión y verificación de las obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones y obras de impacto urbano.
- J.** Recibir, dictaminar, conformar y dar seguimiento a los expedientes relativos a las solicitudes de apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de vías públicas, así como aquellas programadas en los planes estatales y municipales, ante las dependencias que correspondan.

- K.** Informar en forma permanente y remitir a la Persona Titular de la Dirección, un reporte diario y semanal de las verificaciones e inspecciones realizadas en el territorio municipal, especificando las notificaciones, suspensiones y demás actos administrativos ejecutados en el mismo.
- L.** Coadyuvar con el Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, en la inspección y visitas de campo, para la elaboración y dictaminación de predios para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.
- M.** Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos, en el seguimiento e integración de los procedimientos administrativos instaurados, proporcionando la información y documentación que se le requiera.
- N.** Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.
- O.** Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.
- P.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Persona Titular de la Dirección.

VIII.4. Departamento de Procedimientos Administrativos.

Objetivo. Tiene como objetivo la instauración conformación y seguimiento de procedimientos administrativos que resulten de las inspecciones y verificaciones que realice la Dirección de Desarrollo Urbano, así como el asesoramiento y acompañamiento jurídico de la misma, llevando a cabo las funciones siguientes:

- A.** Elaborar proyectos de notificaciones, acuerdos administrativos, contratos, convenios, demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados, recursos, medios de impugnación y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.

- B.** Llevar el registro, control y seguimiento de asuntos legales turnados a la Dirección emanados de otras dependencias o entidades.
- C.** Iniciar, instaurar, tramitar y resolver procedimientos administrativos en sujeción al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- D.** Validar jurídicamente los manuales, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que instaure o emita la Dirección.
- E.** Dar vista al Ministerio Público, previo informe a la Persona Titular de la Dirección, cuando dentro de la integración de los procedimientos administrativos, actuaciones o expedientes, se detecten conductas que pudiesen ser constitutivas de delito.
- F.** Vigilar y verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección den debido cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público, la Contraloría Interna Municipal, la Sindicatura Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa competente, incluyendo las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.
- G.** Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Dirección y a las Unidades Administrativas en los asuntos de competencia de la Dirección.
- H.** Analizar documentación que sea competencia de la Dirección y emitir opinión jurídica al respecto, con la finalidad de prevenir alguna acción u omisión que pudiese derivar en presuntas irregularidades o contravenciones a las disposiciones legales aplicables.
- I.** Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre asuntos específicos de su competencia.
- J.** Dar trámite, control y seguimiento de las peticiones ciudadanas que sean de su competencia o que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección.
- K.** Brindar información en relación con los procedimientos administrativos que instaure en sujeción al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.

- L. Validar jurídicamente las respuestas que se emitan en atención a las solicitudes ciudadanas recibidas a través de los sistemas de transparencia o aquellas relacionadas con la protección de datos personales.
- M. Generar y proponer a la Persona Titular de la Dirección, los proyectos de notificaciones, acuerdos, reportes, actas, requerimientos y en general, actos que se emitan por la Dirección o cualquiera de sus departamentos, en sujeción a las disposiciones legales aplicables.
- N. Requisitar y resguardar, los sellos de suspensión y su bitácora de registro, así como los avisos de notificación y acuerdos en general, relacionados con la instauración de procedimientos administrativos.
- O. Informar a la Persona Titular de la Dirección, sobre el cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público, la Contraloría Interna Municipal, el Síndico Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa competente, incluyendo las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- P. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.
- Q. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección
- R. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección y las que señale la normatividad aplicable.

VIII.5. Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Construcción.

Objetivo. Tiene como objetivo el control, dictaminación y validación de licencias, cédulas, constancias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano de competencia municipal, llevando a cabo las funciones siguientes:

- A.** Autorizar y emitir las órdenes de pago de los trámites de su competencia, así como de los trámites relativos a fusión, subdivisión, condominios y conjuntos urbanos, previa solicitud de la autoridad competente del Gobierno del Estado de México.
- B.** Integrar y resguardar los expedientes relativos a las autorizaciones, licencias, constancias, cédulas, opiniones, permisos y dictámenes previstos en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- C.** Dictaminar y validar la procedencia de las autorizaciones, licencias, constancias, cédulas, opiniones, permisos, planos, croquis arquitectónicos y dictámenes previstos en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- D.** Monitorear y evaluar la funcionalidad y utilidad en la operación urbana del Plan Municipal de Desarrollo Urbano con especial énfasis en la utilización de los usos de suelo, para generar información útil para la actualización o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- E.** Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.
- F.** Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.
- G.** Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección.

VIII.6. Departamento de Regulación Territorial y Asuntos Metropolitanos.

Objetivo. Tiene como objetivo principal generar y proponer a la Persona Titular de la Dirección, acciones, programas y políticas públicas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, imagen urbana y asuntos metropolitanos.

- A.** Proponer acciones para la conservación y el incremento de los servicios ambientales y urbanos en el territorio municipal, a través de proyectos, programas y políticas públicas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, prevención de asentamientos humanos irregulares, imagen urbana y asuntos metropolitanos.
- B.** Dictaminar opiniones favorables, dictámenes y evaluaciones, para procedencia de conjuntos urbanos, cambios de uso del suelo o de normas de aprovechamiento y ocupación, condominios, reotificaciones, subdivisiones, opiniones técnicas justificadas y demás dictaminaciones que sean de competencia municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- C.** Conformar expedientes, analizar y generar reportes relativos al cumplimiento de obligaciones derivadas de Acuerdos de Autorización de Conjuntos Urbanos, Condominios, Subdivisiones, Fusiones y Fraccionamientos.
- D.** Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, las obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, condominios y fraccionamientos, en coordinación con las autoridades municipales y estatales que correspondan.
- E.** Participar y supervisar la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación, obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones fusiones, condominios y fraccionamientos.
- F.** Revisar, conformar y dictaminar, los expedientes y solicitudes de cambio de uso de suelo.
- G.** Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

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

VIII.7. Coordinación de Tenencia de la Tierra.

Objetivo. Tiene como objetivo coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra, así como en la prevención y control de asentamientos humanos irregulares del municipio, teniendo como funciones las siguientes

- A. Realizar inspección en campo, así como todas aquellas acciones técnicas y administrativas necesarias para ejecutar los programas que permitan la regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal.
- B. Realizar un estudio técnico jurídico de expedientes de su competencia, en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno, involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra.
- C. Brindar atención y asesoría en las diferentes delegaciones, polígonos y asentamientos en proceso de regularización.
- D. Proponer la gestión, ante el RAN, el IMEVIS y el INSUS, de todas las acciones necesarias para dar certeza jurídica y patrimonial a los poseedores de vivienda, en zonas aptas para el desarrollo urbano en el territorio municipal.
- E. Proponer acciones y estrategias para la prevención y control de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal.
- F. Proponer e impulsar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, dentro del territorio municipal, en coordinación con el INSUS, IMEVIS y el RAN.

- G.** Asesorar a la ciudadanía de manera personalizada respecto a sus peticiones y asuntos relacionados en materia de regularización de la Tenencia de la Tierra, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.
- H.** Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares aplicando las medidas que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- I.** Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.
- J.** Remitir semanalmente a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.
- K.** Informar semanalmente a la a la Persona Titular de la Dirección, las inspecciones de campo realizadas para la regularización de tenencia de la tierra o para la prevención y control de asentamientos humanos irregulares, así como de las asesorías y trámites realizados, en el ámbito de su competencia.
- L.** Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección.

IX. FUNCIONES DE LOS ENLACES DE LA DIRECCIÓN Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

- A.** Coordinar al interior de la Dirección, la integración de la información, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.
- B.** Apoyar técnicamente en los trabajos de integración de formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), así como generar reportes trimestrales programáticas-presupuestales y realizar las reconducciones necesarias.
- C.** Verificar que la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales, esté acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; Integrar y proporcionar la información de la Dirección, en forma trimestral en las fechas establecidas por la UIPPE, con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- D.** Proporcionar y remitir en forma oportuna la información de la Dirección para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- E.** Llevar el seguimiento al interior de la Dirección, de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, del Presupuesto basado en Resultados Municipal y demás aplicables.
- F.** Integrar y resguardar los expedientes y carpetas correspondientes.
- G.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

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

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

- B.** Integrar, validar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación de información, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada con la legislación vigente y aplicable en la materia, así como los argumentos en que se basa dicha propuesta.
- C.** Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- D.** Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del vencimiento de los plazos de reserva.
- E.** Proteger los datos personales, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- F.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes.
- G.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

IX.3. La persona habilitada como Enlace, Representante o Responsable de Mejora Regulatoria contará con las siguientes funciones:

- A.** Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de la Dirección, así como supervisar su cumplimiento.
- B.** Ser el vínculo con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Interno de Gobierno Digital.
- C.** Elaborar, integrar y proponer el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los proyectos de Regulación o de reforma específica y los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio.
- D.** Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios de la Dirección, así como las cédulas correspondientes.

- E.** Elaborar el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual y el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño, así como la evaluación de los resultados obtenidos.
- F.** Validar, previa firma de la Persona Titular de la Dirección y resguardar, las actas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria, integrando los expedientes correspondientes.
- G.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno de Mejora Regulatoria y de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- H.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

IX.4. El o la auxiliar administrativo tendrá las siguientes funciones:

- A.** Asignar los números de expedientes y de correspondencia, según corresponda, conforme al orden de ingreso de la documentación y trámites correspondientes a la Dirección.
- B.** Registrar y resguardar las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y documentación en general que ingrese a la Dirección, en el sistema o plataformas que determine la Persona Titular de la Dirección.
- C.** Turnar a los Departamentos y Coordinación que integran la Dirección, las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y demás documentación que ingrese a la misma, de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular.
- D.** Integrar y foliar los expedientes correspondientes a los trámites competencia de la Dirección.
- E.** Digitalizar los expedientes de las licencias, autorizaciones, constancias, cédulas y demás permisos que suscriba la Persona Titular de la Dirección, para la conformación de un archivo electrónico de la Dirección.

- F.** Ordenar, controlar y resguardar el Archivo general de la Dirección.
- G.** Generar y entregar las órdenes de pago de los trámites competencia de la Dirección.
- H.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

X. SUPLENCIAS Y SANCIONES

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

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

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

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

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente manual en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente manual.

Dado en el Palacio Municipal de Calimaya, a los 27 días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

XII. VALIDACIÓN




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

ELABORÓ

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

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

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Desarrollo Urbano.		Título de la Regulación: Manual de Organización 2025-2027, de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya.	
Enlace de Mejora Regulatoria: Dra. Shamara de León García. Directora de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Calimaya.		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 28/04/2025.	
Punto de Contacto: Teléfono: 7221715202 Correo: desarrollo.urbano@calimaya.gob.mx	Fecha de recepción: 25/08/2025.	Fecha de envío: 29/08/2025.	
Anexe el archivo que contiene la regulación Manual de Organización 2025-2027, de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. La ausencia de una estructura organizacional formalizada que delimite funciones, jerarquías entre las coordinaciones de la Dirección, lo cual genera duplicidad de tareas y falta de claridad en la operación.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Formalizar la estructura interna de la Dirección para definir con claridad las atribuciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación y responsabilidades del personal, lo cual permitirá mejorar la eficiencia operativa. No genera costos de cumplimiento a los particulares ya que este ordenamiento jurídico únicamente precisará los la estructura orgánica de la Dirección de la Mujer, Igualdad de Género e Inclusión del Ayuntamiento de Calimaya..			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	Sí	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Bando Municipal de Calimaya 2025; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México; y Ley de la Comisión de Impacto Estatal.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
 C. Gerardo Moya Díaz. Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria.	 Educa Mendoza Robles. Jefe de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Calimaya.	 Dra. Shamara de León García. Directora de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Calimaya. Título de la Dependencia.	