



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

GACETA MUNICIPAL



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

Número: 185 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 20 de abril de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia.

Artículo 2.- La Dirección es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Urbano como autoridad administrativa tiene a su cargo el despacho de los asuntos que, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, le encomiendan los Planes de Desarrollo Urbano, el Código Administrativo, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y demás disposiciones normativas aplicable.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México;
- II. Cédula Informativa de Zonificación.** - Documento de carácter informativo donde se da a conocer el uso de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, esto de conformidad con el plan municipal de desarrollo urbano;
- III. Constancia de alineamiento y número oficial.** - Es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde;
- IV. Código Administrativo.** - El Código Administrativo del Estado de México;
- V. Constancia de suspensión voluntaria.** - Documento mediante el cual se avisa a la autoridad de la suspensión temporal por ciertas circunstancias;
- VI. COPLADEMUN.** - Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VII. Dependencias.** - A las Unidades de la Administración Pública subordinadas de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VIII. Dirección.** - La Dirección de Desarrollo Urbano de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli;
- IX. Licencia de construcción.** - Documento en el cual la autoridad aprueba un proyecto para la construcción, modificación de un inmueble determinado;
- X. Licencia de uso de suelo.** - Documento que tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. Medidas de Seguridad.** - Son determinaciones de carácter preventivo ordenadas por las autoridades de desarrollo urbano, que serán de ejecución inmediata y durarán el tiempo que persista las causas que lo motivaron.
- XII. Municipio.** - Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIII. Organismos Descentralizados.** - Los Organismos Descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio creados por decreto o Ley de Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. Orden de pago.** - Documento en el cual la autoridad emite para determinar el pago específico de algún derecho, impuesto, sanción o multa;
- XV. Persona titular de la Dirección.** - La Directora o Director de Desarrollo Urbano de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli;
- XVI. Persona titular de la Presidencia Municipal.** - La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVII. Persona Titular del Departamento.** - La o el titular de la Unidad Administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada de la Dirección;
- XVIII. Plan Municipal de Desarrollo Urbano.** - Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli Estado de México;
- XIX. Reglamento de Organización.** - El Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024);
- XX. Reglamento.** - Al Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXI. Subdirección.** - La Unidad Administrativa subalterna a la Dirección, jerárquicamente subordinado a la Dirección; y
- XXII. Unidad Administrativa.** - Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Administración

ARTÍCULO 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 las unidades administrativas siguientes:

- I.** Enlace Administrativo;
- II.** Área Jurídica;
- III.** Área de Atención al Público;
- IV.** Departamento de Planeación y Evaluación Territorial; y
- V.** Departamento de Control y Dictaminación.

VI. Subdirección de Operación Urbana:

- a.** Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
- b.** Departamento de Construcción y Anuncios; y
- c.** Departamento de Inspección y Diligencias.

VII. Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

Artículo 6.- Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos.** - Aquellos en donde la ciudadanía acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y están sujetos a días y horas hábiles;
- II. Cerrados.** - Aquellos en donde la persona servidora pública desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia de la ciudadanía, o bien donde la persona servidora pública con autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa puede atender a la ciudadanía ya sea cuando esta así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; en cuyos casos el acceso será controlado; y
- III. De acceso restringido.** - Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección puede acceder con autorización de la persona titular de la Dirección.

Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 7.- Al frente de la Dirección, estará una persona titular a quien se le denominará Directora o Director, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le confieren expresamente, quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 8.- Corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección, el ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 38 del Reglamento de Organización, así como la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las unidades administrativas subalternas.

Las personas servidoras públicas adscritas a cada unidad administrativa, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan sido conferidos; remitiéndolos a la persona titular de la Dirección, para su despacho, estudio, y resolución.

La persona titular de la Dirección podrá delegar sus facultades a la Subdirección de Operación Urbana, a la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra o a las personas titulares de las unidades administrativas subalternas, en términos de Ley; salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección tendrá, además de las señaladas en el Reglamento de Organización, las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir y aprobar las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- II.** Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;
- III.** Emitir y aprobar las licencias, permisos, autorizaciones para la instalación de antenas de radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios en vía pública, área común, calles, parques, glorietas, etc.;
- IV.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

- (SEDATU) y demás autoridades competentes;
- V.** Autorizar el dictamen municipal de impacto urbano, requerido por las autoridades agrarias que conozcan de los procedimientos de desincorporación de tierras ejidales asentadas en el territorio municipal, previo convenio con el núcleo ejidal correspondiente;
 - VI.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
 - VII.** Solicitar al Enlace Administrativo, realice la propuesta de los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
 - VIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
 - IX.** Proporcionar la atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la Dependencia, cuando así se requiera;
 - X.** Revisar las propuestas y adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado para la realización de los programas y acciones que le corresponda a la Dirección;
 - XI.** Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buenfuncionamiento de la Dirección;
 - XII.** Integrar y participar en el anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección;
 - XIII.** Revisar y ordenar al Enlace Administrativo llevar a cabo el trámite al anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
 - XIV.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización de trámites y procedimientos de la Dirección;
 - XV.** Habilitar a los servidores públicos en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, adscritos a la Dirección;
 - XVI.** Designar a la o las personas servidoras públicas habilitadas ante la Coordinación de Transparencia;
 - XVII.** Informar a la persona designada como Enlace Administrativo de la Dirección, y en su caso a la Contraloría Municipal, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular asignado a la Dirección; y
 - XVIII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10.- La persona designada como Enlace Administrativo, además de las atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización, tendrá las siguientes:

- I.** Integrar el anteproyecto de programa operativo anual de la Dirección, y Presupuesto con Base en Resultados, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- II.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto con Base en Resultados (PBR) de la Dirección, previo acuerdo con la persona titular de la misma;
- III.** Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV.** Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado para la realización de los programas y acciones que le corresponda a la Dirección, previa aprobación de la persona titular de la Dirección;
- V.** Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las Dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- VI.** Administrar los recursos humanos, materiales y servicios proporcionados a la Dirección, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VII.** Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio

- del Fondo Fijo revolvente asignado a la Dirección;
- VIII.** Realizar los actos correspondientes para la implementación de los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección;
 - IX.** Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para las personas servidores públicos de la Dirección;
 - X.** Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
 - XI.** Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
 - XII.** Llevar a reparar los vehículos asignados a la Dirección a los talleres autorizados por el Ayuntamiento, así como a los servicios que les correspondan con la finalidad de aplicar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección;
 - XIII.** Velar y vigilar que el personal adscrito a la Dirección cuente con el equipo y material de trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento;
 - XIV.** Revisar diariamente que cada persona servidora pública de adscripción a la Dirección realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente a la persona titular de la Dirección las faltas o incidencias del personal; de ser el caso levantar las actas administrativas correspondientes;
 - XV.** Informar a la persona titular del área jurídica y a la persona titular de la Dirección de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular asignado a la Dirección;
 - XVI.** Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección, las Actas Circunstanciadas cuando se generen faltas administrativas por el personal de la Dirección, correspondientes a cada caso en particular, y
 - XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÁREA JURÍDICA

ARTÍCULO 11.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección contará con un Área Jurídica, quien dependerá orgánicamente de esta, tendrá persona titular y se coordinará con la Dirección Jurídica, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- III.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan con el personal a su cargo;
- IV.** Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección, asignándoles un número progresivo de identificación;
- V.** 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;
- VI.** Solicitar a la Dirección Jurídica, coadyuve en la formulación de querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las unidades de la Dirección;
- VII.** Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras y antenas de radio telecomunicaciones, para firma de la persona titular de la Dirección;
- VIII.** Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos administrativos, para imponer las sanciones correspondientes en materia de anuncios que requieran o no de elementos estructurales, para firma de la persona titular de la Dirección;

- IX.** 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 y control de las construcciones;
- X.** Substanciar los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, ordenando medidas de seguridad y aplicando las sanciones correspondientes;
- XI.** 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;
- XII.** Elaboración del acuerdo en el que se ordene, y en su caso retire o demuela de la vía y espacios públicos, con cargo a la persona propietaria oposeedora, 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;
- XIII.** 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.
- XV.** Generar ordenes 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;
- XVI.** Generar órdenes de verificación e inspecciones 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;
- XVII.** En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVIII.** Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidores públicos en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección;
- XIX.** Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir a la autoridad competente los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXI.** Solicitar información y requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;

- XXIII.** Proporcionar a la o al particular que así lo solicite, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos;
- XXIV.** Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección, cuando así se requiera, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XXV.** Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las denuncias previas correspondientes ante el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito; y
- XXVI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 12.- El Área de Atención al Público tendrá a su cargo la ejecución y operación de las siguientes funciones y espacios:

- a)** La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con cuatro módulos que constituyen el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución;
- b)** La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto; y
- c)** La Unidad de Archivo Interno de expedientes, que archivará lo relacionado a Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Constancias y Cédulas Informativas de Zonificación correspondientes a la Dirección y constituye un espacio restringido.

Artículo 13.- Corresponde a la persona titular del Área de Atención al Público el ejercicio directo de las siguientes atribuciones correspondientes al funcionamiento de la Ventanilla de Atención al Público:

- I.** Coordinar al personal de los Módulos de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- II.** Recibir los tramites y solicitudes para la obtención de licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- III.** Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, las personas servidoras públicas adscritas al Área de Atención al Público, deberá solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma;
- IV.** Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;
- V.** Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
- VI.** Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo al trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- VII.** Capturar y entregar las órdenes de pago correspondientes a las licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación, licencias de uso de suelo, terminación de obras y volanteo;
- VIII.** Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- IX.** Entregar resoluciones de expedientes, licencias, permisos, autorizaciones y las órdenes de pago que correspondan de los módulos de la unidad a su cargo;
- X.** Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo; y
- XI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El horario de atención en esta unidad será de 9:00 a 15:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial, o previo acuerdo de la Dirección.

ARTÍCULO 14.- La Oficialía de Partes estará compuesta por un módulo de atención autorizado para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones formuladas por escrito, así como documentos dirigidos a la Dirección, ya sea de la ciudadanía o autoridades; y será supervisada por la persona titular del Área de Atención al Público.

La persona servidora pública responsable de la operación de la Oficialía de Partes desarrollará las siguientes funciones:

- I. Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla de Atención al Público, llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- II. Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador correspondiente, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la firma de la persona servidora pública que recepcionó y la asignación al documento del número progresivo de identificación, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el petitionerario; y
- III. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberán solicitar a la persona petitioneraria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Archivo Interno es el sitio de acceso restringido de la Dirección en donde se realiza el registro, resguardo y préstamo al personal autorizado de las Unidades Administrativas de la Dirección, de los expedientes que formen parte del archivo de concentración de esta Dependencia.

Las personas servidoras públicas responsables de la operación de la Unidad de Archivo Interno desarrollarán las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro y control de números de expediente asignados a los trámites de la Dirección y la base de datos correspondiente;
- II. Resguardar los expedientes de Archivo en trámite concluido y proponer los mecanismos para el préstamo de estos a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran;
- III. Realizar la selección y depuración documental para la transferencia primaria al Archivo Municipal, de los expedientes de trámite concluido en concentración;
- IV. Recibir los expedientes de Archivo en Concentración, que les sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección, para su resguardo precautorio previo a su transferencia primaria;
- V. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Dirección, sobre los procedimientos de depuración y selección documental para Archivo en Concentración conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, y a las disposiciones que expida la Coordinación de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Reportar al titular de la Dirección, sobre el extravío de expedientes y levantar las actas circunstanciadas que lo ameriten, a través del Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 16.- La persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación Territorial contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesorías técnicas a la ciudadanía respecto al plan municipal de desarrollo urbano vigente, del cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros;
- II. Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo, obra inducida y área en vía pública;
- IV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- V. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a lasy los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. 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;
- VII. Supervisar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de 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;
- VIII. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- IX. 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;
- X. Emitir visto bueno respecto a las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México;
- XI. 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;
- XII. Validar 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 municipal de desarrollo urbano, vigentes;
- XIII. 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; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DICTAMINACIÓN

ARTÍCULO 17. - La persona titular del Departamento de Control y Dictaminación contará con atribuciones siguientes:

- I. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano

- y los parciales que de él deriven;
- II. Realizar el diagnóstico, elaborar el anteproyecto, publicar el aviso de consulta pública, analizar las opiniones recibidas, realizar el proyecto definitivo, solicitar el dictamen de congruencia, recabar la autorización del Ayuntamiento, solicitar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
 - III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en todas las propuestas de reglamentación en materia urbana;
 - IV. Elaborar el dictamen técnico municipal que señala el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - V. Atender las solicitudes de certificación de Vías Públicas para regularización de la Tenencia de la Tierra formuladas por dependencias federales y estatales;
 - VI. Atender las solicitudes de peticiones relacionadas con el territorio municipal;
 - VII. Brindar asesorías a las unidades internas y externas de la Administración sobre normatividad urbana;
 - VIII. Elaborar la Opinión Técnica y jurídicamente Justificada para las autorizaciones de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación;
 - IX. Elaborar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación propuestas para la integración del COPLADEMUN;
 - X. 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;
 - XI. Revisar y dar el visto bueno 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;
 - XII. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
 - XIII. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
 - XIV. 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;
 - XV. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
 - XVI. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
 - XIX. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones y competencia le correspondan, así como aquellas que le sean delegadas por su superior jerárquico;

CÁPITULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

Artículo 18.- La Subdirección de Operación Urbana tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo Urbano, se encuentran previstos en el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Organización y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La persona titular de la Subdirección de Operación Urbana, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I.** 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, construcciones, antenas de radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios;
- II.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de Licencias, informando a la persona titular de la Dirección para su aprobación;
- III.** Elaborar, revisar y dar el visto bueno de las autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades para la aprobación y firma de la persona titular de la Dirección;
- IV.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Promover ante las autoridades competentes, la ejecución del equipamiento urbano municipal que se requiera;
- VIII.** Integración y revisión de los documentos para el visto bueno y autorización de la persona titular de la Dirección para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales;
- IX.** Solicitar a la unidad jurídica el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan;
- X.** Asistir a la persona titular de la Dirección, en 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;
- XI.** Llevar a cabo el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XII.** Revisar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, así como los que no requieran de elementos estructurales en propiedad privada, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII.** Revisar y registrar los documentos que ingresen para la emisión de las autorizaciones de licencias nuevas o de regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, previa aprobación y visto bueno la persona titular de la Dirección, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV.** Coadyuvar con la unidad jurídica a efecto de solicitar las 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;
- XV.** Coadyuvar con la unidad jurídica, a efecto de 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;
- XVI.** Coadyuvar con la unidad jurídica para 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, validándolas con su firma;

- XVII.** Revisar la documentación que conforma el expediente de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la Constancia de Número Oficial; así como la Cédula Informativa de Zonificación, y dar el Visto Bueno para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XVIII.** Revisar que el expediente que conforma la licencia de uso de suelo y de construcción, cumpla con los requisitos y la normativa aplicable para su emisión, otorgando el visto bueno para la aprobación de persona titular de la Dirección;
- XIX.** 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;
- XX.** Revisar la constancia de existencia de documentos y planos originales existentes en el archivo de la Dirección; para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XXI.** Determinar 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, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XXIII.** Validar con su firma las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXIV.** Coadyuvar y asistir en la ejecución de inspecciones y visitas de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcción de antenas de radio telecomunicaciones y anuncios, en los predios o inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXV.** Coadyuvar con la unidad jurídica a efecto de dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los Tribunales, la Primera Sindicatura; conciliaciones o recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos que le sean ordenados a la persona titular de la Dirección;
- XXVI.** Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- XXVII.** Dotar a la persona titular de la Dirección, de herramientas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en materia de desarrollo urbano, apoyándose para ello en las autoridades administrativas y judiciales, ya sean Federales, Estatales o Municipales, así como el auxilio de la fuerza pública, cuando así se requiera en el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII.** Remitir al Secretario del Ayuntamiento, los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo interno de la Dirección de Desarrollo Urbano en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento; y
- XXIX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

Artículo 20.- La persona titular del Departamento de Licencias de Uso de Suelo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial, a efecto de dar a trámite la solicitud o en su caso realizar los requerimientos correspondientes cuando no

- cumplan con los requisitos;
- II.** Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia.
 - III.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma la persona titular de la Dirección;
 - IV.** Solicitar visitas de inspección y verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende el superior jerárquico;
 - V.** Elaborar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia.
 - VI.** Elaborar las licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Subdirección y firma de la persona titular de la dirección; así como solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales estatales y municipales cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
 - VII.** 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;
 - VIII.** Participar 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.
 - IX.** Realizar la revisión y análisis coadyuvando con el Departamento de Planeación y Evaluación Territorial, de 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; y
 - X.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIOS

Artículo 21.- La persona titular del Departamento de Construcción y Anuncios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las Licencias de construcción para 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 del proyecto de una obra autorizada; la construcción instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico; autorizaciones de anuncios publicitarios; constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total; así como las autorizaciones de cambio a régimen de condominio; y cual quiera otra que le confieran las leyes aplicables en la materia; y en su caso realizar los requerimientos correspondientes cuando no cumplan con los requisitos;
- II.** Entregar a la o al particular, si así lo solicita, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III.** Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
- IV.** Elaborar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- V.** Solicitar al Departamento de Inspección y Diligencias la notificación de los oficios de su competencia, así como la ejecución de visitas de inspección y verificación;
- VI.** Realizar las cuantificaciones para pago de impuestos sobre los tramites propios de la Unidad

- Administrativa conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios para la emisión de la orden de pago correspondiente;
- VII.** Elaborar las licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Subdirección, y firma de la persona titular de la Dirección;
 - VIII.** Dar trámite y realizar las evaluaciones, estudios y dictámenes técnicos de los expedientes que se integren en materia de los trámites de su competencia;
 - IX.** Dar a trámite las solicitudes de licencias, permisos, avisos y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de anuncios publicitarios, respetando el número progresivo de identificación correspondiente otorgado por la unidad de atención al público; y
 - X.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

Artículo 22.- La persona titular del Departamento de Inspección y Diligencias tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las visitas de verificación y órdenes de inspección, que le sean turnadas por las Unidades Administrativas de la Dirección; así como realizar todo tipo de diligencias relacionadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;
- II.** Notificar las actuaciones y oficios que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección;
- III.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para la realización de las atribuciones de su competencia;
- IV.** Ejecutar en coordinación con las diversas dependencias de administración, las sanciones impuestas a las personas infractoras, en los Procedimientos Administrativos Comunes instaurados en la Dirección;
- V.** Recibir, atender y dar contestación a las quejas de las y los particulares que le sean turnadas, respecto de las materias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- VI.** Elaborar y ejecutar en caso urgente y a petición de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, las visitas de verificación, turnando las mismas a la Unidad Jurídica para el Inicio de Procedimiento Administrativo a que haya lugar y;
- VII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 23.- Los Estrados son el sitio abierto de la Dirección, a cargo del Departamento de Inspección y Diligencias, destinado a fijar notificaciones, cuando así lo señale la parte interesada, o bien, se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y TENENCIA DE LA TIERRA SECCIÓN

Artículo 24.- La persona titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- II.** Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por el respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano como urbanizables y no urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo;

- III. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- IV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
- V. 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;
- VI. Recibir las solicitudes de regularización de los predios urbanos irregulares, integrar el expediente respectivo conforme 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;
- VII. Operar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, derivado de los convenios celebrados con autoridades estatales y municipales, adoptando cualquier figura administrativa;
- VIII. Proponer y elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y someterlos a las atribuciones de la persona titular de la Dirección;
- IX. 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;
- X. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los levantamientos topográficos solicitados por las dependencias de la administración municipal;
- XIII. Proponer y elaborar los convenios con los núcleos ejidales asentados en el municipio, en materia de regularización de tenencia de la tierra, para aprobación y autorización de la persona titular de la Dirección;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes la expedición de títulos de propiedad y títulos de solar urbano de origen ejidal;
- XV. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en los comités de prevención y control del crecimiento urbano en el municipio;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover la organización y participación social en los programas y acciones orientados a la regularización de asentamientos humanos irregulares;
- XIX. Elaborar las órdenes de pago cuando se requiera copia certificada de los asuntos de su competencia;
- XX. Coordinar 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;
- XXI. Solicitar de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de la Coordinación de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento, de la dependencia o unidad administrativa municipal que corresponda, o de entidades federales o estatales, el informe, autorización o el dictamen necesario, para la procedencia de las solicitudes de la regularización de los predios urbanos irregulares;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra; y
- XXIV.** Las demás que le confiera expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 25. - Las faltas temporales de las personas titulares de unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que nombre la persona titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Dirección, teniendo el carácter de encargada o encargado de despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que nombre la persona titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Dirección, teniendo el carácter de encargado de despacho.

Artículo 26. La persona designada como Encargada o Encargado de Despacho tendrá las mismas funciones que su titular, deberá cumplir los mismos requisitos que señale la normatividad para ocupar el puesto y no podrán durar más de sesenta días naturales en su cargo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 27.- Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. – Cuando se tenga conocimiento de presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, se dará vista de manera inmediata a la Contraloría Municipal para que determine lo que en derecho proceda.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. - Publíquese en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Tercero. - Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Cuarto. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

Quinto - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

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.

