

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Secretaría Particular
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.....
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.....
- Departamento Jurídico.....
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Servicios al Inversionista
- Departamento de Orientación y Asistencia Presencial
- Departamento de Orientación y Asistencia por Medios Digitales.....
- Departamento de Gestión de Proyectos.....
- Dirección de Dictaminación y Seguimiento
- Departamento de Dictaminación I
- Departamento de Dictaminación II
- Departamento de Seguimiento.....
- Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal
- Departamento de Información Estadística.....
- Departamento de Control de Condicionantes.....
- Departamento de Control del Registro
- VIII. Directorio.....
- IX. Validación.....
- X. Hoja de Actualización
- XI. Dictaminación y Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión de Impacto Estatal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación, y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El 07 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 120 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones estatales, entre ellas, el Código Administrativo del Estado de México, lo anterior, con la finalidad de simplificar trámites y tiempos para hacer más ágil el establecimiento de unidades económicas, así como fortalecer y atraer la inversión en la entidad.

Es así que se creó la figura de Dictamen Único de Factibilidad, bajo un esquema simplificado y ágil, cuya solicitud y tramitación se llevaba a cabo a través de un órgano técnico de coordinación intergubernamental denominado: Comisión Estatal de Factibilidad, el cual era presidido por la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, y con el carácter de vocales las y los titulares de las unidades administrativas involucradas en la emisión de las evaluaciones técnicas correspondientes, las cuales sustentaban la expedición de dicho Dictamen.

En esa tesitura, mediante publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10 de marzo de 2017, se expidió el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Factibilidad, para regular su organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación.

Por Decreto número 244, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de septiembre de 2017, se reformaron varias disposiciones estatales, es así como la Comisión Estatal de Factibilidad, pasa a ser presidida por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, con las mismas atribuciones que se otorgaban a la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Asimismo, de conformidad con el citado Decreto, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal se transforma en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Las facultades de la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las atribuciones de Consejería Jurídica previstas en los ordenamientos jurídicos, se trasladaron a la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y a dicha Secretaría respectivamente.

Posteriormente mediante Decreto número 331, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2018, se expidió, entre otras disposiciones la Ley que Crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones, encargado de emitir el Dictamen Único de Factibilidad.

Derivado de lo anterior, se expidió en fecha 01 de septiembre de 2020, el Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, para contribuir al cumplimiento del objeto de la Ley, mediante el establecimiento de los mecanismos y ordenamientos que permitan instruir el procedimiento para el trámite del Dictamen Único de Factibilidad, en un marco normativo de actuación congruente con las disposiciones legales que la sustentaron.

El 05 de enero del 2021, mediante el Decreto número 230, se abrogó la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México y se expidió la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, surgiendo así la Comisión de Impacto Estatal (COIME) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones, responsable de la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, con base en las Evaluaciones Técnicas de Impacto, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

Al respecto, el 07 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto de la Ley mediante el establecimiento de los mecanismos y disposiciones que permitan instruir el procedimiento para el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal, en un marco normativo de actuación congruente con los ordenamientos legales que la sustentan.

Por lo anterior, el 10 de septiembre de 2021, la Secretaría de Finanzas aprobó la estructura de organización de la Comisión de Impacto Estatal, con la cual se formalizaron las unidades administrativas que la integran para su operación y funcionamiento, la cual está conformada por: una Dirección General, una Secretaría Particular, cuatro Unidades de Apoyo en el área staff, tres Direcciones de Área y once Departamentos.

El 10 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Comisión de Impacto Estatal, con el fin de establecer formalmente la organización y las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Comisión de Impacto Estatal para su eficaz desempeño.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012, reformas.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Cambio Climático del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de la Comisión de Impacto Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de enero de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Diario Oficial de la Federación, 03 de junio de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Cambio Climático del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de octubre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.

- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de julio de 2021.
- Reglamento Interior de la Comisión de Impacto Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2023.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Urbano y Obra por el que se emite el catálogo de actividades que requieren de la Evaluación de Impacto Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de noviembre de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL

Artículo 4.- La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y resolver de manera permanente e integral y en los tiempos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites de su competencia, incluidos los realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas, presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, dictaminando sobre su procedencia o improcedencia, a través de la resolución correspondiente;
- II.** Solicitar la colaboración de las dependencias del Ejecutivo del Estado y de organismos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal, para acreditar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites de su competencia, en los términos y condiciones establecidos en la legislación correspondiente;
- III.** Establecer el formato digital e impreso de solicitud para la recepción e integración de la carpeta del proyecto nuevo, ampliación o actualización que contendrá los tramites, requisitos y tiempos de respuesta, para obtener la Evaluación de Impacto Estatal;
- IV.** Recibir analizar, requerir e integrar la documentación de los proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, incluso por medios digitales, para aceptar la solicitud y emitir la Evaluación de Impacto Estatal o, en su caso, la determinación que proceda;
- V.** Requerir a las instancias responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Impacto los proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones sometidos a su consideración;
- VI.** Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal;

- VII.** Orientar a las y los solicitantes, por los medios de comunicación o tecnologías de la información que se estimen pertinentes, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sobre la normatividad aplicable y la tramitación correspondiente para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal;
- VIII.** Solicitar al Instituto que, en el ámbito de su competencia y con la colaboración de las dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares, estatales o municipales coordine la realización de las visitas colegiadas multidisciplinarias correspondientes;
- IX.** Solicitar al Instituto que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo la verificación e informe el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Impacto Estatal;
- X.** Coadyuvar con el Instituto para llevar a cabo las verificaciones y vigilar el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Impacto Estatal;
- XI.** Promover que la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporar el uso de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas;
- XII.** Aplicar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Dar vista al órgano interno de control de las dependencias y organismos auxiliares estatales, por el presunto incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables por parte de las y los integrantes de la Comisión;
- XIV.** Promover y proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Establecer mecanismos y requisitos para la regularización de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones que hubieran iniciado o concluido sin los dictámenes, permisos, evaluaciones, opiniones o licencias correspondientes, sin perjuicio de las sanciones previstas en cada materia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Establecer medidas y criterios para optimizar y precisar la operación de la Comisión y la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal;
- XVII.** Expedir lineamientos, manuales y demás disposiciones para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA
COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL**

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL**

Artículo 12. Corresponde al Consejo Consultivo de Seguimiento:

- I. Conocer de las solicitudes que hayan ingresado y, en su caso, emitir opiniones técnicas a la Comisión para su correcta integración;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes que, en materia de su competencia, le formule la Comisión;
- III. Proponer a la Comisión mejoras en la tramitación de la Evaluación de Impacto Estatal;
- IV. Fomentar la cooperación técnica y logística en la realización de las visitas colegiadas y en la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto;
- V. Sesionar ordinariamente cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando se considere que existen asuntos de especial interés o trascendencia en las materias de su competencia, y
- VI. Las demás que le encomiende la Comisión, para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

Tramitar y, en su caso, emitir la Evaluación de Impacto Estatal con base en las evaluaciones técnicas de impacto, en materia de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y transformación forestal, que emitan las instancias responsables, cuando así se prevea en los requisitos para proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia, simplificando trámites, tiempos y costos.

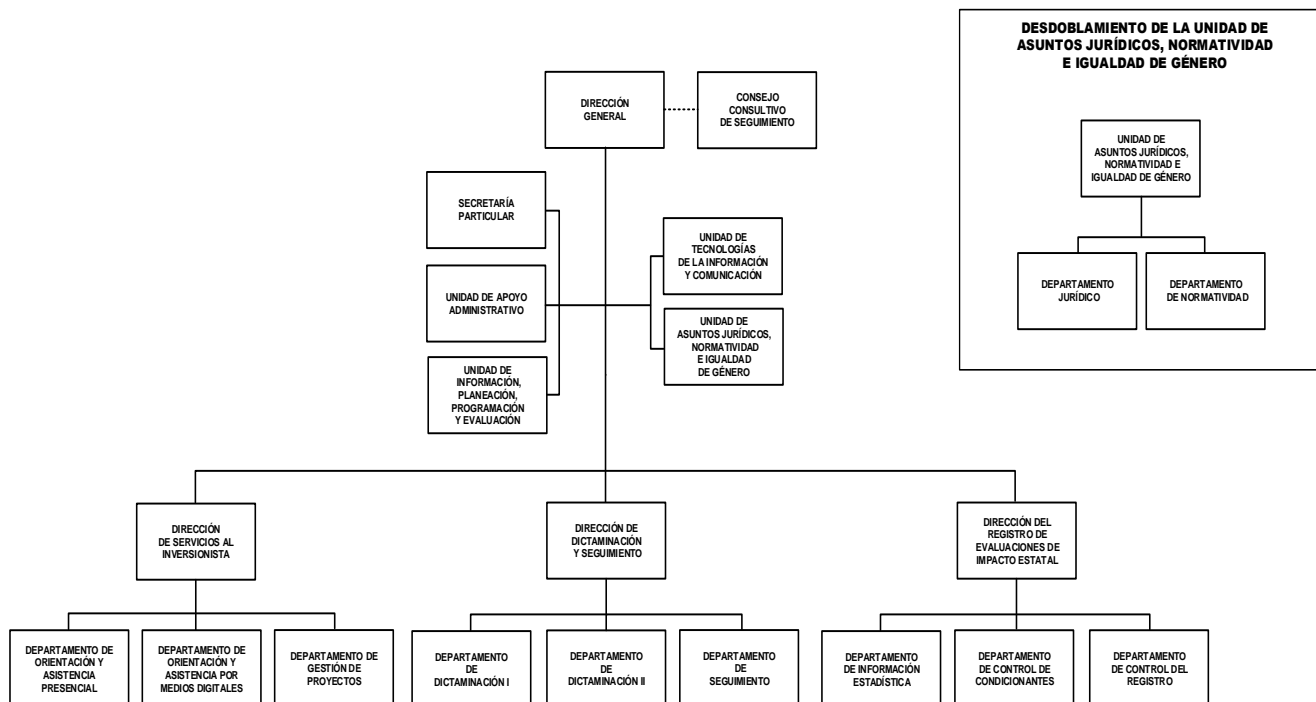
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

224B0300000000 **Comisión de Impacto Estatal**
224B0301000000 **Dirección General**

224B0301A000000	Oficina del C. Director General
224B0301000001S	Secretaría Particular
224B0301000100S	Unidad de Apoyo Administrativo
224B0301000200S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
224B0301000300S	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
224B0301000400S	Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género
224B0301000401S	Departamento Jurídico
224B0301000402S	Departamento de Normatividad
224B0301010000L	Dirección de Servicios al Inversionista
224B0301010001L	Departamento de Orientación y Asistencia Presencial
224B0301010002L	Departamento de Orientación y Asistencia por Medios Digitales
224B0301010003L	Departamento de Gestión de Proyectos
224B0301020000L	Dirección de Dictaminación y Seguimiento
224B0301020001L	Departamento de Dictaminación I
224B0301020002L	Departamento de Dictaminación II
224B0301020003L	Departamento de Seguimiento
224B0301030000L	Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal
224B0301030001L	Departamento de Información Estadística
224B0301030002L	Departamento de Control de Condicionantes
224B0301030003L	Departamento de Control del Registro

VI. ORGANIGRAMA

COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1785/2021, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**224B0301000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que integran la Comisión, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto.

FUNCIONES:

- Planear las directrices de tipo jurídico y administrativo que deberán observar las unidades administrativas de la Comisión, en la resolución de los problemas que se presenten.
- Promover entre el personal adscrito a la Comisión, la implementación de acuerdos y disposiciones que disponga la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Dirigir la atención de consultas que se presenten sobre la aplicabilidad o no de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Coordinar acciones en materia de mejora regulatoria, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos para tal efecto.
- Coordinar y promover la realización de reuniones periódicas con las personas titulares de las instancias responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Impacto y demás dependencias, a fin de dar la debida atención a las solicitudes de trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Representar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en reuniones de trabajo, consejos comisiones, seminarios, conferencias y entrevistas que le sean asignadas.
- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con otras instituciones públicas, privadas y sociales que por naturaleza de sus funciones puedan colaborar con los objetivos de la Comisión.
- Dirigir la difusión del Código de Ética y Conducta entre las unidades administrativas de la Comisión, que deberán observar las personas servidoras públicas, así como impulsar su cumplimiento.
- Validar el contenido que tendrá el material de información impresa y electrónica para la orientación de las y los solicitantes, respecto del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal y demás gestiones competencia de la Comisión.
- Validar las estrategias y campañas de comunicación de la Comisión, que le sean presentadas.
- Supervisar la operación del Sistema de Gestión de la Evaluación de Impacto Estatal de la Ventanilla Electrónica Única.
- Supervisar la organización y el funcionamiento de la Comisión, vigilando el cumplimiento del objeto, fines, programas y operatividad de las unidades que la integran.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, el catálogo de actividades que requieren de Evaluación de Impacto Estatal.
- Vigilar la ejecución de las actividades que se deriven de la aplicación del Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal.
- Vigilar el seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Comisión con dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal o instituciones privadas o del sector social y, establecer las acciones correspondientes para asegurar su cumplimiento.
- Vigilar el desahogo oportuno de consultas presentadas a la Comisión, por las dependencias de la administración pública federal, estatal y por las autoridades municipales.
- Supervisar que se cumplan los plazos y requisitos en el procedimiento del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal conforme a la normativa aplicable.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de los lineamientos y las políticas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000001S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Dirección General, en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la planeación, organización y coordinación de los asuntos de su competencia, informando a la persona titular de la Dirección General, el avance que presenten estos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de la persona titular de la Dirección General, registrando los compromisos, acuerdos, citas, eventos y entrevistas propias de su gestión.
- Acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección General, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, y en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.

- Preparar información para acuerdos de la persona titular de la Dirección General con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Preparar y organizar los acuerdos de la persona titular de la Dirección General con personas servidoras públicas de otras dependencias y organismos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Remitir oportunamente las instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General a las unidades administrativas de la Comisión, así como realizar el seguimiento respectivo.
- Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección General sobre los acontecimientos que se generen en el despacho de las actividades de las unidades administrativas de la Comisión, así como de cualquier acto importante.
- Organizar y actualizar directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la persona titular de la Dirección General.
- Atender y dar respuesta con oportunidad el despacho de los asuntos turnados a la Comisión.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la persona titular de la Dirección General.
- Realizar el control de gestión de trámites y generar el informe correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos realizados por la persona titular de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000100S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar, planear, dirigir el suministro oportuno y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Comisión, así como gestionar la obtención de estos y vigilar su aprovechamiento bajo criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar ante las instancias correspondientes, la gestión para proveer de recursos humanos, materiales y financieros a la Comisión.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Supervisar los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Comisión de Impacto Estatal, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Gestionar lo correspondiente para la celebración de contratos y dar seguimiento al pago de sueldos del personal de la Comisión que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.
- Tramitar la capacitación, actualización y especialización de las personas servidoras públicas de la Comisión, en las materias necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios para la operación de la Comisión.
- Integrar el inventario y resguardos de bienes y enseres de la Comisión.
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Comisión, así como realizar la distribución y suministro de combustible.
- Administrar y controlar los recursos financieros otorgados a la Comisión.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema, integrar y resguardar los soportes del gasto, así como emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Fungir como enlace con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, encargadas de dar seguimiento al ejercicio del gasto público.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Comisión, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para el funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Fomentar al interior de la Comisión el establecimiento de políticas de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción.
- Supervisar que, al interior de la Unidad, se implementen las medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa.
- Supervisar la implementación del programa de protección civil, para mantener la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.

- Ejecutar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Comisión, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Comisión, las políticas, programas y lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión.
- Realizar cotejos de los documentos exhibidos en original o copia certificada por fedatario público, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Participar y atender los requerimientos y solicitudes que, en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, formule la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación institucional, que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Comisión de Impacto Estatal, en congruencia con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM), en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Comisión.
- Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales de la Comisión de Impacto Estatal.
- Monitorear y gestionar la integración de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), correspondientes a la Comisión.
- Proponer a la Dirección General, la actualización o reconducción de las metas institucionales de la Comisión que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia de la Comisión.
- Coordinar las acciones para la recopilación, conservación, interpretación y sistematización de la información en materia de planeación de la Comisión.
- Participar, a petición de las unidades administrativas de la Comisión, en acciones de asesoría y apoyo técnico, con el objeto de elevar y hacer eficiente la calidad y evaluación institucional.
- Supervisar que, conforme a las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Comisión, se cumpla con las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de planeación.
- Supervisar que las unidades administrativas cumplan con las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, cuidando que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM), en el ámbito de su competencia.
- Reportar la información y estadística sobre los procesos y resultados de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- Reportar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión dentro de la Comisión.
- Participar y atender los requerimientos y solicitudes que, en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, formule la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000300S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas tecnológicos de información que permitan agilizar el desempeño de las unidades administrativas de la Comisión, brindar apoyo informático y técnico, así como vigilar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, aplicaciones y servicios de cómputo.

FUNCIONES:

- Controlar la modernización tecnológica y el manejo de información confiable y actualizada, a partir de sistemas automatizados y banco de datos que almacenen, resguarden la información y emitan reportes y estadísticas.

- Supervisar la administración, el cumplimiento, funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios que deriven de los contratos relacionados con bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como los cambios en sus características de operación.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores de base de datos, correo electrónico y páginas web, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad de los datos, aplicaciones y software que en ellos se almacenen e instalen.
- Vigilar el cumplimiento a los planes de soporte a nivel red, cómputo y servidores de la Comisión.
- Supervisar y coordinar la asignación de equipos de cómputo en la Comisión, de acuerdo con los planes establecidos.
- Reportar, cuando se detecte, el incumplimiento de las políticas de seguridad, control de contenido, operación e instalación de software, a la persona titular de la Dirección General.
- Proponer el escalamiento de recursos o configuraciones necesarias a las áreas correspondientes, para que las y los solicitantes cuenten con la infraestructura necesaria para la ejecución de sus aplicaciones.
- Participar en las acciones correspondientes con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación, que requiera la Comisión.
- Orientar técnicamente en materia de informática a las unidades administrativas de la Comisión, con el propósito de hacer eficiente la operación y el uso adecuado de los sistemas automatizados para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- Proponer políticas para la operación, establecimiento y control de los programas de operación que opere la Comisión.
- Participar con otras instituciones estatales, a fin de lograr un intercambio de tecnologías de información en la materia.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al Hardware y Software del equipo tecnológico y de comunicaciones con el que cuente la Comisión de Impacto Estatal.
- Supervisar, resguardar, administrar la información y datos personales que contiene el Sistema de Gestión de Impacto Estatal de la Ventanilla Electrónica Única y demás herramientas tecnológicas de la información relacionadas al trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Participar y atender los requerimientos y solicitudes que, en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, formule la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000400S UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica a la persona titular de la Dirección General y, a las unidades administrativas de la Comisión, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que intervenga la persona titular de la Dirección General. Asimismo, fomentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Comisión, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Intervenir en los juicios en los que sea parte la persona titular de la Dirección General, en la interposición de recursos, así como presentar informes previos y justificados ante la autoridad competente.
- Proponer para autorización a la persona titular de la Dirección General, el análisis y la difusión de disposiciones jurídicas y la unificación de criterios de interpretación y aplicación, para optimizar y precisar la operación de la Comisión.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás documentos normativos.
- Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la persona titular de la Dirección General sea parte.
- Supervisar y coordinar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia de la Comisión.
- Proponer para su autorización a la persona titular de la Dirección General, proyectos de resoluciones de los recursos o medios de impugnación en los que intervenga la Comisión.
- Orientar a las diferentes unidades administrativas respecto del marco jurídico que rige la actuación de la Comisión, a fin de que sus funciones y actividades las desarrollen con apego a la normatividad establecida.

- Supervisar y coordinar los asuntos generados con motivo de las demandas y contestaciones en los juicios en los que la Comisión sea parte.
- Supervisar el seguimiento a los documentos presentados ante la Comisión de Impacto Estatal, que le sean turnados para su atención.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información en materia de Transparencia que le sean turnados a la Comisión.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos y, a la prevención de la discriminación e igualdad de género, dentro de las unidades administrativas de la Comisión.
- Proponer y promover entre las unidades administrativas de la Comisión, la correcta actuación e implementación de acciones, a fin de fomentar la institucionalización de la perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato entre las personas servidoras públicas.
- Recibir y atender quejas y denuncias ciudadanas sobre proyectos que pudieran generar un impacto sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, protección civil y medio ambiente, a fin de determinar la necesidad de solicitar la práctica de visitas de verificación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México y las instancias responsables.
- Promover el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Notificar las determinaciones que se emitan por la Comisión o, en el caso que así lo requiera, habilitar dicha función en alguna persona servidora pública adscrita a una unidad administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos.
- Realizar cotejos de los documentos exhibidos en original o copia certificada por fedatario público, cuando se traten de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- Difundir entre el personal de la Comisión los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000401S DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento oportuno a los procedimientos legales y administrativos en que sea parte la Comisión, así como dar atención a peticiones de asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar propuestas de respuesta de los asuntos concernientes a demandas, notificaciones, términos, promociones, interposición de recursos y todo lo relacionado a procedimientos legales y administrativos, para someterlas a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.
- Elaborar proyectos de contestación a solicitudes presentadas a la Comisión de Impacto Estatal que le sean turnadas para su atención.
- Elaborar los proyectos de prevenciones, desechamientos, resoluciones o la determinación correspondiente a los recursos administrativos de inconformidad presentados ante la Comisión de Impacto Estatal.
- Comparecer en representación de los intereses de la Comisión en audiencias que se celebren en los juicios administrativos, civiles, laborales, de amparo o en los que la Comisión sea parte.
- Requerir a las unidades administrativas de la Comisión, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Atender las diligencias inherentes a los juicios de amparo, administrativos, civiles, laborales y en los que sea parte la Comisión.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género, el proyecto de informes previos y justificados en materia de amparo, que deba rendir a la persona titular de la Dirección General.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados y mantener informada a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género sobre los avances de éstos.
- Realizar la diligencia de notificación de los asuntos que le sean encomendados.
- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes de los procesos y procedimientos donde intervenga la Comisión.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301000402S DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Efectuar el análisis, la elaboración e interpretación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que regulen la actuación jurídica y administrativa, así como elaborar y difundir normas, lineamientos, reglas y mecanismos jurídico-administrativos, con el propósito de fortalecer las funciones de las unidades administrativas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Elaborar o proponer proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a las disposiciones estatales, relacionadas con las que sean competencia de la Comisión.
- Elaborar y/o revisar, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Comisión.
- Realizar propuestas para integrar y actualizar los manuales y demás disposiciones jurídico-administrativas de la Comisión de Impacto Estatal.
- Realizar los estudios y proyectos, así como proporcionar asesoría para desahogar las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Comisión.
- Desarrollar criterios para la aplicación de diferentes disposiciones jurídicas, que se encuentren relacionadas con el objeto de la Comisión, así como establecer opiniones sobre dichas disposiciones.
- Proponer las directrices internas y lineamientos normativos para la actuación de las unidades administrativas de la Comisión.
- Difundir entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Comisión, los instrumentos jurídicos que tengan injerencia en el funcionamiento de la misma, para asegurar que se ajusten a la normativa aplicable.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Comisión, con dependencias federales, estatales, municipales o sectores público, social y privado.
- Otorgar orientación jurídica a la persona titular de la Dirección General en la celebración de convenios, contratos y acuerdos, así como en la formulación y revisión de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que competan a la Comisión.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados y mantener informada a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género sobre los avances de éstos.
- Recopilar, generar y procesar la información que se requiera en materia del programa de trabajo de administración de riesgos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia que le sean turnadas.
- Dar seguimiento y actualizar la información contenida dentro del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense y del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Recopilar, generar y procesar la información que se requiera en materia del programa de trabajo de control interno.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301010000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA

OBJETIVO:

Asesorar, orientar y atender a las y los solicitantes en la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, mediante el uso de diversos canales de atención, para facilitar su tramitación y entrega.

FUNCIONES:

- Planear y organizar la atención y asesoría al solicitante, a través de los diversos canales de atención, presencial, telefónica y mediante el uso de tecnologías de la información.
- Vigilar que se reciban, analicen y canalicen dudas o comentarios de las y los solicitantes generados con motivo del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Supervisar la operación del Centro de Servicios al Inversionista, a fin de evaluar y mejorar su desempeño.
- Supervisar que se proporcione a las y los solicitantes, una atención puntual, provista de calidad que genere confianza y credibilidad permanente, con motivo de las consultas que le sean formuladas respecto del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.

- Coordinar reuniones con solicitantes y personas titulares de las Direcciones o unidades administrativas de la Comisión, cuando así se requiera, así como con las dependencias del Ejecutivo Estatal en su ámbito de competencia.
- Supervisar que se realicen las notificaciones personales de las determinaciones y demás trámites competencia de la Comisión.
- Coordinar la elaboración y validar el contenido del material de información impreso y electrónico para la orientación de las y los solicitantes respecto del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal y demás gestiones competencia de la Comisión.
- Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las estrategias y campañas de comunicación de la Comisión.
- Supervisar la difusión de los servicios de atención y asistencia, así como la normativa aplicable para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal entre actores económicos del Estado, tales como Cámaras Empresariales, Asociaciones y autoridades federales, estatales y municipales.
- Participar y atender los requerimientos y solicitudes que, en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, formule la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301010001L DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PRESENCIAL

OBJETIVO:

Brindar orientación, atención y asesoría de manera presencial en el Centro de Servicios al Inversionista, a las y los solicitantes, respecto de los requisitos generales y específicos señalados en la legislación aplicable para obtener las Evaluaciones Técnicas de Impacto y la Evaluación de Impacto Estatal, y demás trámites competencia de la Comisión.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría a solicitantes, de manera presencial respecto de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión.
- Proporcionar a las y los solicitantes una atención puntual, provista de calidad que genere confianza y credibilidad permanente.
- Supervisar la asignación de turnos de asistencia presencial a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios al Inversionista.
- Registrar los datos sobre las asesorías proporcionadas a solicitantes de la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión, en el sistema que se implemente para tal efecto.
- Realizar cotejos de los documentos exhibidos en original o copia certificada por fedatario público, a fin de que dichos documentos sean devueltos a la persona usuaria en el momento.
- Realizar la notificación personal a las y los solicitantes de las determinaciones que se emitan por la Comisión.
- Supervisar la operación de los módulos de atención presencial del Centro de Servicios al Inversionista.
- Supervisar las condiciones físicas y la existencia de insumos necesarios para la operación del Centro de Servicios al Inversionista.
- Difundir entre el personal adscrito al Departamento, actividades que promuevan su capacitación y actualización, y demás que le sean solicitadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301010002L DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA POR MEDIOS DIGITALES

OBJETIVO:

Brindar orientación, atención y asesoría mediante videoconferencia, vía telefónica, correo electrónico y demás medios digitales que se habiliten en el Centro de Servicios al Inversionista, respecto de los requisitos generales y específicos señalados en la legislación aplicable para obtener las Evaluaciones Técnicas de Impacto y la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría a solicitantes, mediante videoconferencia, vía telefónica, correo electrónico y demás medios digitales que se habiliten, respecto de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión.

- Proporcionar a las y los solicitantes una atención puntual, provista de calidad que genere confianza y credibilidad permanente.
- Asignar los turnos de citas telefónicas y videoconferencia a las personas servidoras públicas a su cargo.
- Registrar los datos sobre las asesorías proporcionadas a solicitantes de la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión, en el sistema que se implemente para tal efecto.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios al Inversionista para su aprobación, el material digital y contenido informativo para la página web de la Comisión de Impacto Estatal.
- Supervisar e informar las condiciones físicas y la existencia de insumos necesarios para la operación del centro de llamadas.
- Difundir entre el personal adscrito al Departamento, actividades que promuevan su capacitación y actualización, y demás que le sean solicitadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301010003L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Brindar orientación, asesoría y asistencia en el Centro de Servicios al Inversionista desde la planeación del proyecto, para un ingreso eficaz del trámite y, hasta la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, a través de los diversos canales de atención, presencial, telefónica y mediante el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

- Asesorar a solicitantes para efecto de integrar los requisitos necesarios de acuerdo con el proyecto que requiere la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, particularmente el uso de suelo y acreditación de propiedad o posesión.
- Asignar y supervisar la asesoría de los proyectos en etapa de planeación a las personas servidoras públicas a su cargo.
- Analizar la documentación y características del proyecto de la o del solicitante, para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Difundir los servicios de atención y asistencia, así como la normativa aplicable para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal entre actores económicos del Estado, tales como las Cámaras Empresariales, Asociaciones y autoridades federales, estatales y municipales.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios al Inversionista, reuniones con las instancias responsables para la definición de criterios.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios al Inversionista, sobre las solicitudes de reunión con las diferentes unidades administrativas de la Comisión y las instancias responsables.
- Coadyuvar con la Dirección de Dictaminación y Seguimiento en el análisis de la aceptación o desechamiento del trámite de proyectos asesorados desde la etapa de planeación.
- Registrar datos sobre las asesorías proporcionadas a solicitantes de la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión, en el sistema que se implemente para tal efecto.
- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de requerimientos a solicitantes durante el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y mediante el uso de tecnologías de la información habilitadas para tal efecto.
- Difundir entre el personal adscrito al Departamento, actividades que promuevan su capacitación y actualización, y demás que le sean solicitadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301020000L DIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encaminadas a la integración y análisis de expedientes de trámite de Evaluación de Impacto Estatal, hasta la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto o determinación correspondiente, respecto de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, dentro de los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar que la recepción, el análisis y la integración de la documentación para el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal, de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, sea conforme a los plazos y términos de la normativa aplicable.

- Vigilar que se dé seguimiento al trámite de solicitud de emisión de Evaluaciones Técnicas de Impacto, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la persona titular de la Dirección General, de las solicitudes de Evaluaciones Técnicas de Impacto.
- Suscribir los acuerdos de aceptación, prevención o desechamiento y demás determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar las notificaciones vía electrónica de las determinaciones de su competencia, tanto a instancias responsables como a solicitantes.
- Vigilar que se remitan las solicitudes de emisión de la Evaluación de Impacto Estatal aceptadas, requisitos generales y específicos a las instancias responsables para su análisis y emisión de la Evaluación Técnica de Impacto o determinación correspondiente.
- Proponer que se solicite al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la práctica de visitas colegiadas sobre proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones.
- Vigilar que se solicite a la Dirección de Servicios al Inversionista, reuniones con solicitantes y/o instancias responsables relativas a las prevenciones.
- Supervisar que se efectúe la aclaración a las instancias responsables respecto de prevenciones o Evaluaciones Técnicas de Impacto antes de su notificación.
- Supervisar conforme al ámbito de su competencia, la integración y actualización de los expedientes de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal de proyectos nuevos, ampliación o actualización, hasta la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto Estatal para continuar con su trámite y su determinación correspondiente.
- Establecer coordinación con las instancias responsables para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal y su Reglamento, en la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto.
- Coordinar la recepción y atención del desistimiento de los proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones por parte de solicitantes durante el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal e informar a la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Supervisar la sistematización y automatización de la información que se obtenga con motivo de sus atribuciones.
- Supervisar en la ejecución de sus funciones, la aplicación de la normativa que regula a la Comisión de Impacto Estatal.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301020001L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN I

OBJETIVO:

Analizar las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal ingresadas de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de los casos que establece el artículo 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, a efecto de determinar la aceptación, prevención o el desechamiento.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal ingresadas de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, para su análisis y dictaminación.
- Solicitar al Departamento de Gestión de Proyectos, colaboración para el análisis de la aceptación o el desechamiento del trámite de proyectos asesorados desde la etapa de planeación.
- Coordinar con la Dirección de Servicios al Inversionista reuniones con solicitantes y/o instancias responsables, relativas a las prevenciones de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones
- Elaborar y proponer a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, el acuerdo de aceptación, prevención o desechamiento de las solicitudes de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, en apego a la normatividad aplicable, según sea el caso.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal sobre proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, a través del Sistema de Gestión de la Evaluación de Impacto Estatal de la Ventanilla Electrónica Única.
- Informar a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, sobre la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto por parte de las instancias responsables correspondientes, de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones.
- Informar a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, de las solicitudes de prórroga de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, respecto del cumplimiento de requisitos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, del desistimiento de los proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, por parte de solicitantes, durante el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.

- Turnar a la Dirección del Registro de Evaluación de Impacto Estatal, las Evaluaciones Técnicas de Impacto o la determinación respectiva sobre proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, para continuar con su trámite.
- Difundir los criterios que se determinen por la persona titular de la Dirección General, para el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal y demás asuntos competencia de la Comisión.
- Elaborar oficios e informes que se requieran en cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301020002L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN II

OBJETIVO:

Analizar las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal ingresadas de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de los casos que establece el artículo 5, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, a efecto de determinar la aceptación, prevención o el desechamiento.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal ingresadas de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, para su análisis y dictaminación.
- Solicitar al Departamento de Gestión de Proyectos, colaboración para el análisis de la aceptación o el desechamiento del trámite de proyectos asesorados desde la etapa de planeación.
- Coordinar con la Dirección de Servicios al Inversionista, reuniones con solicitantes y/o instancias responsables relativas a las prevenciones de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, el acuerdo de aceptación, prevención o desechamiento de las solicitudes de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, en apego a la normatividad aplicable, según sea el caso.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal sobre proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, a través del Sistema de Gestión de la Evaluación de Impacto Estatal de la Ventanilla Electrónica Única.
- Informar a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, sobre la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto por parte de las instancias responsables correspondientes, de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones.
- Informar a la Dirección de Dictaminación y Seguimiento, de las solicitudes de prórroga de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, respecto del cumplimiento de requisitos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Dictaminación y Seguimiento del desistimiento de los proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, por parte de solicitantes durante el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Turnar a la Dirección del Registro de Evaluación de Impacto Estatal, las Evaluaciones Técnicas de Impacto o la determinación respectiva sobre proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, para continuar con su trámite.
- Difundir los criterios que se determinen por la persona titular de la Dirección General, para el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal y demás asuntos competencia de la Comisión.
- Elaborar oficios e informes que se requieran en cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301020003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Registrar, analizar y actualizar los indicadores de seguimiento respecto del proceso de atención de las solicitudes de trámite Evaluación de Impacto Estatal ingresadas en la Comisión, que coadyuven en la toma de decisiones, para el desarrollo eficiente del trámite de la Evaluación de Impacto Estatal.

FUNCIONES:

- Diseñar elementos de control sobre las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal ingresadas en la Comisión, para garantizar la atención oportuna en los plazos establecidos en la ley.
- Elaborar reportes estadísticos respecto del número de ingresos, el estado que guardan las solicitudes y la emisión de sus Evaluaciones Técnicas de Impacto, que coadyuven en la toma de decisiones.

- Generar la propuesta de asignación de turnos para el análisis de las solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal, a partir de la información estadística.
- Dar seguimiento e informar el estado que guardan las solicitudes ingresadas en la Comisión, respecto de los plazos de envío de solicitudes a las instancias responsables, respuesta de prevenciones, y emisión de Evaluaciones Técnicas de Impacto, entre otros, para garantizar su atención oportuna.
- Recopilar, generar y procesar la información que se requiera, en materia del programa de trabajo de administración de riesgos y del programa de trabajo de control interno.
- Establecer metas e indicadores por proyecto en concordancia con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, referente al Programa Operativo Anual.
- Elaborar informes que se requieran en cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
- Integrar, depurar, ordenar y controlar los expedientes generados en el ámbito de su competencia, para su posterior envío a resguardo en apego a la normatividad aplicable en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301030000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE EVALUACIONES DE IMPACTO ESTATAL

OBJETIVO:

Coordinar, canalizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades encaminadas al análisis de expedientes de trámite de Evaluación de Impacto Estatal, hasta la emisión de la misma o la determinación correspondiente; así como la adecuada integración y análisis de los demás trámites competencia de la Comisión dentro de los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable, llevar el seguimiento y registro de éstas, así como controlar el resguardo del archivo de la Comisión.

FUNCIONES:

- Supervisar que la documentación turnada por la Dirección de Dictaminación y Seguimiento cumpla con los requisitos necesarios estipulados por la normatividad establecida.
- Verificar que el contenido de las Evaluaciones Técnicas de Impacto, emitidas por las instancias responsables correspondan en su totalidad con el proyecto que les fue puesto a su consideración, para la substanciación, tramitación y, en su caso, elaboración de la Evaluación de Impacto Estatal o determinación correspondiente.
- Supervisar y coordinar la atención y el seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes sobre la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, para los trámites de los proyectos competencia de la Comisión.
- Vigilar que se realicen las solicitudes a la Dirección de Servicios al Inversionista, de reuniones con solicitantes y/o instancias responsables respecto de trámites o asuntos de su competencia.
- Supervisar y coordinar la solicitud de práctica de visitas de verificación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México y las instancias responsables, cuando sea necesario.
- Vigilar la operación del Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Vigilar y coordinar que se actualice el registro de las obligaciones y/o condicionantes establecidas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto.
- Supervisar y coordinar la remisión de solicitudes de prórroga respecto del cumplimiento de obligaciones o condicionantes señaladas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto, ante las instancias responsables.
- Supervisar y coordinar la remisión de información presentada por las y los solicitantes de las Evaluaciones Técnicas de Impacto, relativa al cumplimiento total o parcial de sus obligaciones y condicionantes.
- Vigilar que se realicen las solicitudes de información a las instancias responsables de la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Impacto, respecto del estado que guarda el cumplimiento de obligaciones o condicionantes establecidas en las mismas.
- Supervisar y coordinar la remisión de las solicitudes respecto del desistimiento para la ejecución del proyecto por parte de las y los solicitantes que obtuvieron la Evaluación de Impacto Estatal, a las instancias responsables.
- Vigilar que se concluya la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal, de aquellos proyectos que solicitaron el desistimiento, antes de la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Instruir los procedimientos de revocación de Evaluación de Impacto Estatal de oficio o a petición de parte.
- Supervisar el trámite y la resolución de los procedimientos administrativos de revocación de la Evaluación de Impacto Estatal o, de los procedimientos administrativos que correspondan.
- Supervisar y coordinar las solicitudes de oficio a las instancias responsables respecto de la aclaración de prevenciones o Evaluaciones Técnicas de Impacto antes de su notificación respecto de los proyectos competencia de la Comisión.

- Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de Evaluación de Impacto Estatal o la determinación correspondiente respecto de los proyectos competencia de la Comisión.
- Supervisar y coordinar la notificación de manera electrónica a las y los solicitantes de las Evaluaciones de Impacto Estatal o, las determinaciones correspondientes respecto de los trámites de su competencia.
- Informar a la persona titular de la Dirección General, respecto de las Evaluaciones de Impacto Estatal emitidas y notificadas, así como las resoluciones recaídas a los procedimientos de revocación y demás determinaciones en el ámbito de sus atribuciones.
- Evaluar que los Departamentos de su adscripción cumplan con la normatividad que regula a la Comisión de Impacto Estatal, en la ejecución de sus funciones.
- Supervisar la elaboración de reportes estadísticos respecto de la información del Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Vigilar y coordinar el resguardo, la organización y custodia de expedientes y documentos emitidos y concluidos por las unidades administrativas de la Comisión.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301030001L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Recibir, controlar, conservar y resguardar la documentación recibida y generada por las unidades administrativas que integran la Comisión de Impacto Estatal, así como procesar la información estadística.

FUNCIONES:

- Resguardar y controlar los expedientes del trámite de Evaluación de Impacto Estatal.
- Elaborar reportes estadísticos respecto del número de Evaluaciones de Impacto Estatal o determinaciones emitidas, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Elaborar análisis estadístico de temas que impacten a los procesos de las unidades administrativas, así como de la información generada por los proyectos que se tramiten en la Comisión.
- Elaborar metodologías que permitan un mejor manejo de los procesos en las unidades administrativas de la Comisión.
- Verificar que los expedientes remitidos al archivo de la Comisión para su resguardo, cumplan con la normatividad aplicable.
- Actualizar el registro de los expedientes que se encuentren bajo resguardo del archivo de la Comisión, con la información proporcionada por cada una de sus unidades administrativas.
- Proporcionar al personal adscrito a la Comisión, el servicio de préstamo y consulta de información de la documentación que se resguarda en el archivo.
- Elaborar informes relativos a la recepción y préstamo de la documentación que se encuentra en el archivo de la Comisión.
- Dar seguimiento al control de los expedientes solicitados al archivo de la Comisión, a través de la bitácora de préstamo.
- Clasificar y preparar los expedientes propios del archivo de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal, para su transferencia al Archivo General del Estado de México, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Difundir programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a las y los responsables de archivo de la Comisión de Impacto Estatal.
- Elaborar oficios e informes que se requieran en cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301030002L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONDICIONANTES

OBJETIVO:

Dar seguimiento y actualizar el registro de las obligaciones o condicionantes establecidas en las Evaluaciones de Impacto Estatal respecto de los proyectos nuevos, ampliaciones y/o actualizaciones, así como substanciar los procedimientos de trámites competencia de la Comisión

FUNCIONES:

- Registrar y analizar los informes, resoluciones y Evaluaciones Técnicas de Impacto remitidos por las instancias responsables o el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de plazos y términos establecidos en la normativa aplicable con motivo de los trámites competencia de la Comisión.

- Remitir la información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y obligaciones establecidas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto, a las instancias responsables.
- Registrar la información que remitan las instancias responsables con motivo del cumplimiento a las condicionantes y obligaciones establecidas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto, con la finalidad de dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los plazos y términos.
- Registrar, sustanciar y comunicar a la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal, los trámites de los proyectos competencia de la Comisión.
- Elaborar los acuerdos de aceptación, prevención o desechamiento de las solicitudes para los trámites de los proyectos competencia de la Comisión.
- Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la práctica de visitas colegiadas sobre aquellos proyectos competencia de la Comisión.
- Registrar la información que remitan las instancias responsables, con motivo de los trámites de aquellos proyectos competencia de la Comisión.
- Informar a la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal, respecto del seguimiento a las solicitudes de prórroga del cumplimiento de las condicionantes y obligaciones ante las instancias responsables.
- Remitir al Departamento de Control del Registro, los proyectos que finalicen con el procedimiento respecto de los trámites competencia de la Comisión, para la elaboración de la Evaluación de Impacto Estatal o su determinación correspondiente.
- Tramitar y poner en estado de resolución, los procedimientos para la revocación de la Evaluación de Impacto Estatal o, de los procedimientos administrativos que correspondan y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Difundir entre el personal adscrito al Departamento, actividades que promuevan su capacitación y actualización, y demás que le sean solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224B0301030003L DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL REGISTRO

OBJETIVO:

Analizar y poner en estado de resolución los expedientes de Evaluación de Impacto Estatal y demás trámites competencia de la Comisión, a efecto de emitir la Evaluación de Impacto Estatal o la determinación correspondiente, así como llevar a cabo la operación del Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal.

FUNCIONES:

- Analizar y revisar si las resoluciones y/o Evaluaciones Técnicas de Impacto emitidas por las instancias responsables, cumplen en su totalidad con las características del proyecto que fue puesto a su consideración.
- Elaborar los oficios de aclaración respecto de las resoluciones y/o Evaluaciones Técnicas de Impacto emitidas por las instancias responsables, relacionadas con tramites de los proyectos competencia de la Comisión, para someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Registrar los trámites turnados por el Departamento de Control de Condicionantes, de los proyectos competencia de la Comisión.
- Registrar y analizar los trámites de desistimiento de la Evaluación de Impacto Estatal, para elaborar las resoluciones correspondientes.
- Elaborar las Evaluaciones de Impacto Estatal y/o las resoluciones correspondientes, respecto de los trámites de los proyectos competencia de la Comisión.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal, las Evaluaciones de Impacto Estatal y/o resoluciones correspondientes.
- Notificar a la o al interesado a través del domicilio electrónico señalado para tales efectos, la Evaluación de Impacto Estatal o la determinación correspondiente.
- Informar a las instancias responsables, la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal o la determinación correspondiente.
- Integrar y actualizar el Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Inscribir las Evaluaciones de Impacto Estatal en el Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Realizar anotaciones marginales y registrales de las Evaluaciones de Impacto Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Atender y resolver las consultas al Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.

- Aplicar las correcciones que puedan suscitarse en el Registro Público de Evaluaciones de Impacto Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal.
- Informar a la persona titular de la Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal, el estado que guardan las Evaluaciones de Impacto Estatal o determinaciones emitidas.
- Difundir entre el personal adscrito al Departamento, actividades que promuevan su capacitación y actualización, y demás que le sean solicitadas.
- Elaborar oficios e informes que se requieran en cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lcdo. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lcdo. Rafael Díaz Leal Barrueta
Secretario de Desarrollo Urbano y Obra

Lcda. Yuleth Karime Orozco Acosta
Directora General de la Comisión de Impacto Estatal

Rosa María Chio Melchor
Secretaria Particular

Lcda. Miriam Moctezuma Arellano
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lcdo. Víctor de Jesús Ayala Padilla
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Ing. Víctor Manuel Granados Escutia
**Jefe de la Unidad de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

Mtro. Juan Manuel Balmori Ramírez
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad
e Igualdad de Género**

Mtra. Claudia Moguel Cruz
Directora de Servicios al Inversionista

Lcdo. Óscar Manuel Montoya Landeros
Director de Dictaminación y Seguimiento

Lcdo. José Román Anzaldo Elizalde
Director del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Lcdo. Rafael Díaz Leal Barrueta
Secretario de Desarrollo Urbano y Obra
(Rúbrica).

Lcda. Yuleth Karime Orozco Acosta
Directora General de la Comisión de Impacto Estatal
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Comisión de Impacto Estatal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Comisión de Impacto Estatal, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 224B03010-001240/2023, de fecha 04 de julio de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL

Mtro. Juan Manuel Balmori Ramírez
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad
e Igualdad de Género

Lcdo. Daniel Coyote González
Jefe del Departamento de Normatividad

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lcda. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lcdo. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Paulina Arriaga Gracida
Jefa del Departamento de Manuales de Organización II

Lcda. Itzel Palma Pérez
Analista "A"