



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021



23/0

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

**CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

- | | |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos |
| 5. Unidad de Transparencia | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento | 13. Dirección General de Fomento Económico |
| 7. Tesorería Municipal | 14. Dirección General de Bienestar Social |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


**ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**



c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

Noviembre, 2020

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.
Teléfono: 276-19-00 Ext. 565

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	7
V. MARCO LEGAL.....	8
VI. ATRIBUCIONES	10
VII. OBJETIVO GENERAL.....	15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX. ORGANIGRAMA.....	17
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.....	19
Coordinación de Apoyo Técnico	21
Unidad Municipal de Planeación	23
Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana.....	25
Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional.....	26
Departamento de Proyectos Estratégicos.....	27
Departamento de Geografía y Análisis Espacial.....	29
Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	30
Departamento de Investigación y Análisis Normativo	32
Departamento de Geoinformática y Cartografía	34
Departamento de Estadística	35
Delegación Administrativa	36
Coordinación de Obras por Administración Directa	39
Dirección de Desarrollo Urbano	40
Departamento de Alineamiento y Número Oficial	42
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	43
Departamento de Licencias de Construcción.....	44
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.....	45
Departamento de Uso de Suelo	46
Departamento de la Tenencia de la Tierra.....	47
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	49
Dirección de Obra Pública.....	51
Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública	53
Departamento de Concursos y Estimaciones	54
Departamento de Proyectos de Obra Pública.....	56
Departamento de Residencia y Supervisión	57
Departamento de Precios Unitarios	59
Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública	61
XI. DISTRIBUCIÓN	63
XII. REGISTRO DE EDICIONES	64
XIII. VALIDACIÓN	65
XIV. CRÉDITOS	66
XV. DIRECTORIO	67
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	69
XVII. FUENTES CONSULTADAS	70

I. PRESENTACIÓN

Los municipios cuentan con un gobierno electo democráticamente, dotado de un aparato de administración pública municipal, integrado por estructuras administrativas, con atribuciones, funciones y recursos que le permiten, dentro del ámbito de su demarcación territorial, cumplir con el ejercicio de la función pública en beneficio de la población. La ciudad de Toluca además de ser la capital del Estado de México es el principal polo de desarrollo del Valle de Toluca, en torno a él se detona el desarrollo urbano, económico, político, social y cultural.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el gobierno municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, específicamente en lo que concierne a las estrategias del Pilar Territorial:

3.1.1 Conservar y mejorar la imagen urbana de las localidades del municipio, y

3.1.2 Mejorar los instrumentos y mecanismos de planeación urbana.

Para coadyuvar en el logro de sus metas, y en colaboración con la Coordinación de Asesores de Presidencia, la Coordinación de Planeación, así como las áreas que forman parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, se llevó a cabo la integración del manual de organización con la finalidad de *“eficientar la prestación de servicios a la ciudadanía, eliminando la duplicidad de funciones, simplificar tareas y disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes”*, entendiendo la importancia que tienen los manuales como una herramienta en la cual se agrupan los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno, tal como lo establece el Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Eficaz y Responsable del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección General; y el apartado de validación por las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2017, la población del municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 900,855 habitantes, lo cual representa el 5.38 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las y los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal actual (2019-2021), se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano y la obra pública como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización, permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

Ser la mejor administración municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad
(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aguas Nacionales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley Registral para el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil de Estado de México

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos

Municipal

- Bando Municipal de Toluca Vigente
- Código Reglamentario Municipal de Toluca Vigente
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Toluca

Lineamientos

- 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.

VI. ATRIBUCIONES

CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

Art. 3.58. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;
- III. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Intervenir en la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio en coadyuvancia con la Coordinación de Justicia Municipal;
- V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- VI. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
- VII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos
- VIII. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- IX. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
- X. Elaborar el Programa General de Obras Públicas en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, proponerlo al Presidente Municipal, ejecutarlo y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
- XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial municipal;
- XIII. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local, previo dictamen técnico

- XIV. Formular convocatorias para la licitación de obra, en apego a la normatividad de la materia, conforme a lo aprobado por el Cabildo y vigilar su cumplimiento;
- XV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
- XVI. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XVII. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública;
- XVIII. Rendir ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano un informe trimestral sobre el avance del programa de obra pública;
- XIX. Derogada.
- XX. Presentar ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a más tardar la primera semana del mes de diciembre un informe de la obra pública realizada en el año;
- XXI. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- XXII. Aplicar las medidas de apremio, preventivas o de seguridad, a petición de parte u oficio, conforme a las disposiciones legales aplicables
- XXIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en el desarrollo de proyectos que pretendan realizar las autoridades federales y estatales dentro del territorio municipal;
- XXIV. Proponer y coordinar los planes estratégicos de electrificación en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Municipal de Planeación, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obra Pública y la Coordinación de Obras por Administración Directa.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 3.59. La o el titular de la Unidad Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación y administración del desarrollo urbano;
- II. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestas y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;
- III. Elaborar, mantener, actualizar e instrumentar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así impulsar la conservación del patrimonio cultural tangible del municipio; la movilidad urbana sustentable; y la accesibilidad universal; entre otras materias afines;
- IV. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- V. Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas, que contemplen el impacto urbano y ambiental;

- VI. Validar y en su caso proponer las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano, imagen urbana y movilidad, que considere realizar en el territorio municipal cualquier dependencia del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector privado y social;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
- VIII. Promover la participación de instituciones, organismos y demás entidades y organizaciones de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad;
- IX. Proporcionar, en coordinación con instituciones y organismos especializados, asesoría, consultoría y servicios de formación y capacitación, en las materias de su competencia, a instituciones públicas, privadas y sociales, así como realizar intercambios de información y experiencias con otros municipios del país y del extranjero;
- X. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste, así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control;
- XI. Elaborar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para planear, promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XII. Hacer acopio y sistematizar información geoestadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano, rural y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio;
- XIII. Diseñar y aprobar las características del mobiliario urbano en el municipio;
- XIV. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos de carácter informativo, respecto de los sitios de interés de la ciudad; y
- XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓN SEGUNDA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 3.60. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones, de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;
- II. Emitir la autorización para la canalización de servicios en la vía pública, a través de permisos para obra en la infraestructura vial local, cuando se trate de ejecución de obras subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas de conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;
- III. Emitir las cédulas informativas de zonificación;

- IV. Informar y orientar a las o los interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificaciones y la tenencia de la tierra;
- V. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas;
- VI. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;
- VII. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
- VIII. Solicitar a los desarrolladores el pago de obras de equipamiento y áreas de donación cuando así corresponda, derivadas de obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
- IX. Realizar evaluaciones físicas que permitan verificar la congruencia entre el proyecto autorizado y la obra realizada en licencias de regularización, constancias de terminación de obra, prórrogas y suspensiones de obra;
- X. Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y de cambios de usos del suelo de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana;
- XI. Atender las solicitudes ciudadanas en materia de patrimonio inmobiliario, patrimonio arquitectónico e imagen urbana;
- XII. Promover ante las autoridades correspondientes y con los particulares, la recuperación, rehabilitación de inmuebles y espacios públicos catalogados como patrimonio con valor histórico, artístico, cultural y arquitectónico dentro del territorio municipal;
- XIII. Derogada;
- XIV. Vigilar y ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas en materia de desarrollo urbano; y
- XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente, municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE OBRA

Artículo 3.61. La o el titular de la Dirección de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Derogada;
- II. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;

- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
- VII. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. Derogada;
- XI. Derogada;
- XII. Derogada;
- XIII. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano; y
- XIV. Las demás que asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Artículo 3.62. Derogado

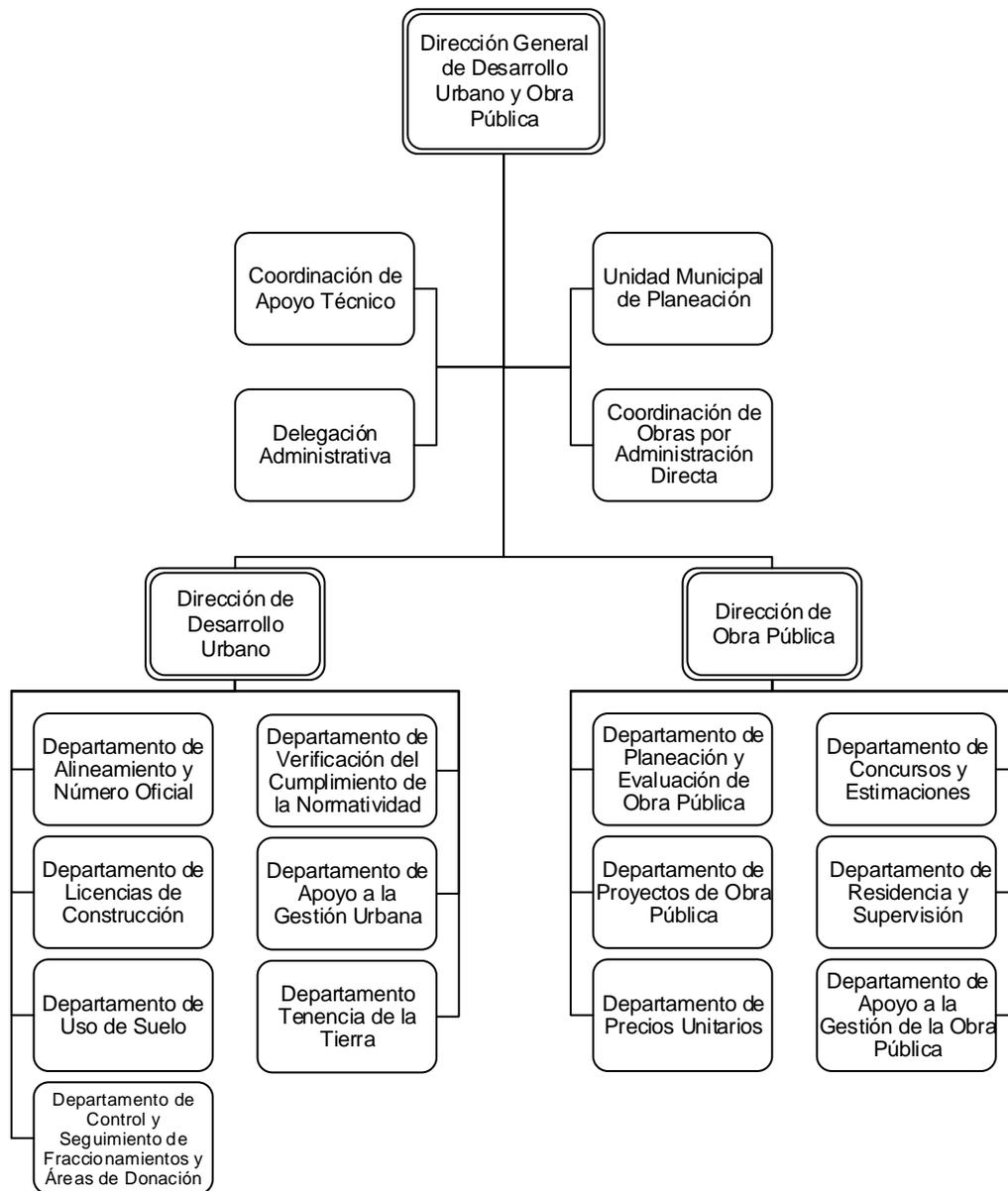
VII. OBJETIVO GENERAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

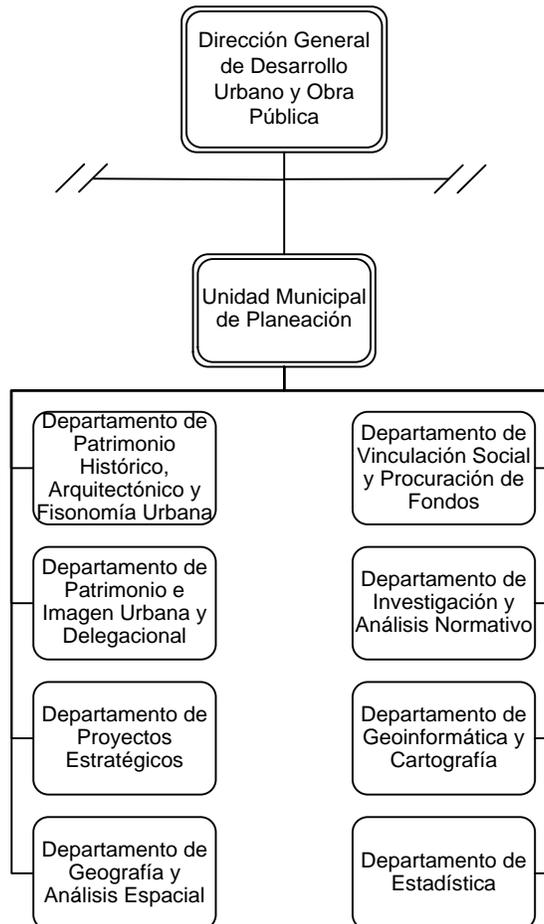
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209010000	Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
209010001	Coordinación de Apoyo Técnico
209011000	Unidad Municipal de Planeación
209011001	Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana
209011002	Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional
209011003	Departamento de Proyectos Estratégicos
209011004	Departamento de Geografía y Análisis Espacial
209011005	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos
209011006	Departamento de Investigación y Análisis Normativo
209011007	Departamento de Geoinformática y Cartografía
209011008	Departamento de Estadística
209010002	Delegación Administrativa
209012000	Coordinación de Obras por Administración Directa
209013000	Dirección de Desarrollo Urbano
209013001	Departamento de Alineamiento y Número Oficial
209013002	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
209013003	Departamento de Licencias de Construcción
209013004	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana
209013005	Departamento de Uso de Suelo
209013006	Departamento Tenencia de la Tierra
209013007	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
209014000	Dirección de Obra Pública
209014001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública
209014002	Departamento de Concursos y Estimaciones
209014003	Departamento de Proyectos de Obra Pública
209014004	Departamento de Residencia y Supervisión
209014005	Departamento de Precios Unitarios
209014006	Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública

IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO UNIDAD STAFF



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

209010000

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Objetivo

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Funciones:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia
2. Someter a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
3. Planear, organizar y dirigir mecanismos de orientación y difusión a las delegaciones y subdelegaciones en temas relacionados con el desarrollo urbano, la obra pública y la tenencia de la tierra;
4. Participar con la Coordinación de Justicia Municipal en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
5. Diseñar, proyectar, presentar y coordinar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, orientados a la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
6. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
7. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
8. Proporcionar asesoría y en su caso emitir opinión técnica, en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
9. Analizar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a fin de someterlo a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y aprobación del Presidente Municipal;

10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso;
11. Analizar, programar, presupuestar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo urbano sustentable del municipio, en concordancia con los planes y programas que provengan del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
12. Formular, aprobar y emitir las convocatorias para la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a fin de seleccionar y designar a la o el contratista más conveniente a los intereses del municipio;
13. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento;
14. Proporcionar información de la obra pública en proceso a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que participen en la supervisión de la misma;
15. Organizar, promover y fomentar la intervención de testigos sociales en el proceso de contratación de la obra pública;
16. Integrar, desarrollar y presentar los informes trimestrales y anual de ejecución del “Programa Anual de Obra Pública” ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
17. Proporcionar asesoría a la población de municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
18. Organizar y dirigir la realización de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles en proceso de construcción, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente;
19. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

209010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la o el director general en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando sea necesario;
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, en la difusión de actividades, uso de la imagen institucional y logística para eventos y giras que se deriven de la agenda de la o el C. Director General;
4. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social, la información oficial correspondiente sobre el avance y logro de acciones institucionales para garantizar la rendición de cuentas;
5. Implementar los lineamientos internos de comunicación institucional con las dependencias municipales, estatales y federales, utilizando los medios escritos y electrónicos oficiales con el fin de documentar las decisiones de acuerdo al ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
6. Observar y promover en el desempeño de sus funciones y con sus subalternos, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
7. Coordinar con las unidades administrativas de la dirección, la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos con información programática a efecto de contribuir y alinear las acciones a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Coordinar con la Delegación Administrativa, la directriz programática para la integración del Presupuesto Detallado PbRM-04a a efecto de cumplir con los objetivos de la Dirección General;
9. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento del PbRM de la Coordinación de Apoyo Técnico, para contribuir a los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
10. Revisar, integrar y validar los informes trimestrales correspondientes del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General a efecto de supervisar el cumplimiento de los objetivos;

11. Coordinar con la Dirección de Obra Pública y la Tesorería Municipal la elaboración del Programa Anual de Obras PbRM E-07a, para la presentación del Presupuesto de Egresos;
12. Fungir y participar como Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
13. Fungir y participar como servidor público habilitado suplente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a fin de verificar, integrar y presentar la información en los tiempos legales establecidos a las solicitudes ingresadas al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
14. Coordinar, revisar e integrar la actualización de las fracciones inherentes a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública enmarcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través de la plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
15. Organizar, analizar y controlar el registro de la correspondencia recibida y emitida, así como el archivo de la documentación oficial y/o confidencial hasta su total conclusión;
16. Actualizar y resguardar la documentación registrada en el Sistema de Gestión Municipal, para el seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección General;
17. Coordinar la atención de entes fiscalizadores municipales, estatales y federales en las inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen;
18. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Director General.

209011000

Unidad Municipal de Planeación

Objetivo

Elaborar los planes, programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como los proyectos de investigación y sistemas de información que den sustento al proceso de la planeación integral sustentable del territorio.

Funciones:

1. Formular y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, las políticas públicas y normas específicas para la regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con cualquier otra unidad administrativa que se considere;
2. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el ordenamiento territorial a fin de establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas, en coordinación con las comisiones permanentes encargadas de las materias antes señaladas;
3. Proporcionar al Ayuntamiento el sustento técnico para la implementación de acciones en temas de desarrollo urbano, en los términos de las leyes en la materia;
4. Coordinar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para formular e implementar programas y proyectos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
5. Elaborar, actualizar y normar los programas relativos a la imagen urbana, así como los proyectos bajo su responsabilidad, realizando la evaluación correspondiente;
6. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento y que sean de su competencia;
7. Generar estudios técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas públicas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
8. Elaborar vistos buenos y opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para su valoración;
9. Formular indicadores y estudios para ser aplicados como herramientas para la planeación;
10. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto ambiental que generen;
11. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan su intervención en la formulación y

seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

12. Presentar para la suscripción por parte del Presidente Municipal, previa aprobación del cabildo acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de administración pública, fenómenos socioeconómicos, de planeación urbana, o alguna otra materia que sea de interés para el municipio;
13. Incorporar a la administración pública municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo largo plazo, con la Unidad de Planeación o con las Direcciones Generales competentes para la atención de estos temas;
14. Dar prioridad a las acciones del gobierno municipal, en función de su impacto social, al interior de su territorio y en el entorno metropolitano;
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

209011001

**Departamento de Patrimonio Histórico,
Arquitectónico y Fisonomía Urbana**

Objetivo

Analizar y elaborar propuestas de rehabilitación y preservación de la imagen urbana municipal, que permita la integración y conservación del patrimonio arquitectónico, con la consigna de dignificar el valor patrimonial, histórico, cultural y artístico del municipio.

Funciones:

1. Elaborar propuestas técnicas para incentivar la inversión privada en la restauración y conservación de los centros de población del municipio que cuenten con sitios de interés cultural y turístico, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Instituto Nacional de Bellas Artes, y demás dependencias federales y estatales en la materia;
2. Identificar, catalogar y registrar los inmuebles con valor, arquitectónico, histórico, cultural y artístico dentro del centro histórico;
3. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar la verificación de los inmuebles catalogados dentro del área urbana consolidada;
4. Promover y dar seguimiento a la recuperación y rehabilitación de los inmuebles catalogados como patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y artístico, dentro del territorio municipal, ante las instancias correspondientes;
5. Determinar y verificar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles;
6. Desarrollar y proponer acciones para la rehabilitación del Centro Histórico de la ciudad de Toluca en áreas designadas por la Unidad Municipal de Planeación o aquellas que se consideren detonadores de un mejoramiento del modelo urbano municipal;
7. Analizar y dictaminar, desde el punto de vista arquitectónico, la viabilidad de desarrollo, construcción o alteración de obras de alto o bajo impacto en donde se vea afectado el patrimonio municipal, derivadas de las propuestas de instancias públicas, privadas y sociales;
8. Planear, dirigir, organizar, evaluar y controlar la difusión sobre la normatividad relacionada al patrimonio e imagen urbana;
9. Solicitar y aplicar en coordinación con la Dirección General la suspensión de las obras y acciones contrarias a la imagen urbana establecida, que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan la normatividad vigente;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011002

Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional

Objetivo

Elaborar, instrumentar y evaluar proyectos arquitectónicos y planes de desarrollo urbano sostenibles, fijando los procedimientos y políticas para su realización y evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación y de preservación del patrimonio arquitectónico y urbano delegacional, con la finalidad de lograr el desarrollo urbano integral del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo urbano arquitectónicos, identificando las líneas de acción que inserten al municipio en el proceso de desarrollo urbano sostenible;
2. Realizar el diagnóstico objetivo de las condiciones actuales urbano-arquitectónicas de las delegaciones que conforman al municipio de Toluca;
3. Analizar desde el punto de vista urbano-arquitectónico la viabilidad de desarrollo y construcción de obras de mediano y alto impacto, en donde se vea afectado el patrimonio de las delegaciones que integran al municipio de Toluca;
4. Realizar una propuesta integral para la rehabilitación de la imagen urbana de las delegaciones municipales y así unificar criterios de diseño, para fortalecer la identidad del municipio, respetando las características propias de cada delegación;
5. Analizar el déficit de área verde por habitante y por superficie de suelo urbano construido en las zonas urbanas del municipio de Toluca, a partir de indicadores internacionales de sostenibilidad de dotación, áreas de influencia y accesibilidad peatonal, para elaborar un proyecto basado en un sistema integral de áreas verdes y parques urbanos que doten a la ciudad de mejores condiciones ambientales, sociales y económicas;
6. Establecer y aplicar las normas básicas de planeación, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano, para lograr el ordenamiento territorial de las delegaciones del municipio;
7. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la actualización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos de dicho Instituto e integrar propuestas de intervención para modificar, rehabilitar o revitalizar su uso actual a nivel delegacional;
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011003

Departamento de Proyectos Estratégicos

Objetivo

Integrar continua y dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el municipio, mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de inversión, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial.

Funciones:

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar estudios técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
2. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las condiciones de los proyectos que se materialicen en acciones concretas, sin intervenir en lo concerniente a lo determinado por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
3. Formular, integrar, valorar, evaluar y jerarquizar los proyectos estratégicos que emerjan directamente, tanto del diagnóstico de la situación actual del municipio, como del modelo urbano estratégico y de la estrategia de desarrollo integral;
4. Integrar y elaborar en coordinación con la Dirección de Obra Pública el inventario inicial de proyectos externos existentes tanto en ejecución, como en etapa de anteproyecto;
5. Elaborar en coordinación con diferentes áreas de la administración municipal, una estrategia de desarrollo integral de largo plazo para el municipio de Toluca;
6. Integrar el registro de proyectos y de la situación histórica que guarde cada uno de ellos;
7. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, costo, tiempo y limitaciones de alcance;
8. Revisar “Buenas Prácticas” nacionales e internacionales en materia de proyectos estratégicos para adaptarlos al entorno local y aplicar sus estrategias;
9. Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico.
10. Atender y resolver asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública municipal;
11. Coordinarse institucionalmente para la gestión y definición de los proyectos estratégicos;
12. Conducir y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos de las dependencias municipales;
13. Definir y administrar el Sistema de Movilidad del Municipio;

14. Coordinar y evaluar la elaboración y revisión de proyectos de investigación; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209011004

Departamento de Geografía y Análisis Espacial

Objetivo

Integrar el centro de documentación para la planeación del desarrollo urbano municipal, analizando y procesando información demográfica, social, económica, ambiental y territorial; así mismo, integrar y administrar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para generar los insumos y productos cartográficos geo-referenciados requeridos durante el proceso de planeación y la toma de decisiones.

Funciones:

1. Elaborar e implementar metodologías para el geo-procesamiento de la información geográfica a fin de determinar estudios en la materia;
2. Proponer y analizar metodologías de modelación cartográfica;
3. Crear y mantener el banco de información geo-estadística;
4. Integrar y administrar la información geográfica en el área;
5. Administrar y actualizar las bases de datos y metadatos, así como la implementación de métodos de digitalización;
6. Participar en el análisis espacial de la información cartográfica de las diferentes áreas del municipio;
7. Realizar e integrar la información geográfica de los Estudios de Riesgo, Ordenamiento Territorial; Protección Civil, Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
8. Implementar métodos de digitalización;
9. Incorporar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, a su base de información geográfica y al centro de documentación;
10. Proponer en coordinación con el Departamento de Geoinformática y Cartografía, metodologías de modelación cartográfica que permitan el análisis espacial del entorno municipal;
11. Participar en coordinación con el Departamento de Geoinformática y Cartografía en el diseño y elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones para el análisis del entorno municipal;
12. Diseño de la Cartografía temática para las diferentes áreas del municipio;
13. Evaluar en coordinación con las áreas que integran la unidad, los proyectos de los servicios que brinda el municipio; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011005

Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos

Objetivo

Identificar y gestionar recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para la ejecución de acciones diversas en materia de infraestructura y equipamiento urbano con apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

Funciones:

1. Establecer y generar la coordinación con las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Toluca, el Gobierno del Estado de México y con las instancias que sean necesarias, según el caso, para definir los proyectos susceptibles para llevar a cabo los trámites de gestión de recursos;
2. Verificar y validar la alineación de los proyectos de obra municipal con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México, con la finalidad de incidir en el cumplimiento de prioridades de la administración pública municipal;
3. Realizar las acciones para la gestión de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación ante el Congreso de la Unión, debiéndose elaborar de acuerdo a las normas y reglas de operación establecidas para tal efecto;
4. Realizar recorridos de diagnóstico e inspección, para la atención de las necesidades que resultan de la problemática del municipio en materia de desarrollo urbano y arquitectónico;
5. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Estratégicos de la Unidad Municipal de Planeación, a efecto de definir los términos de referencia, así como los alcances y características generales de los proyectos, para la posterior elaboración del proyecto ejecutivo;
6. Identificar, organizar y actualizar un sistema de información que apoye la mejora en la toma de decisiones y validación de la gestión, planeación, programación, asignación y ejecución de los recursos;
7. Participar coordinadamente con las dependencias municipales correspondientes en la integración del proyecto de presupuesto para el programa anual de obras para favorecer y consolidar una visión estratégica en materia de infraestructura y obra pública del municipio;
8. Contribuir a que el presupuesto anual de obras se elabore con innovaciones metodológicas y estratégicas orientadas a incrementar el nivel de eficacia y eficiencia en la gestión municipal;
9. Coadyuvar en la vigilancia de la ejecución y comprobación de los recursos destinados a obras inicialmente convenidas en el programa anual de obra;

10. Promover e incentivar la participación de instituciones, organismos y de los sectores público, privado y social, en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad Municipal de Planeación;
11. Formular, proponer y validar diagnósticos programáticos con énfasis en la identificación del entorno real y los indicadores de desarrollo humano; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011006

Departamento de Investigación y Análisis Normativo

Objetivo

Revisar y analizar el marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental; de asesorar y apoyar a la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación y las distintas áreas de la misma en materia jurídica, proporcionando y orientando la adecuada aplicación de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Mantener actualizado el marco jurídico-normativo relacionado con la dependencia, mediante la revisión de las leyes y demás ordenamientos vigentes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y atribuciones de la misma, y en su caso proponer y elaborar reformas correspondientes;
2. Coordinar las acciones relativas a iniciativas y reformas al marco jurídico existente, así como en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Coordinar los proyectos de reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano, vialidad, transporte y medio ambiente, que se generen por la unidad, para su implementación en los dictámenes de construcción y acciones de urbanización;
4. Conducir y revisar los trabajos para la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás documentos normativos, que deban presentar las unidades administrativas de la Unidad Municipal de Planeación;
5. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas;
6. Fundamentar y aplicar las disposiciones legales del ámbito jurídico administrativo para las relaciones entre las diferentes dependencias, entidades y las y los particulares;
7. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia que tengan como objeto la contratación de estudios, investigaciones, proyectos, planes o programas relacionados al desarrollo urbano, movilidad, transporte, vialidad, espacio público y medio ambiente, conforme a la normatividad establecida;
8. Brindar asesoría jurídica a otros organismos públicos y privados previo acuerdo con la o el titular;
9. Vincularse con las áreas de atención jurídica que existen en la administración pública municipal y estatal en el área de investigación para la planeación;
10. Realizar investigaciones y desarrollar los estudios necesarios para delimitar las implicaciones jurídicas de la planeación urbana y el ordenamiento territorial, atender las asesorías en materia legal que le sean solicitadas por conducto de la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación;

11. Gestionar y dar seguimiento legal a los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos previstos para su creación y modificación;
12. Realizar los trámites notariales que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública requiera;
13. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos y solicitudes de información en términos de ley provenientes de diversas instancias;
14. Dar respuesta, por instrucciones de la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación a las peticiones que, en la materia realicen las y los ciudadanos a la dependencia;
15. Asistir y participar como enlace con diversos organismos públicos y privados para la atención de reuniones y seguimiento de acuerdos;
16. Verificar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que deba firmar la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación, cumplan con las formalidades jurídicas que para el caso sean aplicables;
17. Emitir conforme a las atribuciones que le son otorgadas, la opinión legal procedente respecto de la documentación que se presenta para la integración del informe técnico de los proyectos, con el fin de otorgar certeza jurídica de los mismos; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011007

Departamento de Geoinformática y Cartografía

Objetivo

Integrar, organizar y procesar información geográfica para generar productos de insumo para el análisis y solución de problemas en el entorno municipal, mediante la planificación territorial, procesos de gestión del territorio, explotación racional de recursos naturales y prestación de servicios públicos mejorando la dinámica urbana municipal. Así mismo, participar en el diseño e implementación de aplicaciones geoinformáticas que permitan el despliegue de los datos del Sistema de Información Geográfica.

Funciones:

1. Proponer e implementar en coordinación con el área de geografía y análisis espacial metodologías para el geoprocetamiento de la información geográfica;
2. Proponer en coordinación con el área de geografía y análisis espacial metodologías de modelación cartográfica que permitan el análisis espacial del entorno municipal;
3. Elaborar e implementar herramientas y procedimientos de rutinas para la elaboración cartográfica;
4. Diseño e implementación de aplicaciones geoinformáticas que permitan el despliegue de los datos del Sistema de Información Geográfica municipal;
5. Recopilar, sistematizar, y analizar en coordinación con las áreas que integran la Unidad, la información geográfica para integrar el sistema de información geográfico municipal;
6. Aplicar y administrar en coordinación con otras áreas del ayuntamiento el Sistema de Información Geográfica Municipal para la gestión de un marco de análisis geográficamente referenciado;
7. Participar en coordinación con el área de geografía y análisis espacial en el diseño y elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones para el análisis del entorno municipal;
8. Participar conjuntamente con otras áreas del ayuntamiento en el análisis espacial y actualización de la información cartográfica del municipio;
9. Elaborar la Cartografía temática para los proyectos estratégicos que se sometan a consideración del cabildo y las diferentes áreas del Ayuntamiento;
10. Elaborar los productos cartográficos que permitan el análisis del entorno municipal en coordinación con las áreas que integran la unidad;
11. Coordinar las acciones necesarias para apoyar eficientemente a las diversas áreas de la administración pública municipal, en la elaboración de la cartografía para la presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano;
12. Elaborar y representar la cartografía digital que sea necesaria para la consulta de la información contenida en los planes de desarrollo urbano; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011008

Departamento de Estadística

Objetivo

Integrar, consolidar y administrar la información geo-estadística urbana que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano para los estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas que se requieran.

Funciones:

1. Actualizar, revisar y adecuar la información existente para coadyuvar en la elaboración de un banco de datos descriptivos;
2. Establecer acciones de coordinación con otras dependencias municipales para obtener la información que se necesite geo-referenciar con respecto al mobiliario y equipamiento urbano e infraestructura vial;
3. Establecer acciones de solicitud y coordinación con dependencias federales y estatales, para la obtención de información geo-estadística urbana;
4. Utilizar, analizar e interpretar conjuntos de datos numéricos para obtener, a partir de ellos, inferencias basadas en el cálculo de probabilidades para los estudios y proyectos que mejoren el desarrollo urbano;
5. Realizar, proyectar y comprobar simulaciones micro y macro con la finalidad de justificar la factibilidad de los proyectos, así como, los alcances y repercusiones que conlleva a corto, mediano y largo plazo;
6. Crear y proponer escenarios y proyecciones en base a valores futuros de las variables que se presentan en el municipio;
7. Elaborar estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas en materia geo-estadística urbana necesaria para la toma de decisiones;
8. Emitir un reporte mensual de actividades con la finalidad de integrar la estadística del control del programa de trabajo de la Unidad Municipal de Planeación;
9. Coordinar el registro de la información estadística de las obras de urbanización y equipamiento, así como de las áreas de donación, de conformidad con lo establecido en los acuerdos de autorización respectivos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209010002

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia; así mismo coordinar las actividades tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos de la Dirección General.

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos, materiales y financieros y así como de la administración y control de personal;
2. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno que establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes del Ayuntamiento;
3. Atender y dar respuesta a las inspecciones y auditorías practicadas a la Delegación Administrativa por la Contraloría, solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que determinen;
4. Elaborar, integrar y validar los formatos denominados Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia de la Dirección General, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, para presentar en los tiempos legales establecidos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto Autorizado de Egresos;
5. Determinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública la calendarización de los techos presupuestales, emitidos por la Tesorería Municipal, para orientar el gasto a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
6. Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular para su validación, el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
7. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto de gasto corriente por programa y proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
8. Elaborar, analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM de la Delegación Administrativa a efecto de contribuir a los

objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;

9. Coordinar con la Dirección General de Administración, los procesos adquisitivos y de contratación de servicios generales o técnicos de acuerdo con la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General;
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las o los proveedores y prestadores de servicios;
11. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias necesarias, de acuerdo a la normatividad respectiva y darles trámite en tiempo y forma;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
13. Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
14. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal el recurso para pagos diversos con apego a la normatividad aplicable;
15. Requisitar, documentar, validar las normas, políticas y circulares emitidas por la Dirección General de Administración en materia de administración de personal: alta, promoción, transferencia, cambio, democión, incidencias, incapacidades, licencias, vacaciones, actas administrativas y baja, para mantener actualizada la plantilla de personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
16. Distribuir el recibo de pago quincenal, recabar firma en nómina de las y los servidores públicos y enviarla al departamento correspondiente, con la documentación comprobatoria;
17. Participar en la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos al procedimiento, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
18. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección General;
19. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para identificar, proponer, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos en la materia para el desarrollo del personal, a fin de impulsar acciones de profesionalización en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección;
20. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con la Dirección General de Administración;
21. Efectuar verificaciones físicas trimestrales del inventario de bienes, cotejando la existencia física de los bienes contra los bienes registrados por la Dirección General de Administración, dejando

- constancia documental de ello en el expediente destinado;
22. Integrar y actualizar el resguardo de los bienes asignados al servidor público, dentro de los tres días hábiles siguientes al alta, transferencia, cambio de adscripción y baja de personal;
 23. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes, así como los resguardos de los vehículos asignados a efecto de mantenerlos al corriente en cuanto a pagos de derechos;
 24. Coordinar, controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia, a través del control de las cargas que se realicen;
 25. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y el recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
 26. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
 27. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios, para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
 28. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública; y
 29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209012000

Coordinación de Obras por Administración Directa

Objetivo

Planear, programar y ejecutar las obras por administración directa a efecto de construir, reconstruir, rehabilitar, conservar y mejorar la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificación del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, programar y ejecutar obras por administración directa;
2. Revisar y validar los proyectos, catálogos y presupuestos de las obras por administración directa;
3. Elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa;
4. Administrar los recursos materiales, mano de obra y equipo necesario para la ejecución de las obras por administración directa;
5. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración;
6. Elaborar las actas de entrega recepción, con la participación de las instancias correspondientes que contemple la normatividad;
7. Generar los reportes y documentación necesaria que solicite la Dirección de Obra Pública, para integrar el expediente único de obra, en la modalidad de administración directa;
8. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
9. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía;
10. Dar cumplimiento a las normas y especificaciones de construcción y de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración, así como ejercer recursos propios, estatales o federales, destinados a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación, y mejoramiento en la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificaciones ejecutadas por el municipio de Toluca;
11. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridas;
12. Apoyar a las dependencias y áreas administrativas, previa autorización por escrito, en el retiro de escombros que se encuentran en la vía pública y determinar su confinamiento; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013000

Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, operación y gestión urbana del municipio de Toluca, con base en la normatividad jurídico-administrativa que regula el crecimiento de los asentamientos humanos.

Funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra pública y privada y/o los servicios que se deriven de la misma;
2. Coordinar y autorizar las licencias de uso de suelo, cedulas informativas de zonificación, constancias de alineamientos y/o números oficiales;
3. Coordinar la emisión de licencias y/o permisos de construcción emitiendo su visto bueno;
4. Coordinar, revisar y validar las solicitudes para cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio; a efecto de integrar el expediente que se turna al Cabildo para su aprobación, así como los relativos a solicitudes para cambio de régimen de propiedad a condominio;
5. Coordinar la emisión y autorización de los permisos de obra en la infraestructura vial local; solicitados por empresas del ramo de telecomunicaciones, hidrocarburos y en materia eléctrica; así como por las y los particulares;
6. Coordinar la emisión de permisos temporales sin afectar elementos estructurales, para trabajos menores que no requieran de licencias de construcción;
7. Instruir la elaboración de dictámenes técnicos, sobre los expedientes, relativos al rubro de normatividad urbana;
8. Coordinar la supervisión y recepción de las obras de urbanización, de infraestructura de obras de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
9. Coordinar la integración de expedientes, investigar con las áreas y proyectar los acuerdos que se enviarán a la aprobación de la Consejería Jurídica, para la instrumentación del procedimiento de recuperación de bienes de dominio público, en observancia a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
10. Recibir y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por las y los ciudadanos del municipio que manifiestan desconocimiento o inconformidad en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta dirección;

11. Coordinar las actividades de verificación, y en su caso, iniciar, tramitar, y resolver los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano, que se deriven de las mismas;
12. Coordinar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Establecer y determinar los mecanismos de coordinación institucional y sectorial con dependencias y organismos de los distintos ámbitos de gobierno, instituciones académicas, organizaciones sociales y gremiales;
14. Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013001

Departamento de Alineamiento y Número Oficial

Objetivo

Emitir constancias de alineamiento y número oficial e informar y orientar a la población sobre la preservación de derecho de vía, las secciones a respetar de las vías públicas en sus diferentes modalidades con base en la normatividad existente y las restricciones señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normas del ámbito federal y estatal, así como lo referente a los números y la nomenclatura oficiales de las vialidades.

Funciones:

1. Recibir, atender y asesorar a la ciudadana en temas referentes a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas existentes y definir las restricciones absolutas de construcción, para los predios que en ellas se encuentren;
2. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y elaborar las constancias de alineamiento y/o número oficial solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes;
3. Informar y difundir la existencia de las restricciones que deberán observar las construcciones que en un futuro realice la población;
4. Recibir, revisar, analizar y programar los trabajos de campo necesarios y evaluar las solicitudes de los particulares para determinar la viabilidad de alineamiento de las calles previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca requeridas por las y los ciudadanos interesados;
5. Recibir, atender, elaborar ficha técnica y canalizar las solicitudes de asignación o cambio de nomenclatura a la Comisión de Límites y Nomenclatura Municipal para su consideración y en su caso aprobación; con apego a la normatividad vigente; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013002

Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

Objetivo

Coordinar las actividades de verificación e inspección a obras en proceso de construcción e instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer las medidas de seguridad, apremio y/o sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo las visitas de verificación e inspección a obras en proceso de construcción para asegurar su incorporación ordenada y planificada al desarrollo urbano;
2. Elaborar reporte de obra a toda construcción en proceso, que no cuente con la licencia municipal o permiso, iniciando con ello el procedimiento administrativo común que corresponda conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
3. Notificar y/o ejecutar ordenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas de desahogo, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
4. Instaurar actas de visita de verificación;
5. Suspender y/o clausurar de forma parcial o total construcciones en proceso que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
6. Resolver el procedimiento administrativo común instaurado a las personas físicas o jurídico-colectivas, imponiendo las sanciones por las infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de Desarrollo Urbano;
7. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas o de apremio, de oficio o a petición de parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Asignar o comisionar al personal de verificación adscrito para llevar a cabo actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales mediante simple oficio en que se señalen las funciones específicas;
9. Programar y registrar las órdenes de visitas de verificación para el cumplimiento a la normatividad en materia de desarrollo urbano;
10. Reportar y vigilar que no se construya en áreas propiedad de municipio de uso común ni de dominio colectivo o áreas verdes, además de no permitir la apertura de vanos hacia las áreas antes descritas, ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
11. Coadyuvar en la emisión de informes derivados de los dictámenes técnicos que elaboren los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de apoyar a la Coordinación de Justicia Municipal, en el proceso instaurado para la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013003

Departamento de Licencias de Construcción

Objetivo

Organizar, controlar y expedir las licencias, permisos y constancias para la autorización de las construcciones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Asesorar, recibir, revisar, analizar y dictaminar las solicitudes para obtener las licencias y permisos temporales de obra que requiera la población y en su caso expedirlas o negarlas, aplicando la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable vigente;
2. Recibir, revisar, analizar y dictaminar la veracidad de los datos presentados en la documentación del expediente integrado, para emitir la licencia, autorización o permiso correspondiente; en su caso atender y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes;
3. Visitar, analizar y dictaminar las construcciones para la expedición de Permisos de Obra Subterráneas y/o Aéreas en las Vías Públicas de Jurisdicción Municipal y de las licencias de construcción en sus modalidades de prórroga, suspensión, licencias de construcción para obras edificadas sin autorización, terminaciones de obra y/o expedientes que así lo requieran;
4. Tramitar y gestionar copias certificadas de planos y licencias a solicitud de la o el contribuyente;
5. Recibir, revisar, analizar y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes, así como a la correspondencia dirigida al departamento;
6. Administrar, controlar y operar el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL) para el registro y actualización de las licencias de construcción y Permisos Temporales de Obra expedidas; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013004

Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

Objetivo

Analizar, verificar y emitir dictámenes técnicos, opiniones y visto bueno que garanticen la aplicación de la normatividad de desarrollo urbano en los rubros de normatividad urbana y planeación territorial, con base en lineamientos técnicos y estrategias en la materia.

Funciones:

1. Generar y proponer lineamientos técnicos - normativos específicos del municipio para la realización de proyectos y propuestas en materia de desarrollo urbano;
2. Emitir análisis, opiniones técnicas, dictámenes y gestiones en materia de desarrollo urbano y metropolitano, infraestructura urbana y mobiliario urbano con un enfoque integral, sustentable e inclusivo;
3. Gestionar programas, acciones, estudios y/o la instrumentación para consolidar la implementación de convenios de colaboración y participación en materia urbana;
4. Diseñar, generar, integrar, consolidar y administrar el Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Desarrollo Urbano (SIGDU) a través de la recopilación de información relacionada con las autorizaciones que emiten los departamentos de la misma, realizando su procesamiento, digitalización y representación gráfica; y en su caso, gestionar con quien corresponda, la información geo-estadística urbana útil para la operatividad de la dirección; integrando con ello, una base de datos georreferenciada, con la finalidad de contar con un instrumento que permita analizar la información de manera integral y sirva para agilizar procesos y asimismo de sustento a la toma de decisiones.
5. Brindar y facilitar el apoyo normativo y técnico, con relación a los aspectos de planeación urbana territorial a las unidades administrativas de la Dirección General que lo requieran;
6. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base a ello realizar los dictámenes técnicos en lo que se establecen las normas de ocupación del suelo, para llevar a cabo la autorización de licencias de uso de suelo, cambio de coeficiente de utilización y ocupación del suelo;
7. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base a ello realizar los dictámenes técnicos en tanto se establecen las alturas máximas permisibles y el número máximo de viviendas a construir en un predio de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Toluca y con ello proponer para su autorización y visto bueno las solicitudes de cambio de altura y densidad; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013005

Departamento de Uso de Suelo

Objetivo

Emitir licencias correspondientes en materia de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, y acuerdos de autorización de cambios de uso, previa aprobación del Cabildo, para la regularización de las construcciones o de mayor aprovechamiento de un predio.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de cédulas informativas de zonificación y emisión de las mismas;
2. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes ciudadanas de licencias de uso de suelo y en caso de ser procedente emitir la licencia solicitada;
3. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes de los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones;
4. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar visitas que permitan comprobar que los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean correctos para determinar la utilidad del suelo cuando sea necesario;
5. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes para emitir acuerdos de autorización previa aprobación del Cabildo; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013006

Departamento de la Tenencia de la Tierra

Objetivo

Proponer e implementar estrategias que permitan encauzar la regularización de los predios que se encuentren dentro de la demarcación geográfica del municipio, ante las instancias federales y estatales, siempre y cuando reúnan los requisitos que las disposiciones jurídicas y administrativas establezcan para tal efecto.

Funciones:

1. Coordinar e instaurar la correcta operación, seguimiento y aplicación de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, mediante parámetros y mecanismos establecidos para los asentamientos humanos irregulares y el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa;
2. Establecer y autorizar la matriz de indicadores para resultados de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, así como el indicador estratégico del procedimiento para los subsidios en el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
3. Coordinar el eficaz desarrollo del Procedimiento para la Certificación de Vías Públicas existentes;
4. Establecer las líneas estratégicas de acción para la atención de la problemática relacionada con la regularización y titulación de la propiedad ejidal y comunal, para contribuir a la certeza y seguridad jurídica y documental de la propiedad de los sujetos agrarios, así como de la Inmatriculación Administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
5. Planear y participar en la coordinación operativa que se constituyan, relacionadas con la regularización, titulación y ordenamiento de la propiedad rural, así como de la inmatriculación administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
6. Participar en la relación interinstitucional con las dependencias y organismos que intervengan en los programas de regularización;
7. Determinar el universo de núcleos agrarios objeto de atención de las acciones de regularización y titulación de la propiedad rural;
8. Asegurar y brindar asesoría a los sujetos agrarios, para la asignación de solares urbanos que se realice en asamblea, que no exceda los límites de la superficie establecida en la legislación agraria y normatividad municipal aplicable;
9. Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga en el tema de la tenencia de la tierra;
10. Atender y coordinar el cumplimiento de las metas del indicador Inmatriculación Administrativa;
11. Brindar atención jurídica a la ciudadanía, a las y los interesados, respecto de la situación que guarda el estado jurídico de su expediente o trámite;
12. Asesorar y apoyar en la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra

a efecto de ingresarlos ante las instancias correspondientes;

13. Revisar que las acciones relacionadas con el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos se ajusten a la normatividad aplicable;
14. Coordinarse con los enlaces de las dependencias de los gobiernos federal y estatal, para la celebración de las reuniones de seguimiento y evaluación del Programa de Regularización de Asentamientos Humanos;
15. Asesorar y orientar a los ejidos y comunidades, en los planteamientos jurídicos relacionados con el programa de regularización de predios sujetos al régimen social agrario; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013007

Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

Objetivo

Diseñar, implementar y ejecutar las acciones de seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, con relación a las obras de urbanización, equipamiento de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio del municipio para que una vez concluidas sean entregadas a satisfacción del municipio de Toluca, así como gestionar, registrar y supervisar la incorporación de áreas de donación obteniendo el contrato de donación y/o escrituración de los diferentes predios donados al Ayuntamiento de Toluca a efecto de conseguir su municipalización.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar el procedimiento técnico-administrativo para la municipalización de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos;
2. Planear, coordinar y ejecutar reuniones constantes entre dependencias municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer acuerdos, lineamientos y políticas que deban observar los desarrolladores de vivienda;
3. Coordinar con la empresa desarrolladora inmobiliaria la presentación de los proyectos ejecutivos de obras de urbanización y obras de equipamiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de autorización, para su revisión y aprobación por cada una de las dependencias municipales que intervienen;
4. Planear, programar y ejecutar supervisiones de obras de urbanización y de equipamiento dentro y fuera de los desarrollos habitacionales;
5. Elaborar, revisar y remitir las solicitudes a la o el promotor para la realización del pago ante la caja de la Tesorería Municipal y/o ejecute obras que beneficien a la población, previa autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México en caso de aportaciones económicas por concepto de sustitución de obras de equipamiento;
6. Integrar, registrar, resguardar y controlar los expedientes de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio y cambio a régimen de propiedad en condominio;
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cotejo físico y documental para que las áreas de donación a entregar al Ayuntamiento, coincidan con la obligación establecida en la autorización publicada en la Gaceta de Gobierno;
8. Verificar y gestionar la incorporación de áreas de donación y vialidades derivadas de las autorizaciones de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones conjuntamente con instancias estatales y municipales;
9. Gestionar, integrar, supervisar y canalizar al área correspondiente, los contratos de donación o escrituras a favor del ayuntamiento, para las observaciones convenientes o en su caso la

aprobación;

10. Gestionar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles que se han de integrar al patrimonio inmobiliario municipal para su registro ante la Secretaría del Ayuntamiento; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014000

Dirección de Obra Pública

Objetivo

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones:

1. Desarrollar, proponer y dirigir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano los proyectos que se deriven del Programa Anual de Obra Pública Municipal;
2. Planear, organizar y dirigir las asesorías a las delegaciones y subdelegaciones en el tema de obra pública;
3. Diseñar, proyectar, presentar y coordinar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
4. Planear, dirigir, organizar y ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, programas de construcción y mantenimiento a las vialidades del municipio de Toluca;
5. Coadyuvar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en la inspección y vigilancia de los programas de obras y operación de sistemas, así como brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten;
6. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y/o supervisar en coordinación con las autoridades estatales y/o con la Comisión Federal de Electricidad, programas de construcción y ampliación de las redes eléctricas en las diferentes vialidades del municipio de Toluca;
7. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de edificios y bienes de uso común bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca;
8. Formular, aprobar y emitir las convocatorias y la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a fin de seleccionar y designar a la o el contratista más conveniente a los intereses del municipio;
9. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
10. Impulsar, promover, organizar y conformar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) encargados de supervisar la obra pública municipal;
11. Promover la participación de testigos sociales en el proceso de contratación y ejecución de la obra pública;

12. Designar a las y los residentes y supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra;
13. Integrar, desarrollar y presentar el informe trimestral, ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sobre el avance e informe del Programa Anual de Obra; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014001

Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública

Objetivo

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, planeación y evaluación de la obra pública y servicios relacionados coordinados por la Dirección de Obra Pública.

Funciones:

1. Integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con las reglas de operación de cada programa;
2. Dar seguimiento a los convenios en materia de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas con las Secretarías de Finanzas y Contraloría del Gobierno del Estado de México;
3. Dar seguimiento y control a los programas que utilicen fuentes de financiamiento federal y estatal;;
4. Elaborar las fichas técnicas y solicitudes de suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública;
5. Integrar y verificar conforme a la documentación los avances físicos y financieros de las obras realizadas en la demarcación municipal;
6. Integrar y resguardar documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública que forman parte de los expedientes únicos de obra realizadas en sus diferentes modalidades, con toda la documentación referente a las mismas;
7. Controlar el movimiento de la documentación que integra el expediente único de obra, en las auditorías de las obras correspondientes;
8. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridas;
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209014002

Departamento de Concursos y Estimaciones

Objetivo

Programar, integrar y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a efecto de asignarlas a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar y efectuar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los montos por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública a la normatividad aplicable en la materia;
2. Elaborar y determinar en coordinación con el Departamento de Proyectos, Departamento de Planeación y Evaluación de Obra, así como el Departamento de Residencia y Supervisión, las bases a que deberá sujetarse las y los contratistas para la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
3. Elaborar, tramitar y publicar en un diario de circulación nacional y local, la convocatoria de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas, así como enviar las invitaciones a las y los contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a las y los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, así como el acto de fallo;
4. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a las y los funcionarios públicos participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;
5. Realizar de acuerdo con el dictamen de procedencia emitido por el comité interno de obra pública la invitación restringida o de adjudicación directa según sea el caso;
6. Formular y elaborar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato; así mismo los convenios adicionales;
7. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
8. Elaborar, resguardar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, así como junta de fallo;
9. Revisar y validar las pólizas de fianzas, de anticipo, de cumplimiento y/o de vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas;

10. Revisar y remitir las estimaciones de los trabajos ejecutados por obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, mediante la verificación de los cálculos con base a los presupuestos;
11. Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios que presente la residencia de obra, los volúmenes adicionales, conceptos fuera de catálogo, así como la petición de modificación de plazo, para la realización de adendum correspondiente. Así mismo, enviar a la Tesorería Municipal las estimaciones para pago de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.;
12. Enviar y controlar toda la documentación generada para que sea integrada en el Expediente Único de Obra de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas;
13. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridas; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209014003

Departamento de Proyectos de Obra Pública

Objetivo

Dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales, así como la realización de estudios topográficos y físicos.

Funciones:

1. Elaborar, integrar, proponer y presentar los proyectos de obra pública y el catálogo de los conceptos, en sus diferentes modalidades y programas, para su envío y su posterior presupuestación por parte del Departamento de Precios Unitarios;
2. Realizar visitas de validación a los sitios involucrados en las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
3. Programar, documentar y registrar los levantamientos topográficos de las obras solicitadas por las y los habitantes del municipio, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
4. Documentar, integrar y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública los documentos originales debidamente firmados, integrados por planos de proyecto, catálogo de conceptos y especificaciones aplicadas en su ejecución, así como los estudios técnicos que se requieran en cada proyecto, para su resguardo correspondiente;
5. Integrar, revisar, validar, controlar y realizar la entrega-recepción de proyectos ejecutivos de obras contratadas de manera externa y su bitácora, debidamente firmados por los involucrados;
6. Coadyuvar y participar en la visita al sitio de los trabajos en donde se ejecutará la obra pública durante el proceso de contratación en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Coadyuvar y participar en la junta de aclaraciones de los proyectos de obra pública durante el proceso de contratación, en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
8. Participar en la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014004

Departamento de Residencia y Supervisión

Objetivo

Supervisar, revisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de obras a las y los residentes y supervisores, para que la Dirección de Obra Pública elabore el nombramiento oficial;
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos y tomar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas;
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad vigente en la materia de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México; así como en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad e higiene, normas de calidad aplicables y con las normas de construcción
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia;
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse;
6. Coordinar según aplique, la elaboración, revisión y autorización de las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el acuerdo firmado para la ejecución de obras por administración directa o por las cláusulas del contrato firmado;
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldado con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizarlos procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes;
8. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras por administración directa, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia;

9. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos, contratos, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de las empresas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos);
10. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término y entrega recepción de las obras, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Departamento de Planeación y Evaluación de la Obra Pública;
11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones del proyectista y de las y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente;
12. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obra Pública, sobre el desempeño de la o el contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
13. Coordinar con el Departamento de Concursos y Estimaciones, la participación de las y los residentes y supervisores de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con la misma;
14. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra;
15. Coordinar la Entrega - Recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014005

Departamento de Precios Unitarios

Objetivo

Elaborar los presupuestos base, para comparar las propuestas económicas de las empresas o contratistas que pretenden participar en los procesos de licitación de obra pública, así como recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten las y los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras; así mismo, analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones:

1. Elaborar, analizar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, para los ejercicios presupuestales del año en curso para el municipio;
3. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
4. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;
5. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las y los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
6. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo presentados por las empresas, volúmenes adicionales presentados por las empresas y avalados por el Departamento de Residencia y Supervisión en conjunto con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Recibir, analizar y determinar la factibilidad del dictamen de procedencia en su caso, de la autorización de precios fuera de catálogo y/o volúmenes adicionales que sean remitidas por el Departamento de Residencia y Supervisión;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5 % de los costos originalmente pactados;
9. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias de los mismos;
10. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual obre constancia de que el personal a su cargo que realiza funciones de analista de precios unitarios cuente con la certificación de habilidades establecido por la normatividad aplicable;

11. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el presupuesto de precios unitarios por concurso; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014006

Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública

Objetivo

Coadyuvar en la implementación de las acciones de los programas de desarrollo social, de acuerdo a las reglas de operación vigentes, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social, así como planear, coordinar y justificar las acciones, proyectos o programas tendientes a desarrollar la infraestructura de electrificación.

Funciones:

1. Coordinar y controlar con los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obra Pública, Departamento de Proyectos de Obra Pública y la Dirección General de Bienestar Social la orientación técnica de las acciones de mejoramiento de la infraestructura social establecidas en las zonas de atención prioritaria;
2. Colaborar en la integración de Programa Anual de Obra Pública, en la determinación de acciones de Desarrollo Social;
3. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las obras de los Programas de Inversión Social, emitidos por el Ayuntamiento de Toluca;
4. Recibir, registrar, evaluar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas;
5. Elaborar reporte trimestral de obras realizadas y/o por ejecutar con recurso provenientes de los Programas de Inversión Social (PIS);
6. Otorgar la asesoría técnica necesaria a las y los ciudadanos registrados en el padrón de beneficiarios, para la ejecución de los apoyos de infraestructura social otorgados;
7. Colaborar de forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obra Pública y Departamento de Contraloría Social en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
8. Elaborar proyectos y programas municipales de electrificación, cuidando que las tecnologías que se apliquen tiendan al ahorro de energía;
9. Promover la firma de acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación;
10. Coordinar y tramitar ante las autoridades federales y estatales o cualquier otro organismo público o privado, la ejecución de programas de electrificación en las zonas más necesitadas del municipio;
11. Desarrollar y controlar las acciones para la generación de programas en materia de electrificación;
12. Determinar la zonificación del territorio para la eficaz aplicación de los planes, estudios y acciones que se deriven de los programas de electrificación, con el propósito de satisfacer las demandas de la población en la materia;

13. Coordinar las acciones con la Comisión Federal de Electricidad, cuando la prestación del servicio de energía eléctrica así lo requiera;
14. Supervisar que las obras y programas que se realicen se ajusten a las normas especificadas en los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados;
15. Proporcionar asesorías técnicas en materia de electrificación y desahogar las consultas que formule el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias y entidades de la administración; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

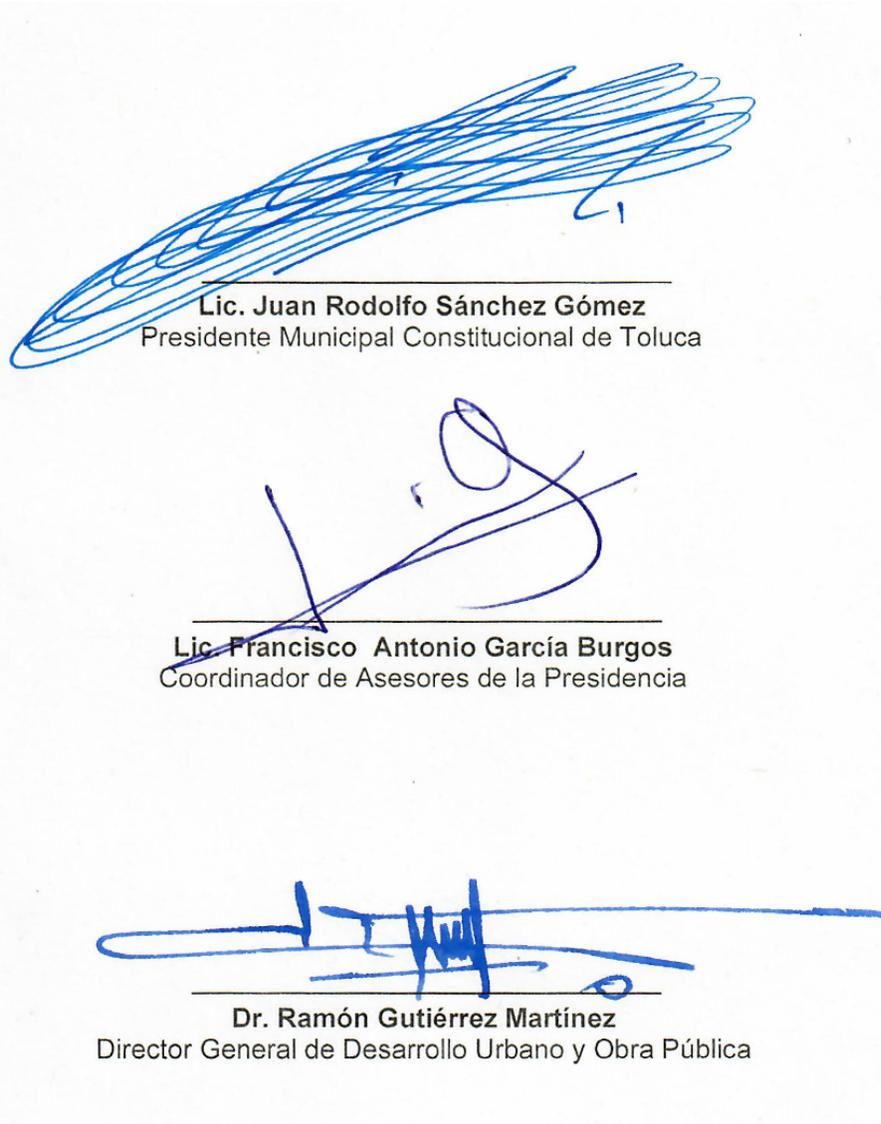
Existe una copia en medio magnética en:

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.
Delegación Administrativa.
Unidad Municipal de Planeación (UMPLAN).

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



XIV. CRÉDITOS

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de su integración y revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez

Titular de la Coordinación de Planeación

M.P. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz

Jefe del Departamento de Información y Estadística

Lic. Roberto González Miguel

Unidad de Normatividad Administrativa

Lic. Pedro Contreras Peralta

Unidad de Normatividad Administrativa

Mtra. en A. E. Marina Ramírez Sánchez

Enlace de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Dr. Ramón Gutiérrez Martínez
Director General de Desarrollo Urbano y Obra
Pública

Arq. José Luis Luna García
Coordinador de Obras Por Administración
Directa

Arq. Francisco Javier García Mejía
Encargado del Despacho de la Coordinación
de Apoyo Técnico

Ing. Alfredo Maldonado Díaz
Director de Obra Pública

Denisse Angélica García Novia
Delegada Administrativa

Ing. Gerardo Rogel Jaramillo
Jefe del Departamento de Planeación y
Evaluación de la Obra Pública

Ing. José Rodrigo Fajardo Zamora
Director Desarrollo Urbano

Ing. Augusto Cesar Villalta Iglesias
Jefe del Departamento de Proyectos de Obra
Pública

Arq. Dulce Natalia Sánchez Hernández
Jefa del Departamento de Alineamiento y
Número Oficial

Ing. Salomón Chávez López
Jefe del Departamento de Precios Unitarios

Ing. Janette Susana Campos Fabela
Jefa del Departamento de Licencias de
Construcción

C.P. Ángel Tapia Cruz
Jefe del Departamento de Concursos y
Estimaciones

Arq. César Guadarrama Salazar
Jefe del Departamento de Uso de Suelo

Ing. Guadalupe Maryam Espinosa Mercado
Jefe del Departamento de Residencia y
Supervisión

Arq. Antonio Núñez Becerril
Jefe del Departamento de Control y
Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de
Donación

Mtro. Daniel Cancino Fabián
Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión
de la Obra Pública

Lic. María Guadalupe Serrano Flores
Departamento de Verificación del
Cumplimiento de la Normatividad

Arq. Nelly Urquiza Díaz
Jefa del Departamento de Apoyo a la Gestión
Urbana

Lic. Bernardo Vázquez Vilchis
Jefe del Departamento de la Tenencia de la
Tierra

Unidad Municipal de Planeación (UMPLAN)

Arq. Eliud Gabriel Medina Peralta Titular de la Unidad Municipal de Planeación	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos
Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana	Departamento de Investigación y Análisis Normativo
Jefa del Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional	Jefe del Departamento de Geoinformática y Cartografía
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	Jefe del Departamento de Estadística
Jefe del Departamento de Geografía y Análisis Espacial	

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.