



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 7 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Volumen VEINTIOCHO

Año TRES



LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
1. Segunda Edición del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal.	4
2. Segunda Edición del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.	71

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

Toluca de Lerdo, Estado de México a 06 de septiembre de 2021.
200020000/ 0187 /2021.

3737

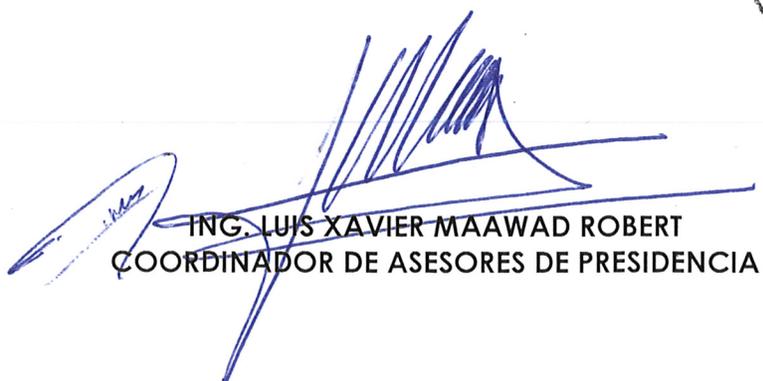
Asunto: Solicitud de publicación de dos manuales de organización.

**CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.**

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 sea publicado en la Gaceta Municipal Semanal la segunda edición del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal y del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, mismo que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital

Sin otro asunto en particular, reitero a usted mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



**ING. LUIS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA**



C.c.p. Lic. Alberto García Molina, Titular de la Unidad de Planeación.
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa.
*Archivo/Minutario
LXMR/AGM/EAR/SASD



Segunda Edición
del
Manual General de
Organización del Sector
Central de la Administración
Pública Municipal



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLUCA 2019-2021

Agosto, 2021



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021

Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Agosto de 2021

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. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	8
V. MARCO LEGAL	9
VI. ATRIBUCIONES	10
VII. OBJETIVO GENERAL	25
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
IX. ORGANIGRAMA	27
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	28
Presidencia Municipal	28
Secretaría del Ayuntamiento.....	30
Tesorería Municipal.....	32
Contraloría.....	35
Dirección General de Gobierno	38
Dirección General de Seguridad Pública.....	40
Dirección General de Administración	43
Dirección General de Medio Ambiente.....	46
Dirección General de Servicios Públicos.....	48
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.....	50
Dirección General de Fomento Económico.....	52
Dirección General de Bienestar Social.....	54
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	56
Unidad de Asuntos Internos.....	56
Centro de Control y Bienestar Animal	58
XII. DISTRIBUCIÓN.	60
XIII. REGISTRO DE EDICIONES	61
XIV. VALIDACIÓN.	62
XV. CRÉDITOS	63
XVI. DIRECTORIO	64
XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	65
XVIII. FUENTES CONSULTADAS	66

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

En atención al llamado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, a la austeridad republicana, los municipios del país están convocados a construir gobiernos moderados en su gasto, que al mismo tiempo sean eficaces y eficientes en beneficio de sus gobernados.

Con las bases señaladas, será posible desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer las demandas fundamentales de la población y elevar su calidad de vida.

El municipio, es la institución básica en la vida nacional, constituida en una comunidad política, integrada por una población pluricultural, que en su identidad comparte historia, gobierno, religión, entre otras; por lo que no puede actuar independiente del Estado y la Federación, pero en cuanto a la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno tendientes a mejorar la administración pública, el municipio ejerce sin limitantes su autonomía.

En los últimos tiempos ha habido grandes transformaciones en la vida política de nuestro país que han impactado de manera directa a los municipios como escenario de éstos cambios y que deberán hacer frente a una demanda social que exige al estado mexicano, incluido este ámbito de gobierno, reivindicaciones de tipo económico, cultural, político y territorial. Toluca no es la excepción, por lo que en su interior debe proveerse de los recursos humanos, materiales y financieros para resolver de manera efectiva las necesidades propias de su administración.

El objetivo fundamental de este gobierno municipal es el combate a la corrupción y a la inseguridad, con apego a derecho y como requisito para alcanzar un pleno desarrollo, a través de la ejecución de programas y acciones que reestructuren el tejido social, erradicar la pobreza extrema, la marginación y la desigualdad social, lo anterior será posible si:

- Se armonizan las políticas públicas municipales con las problemáticas reales, para propiciar que el aparato gubernamental administre y gestione sin yerro.
- Se crea una intrínseca relación entre sociedad y gobierno, rescatando y fortaleciendo la confianza en las autoridades locales.
- Se atienden y resuelven las situaciones que pudieran dañar el tejido social.
- Se promueven políticas de calidad en el desempeño de la función pública, a través de la honradez, transparencia, responsabilidad y espíritu de servicio, que generen confianza y cercanía con la ciudadanía.
- Se garantiza el acceso a la información pública en relación a la prestación de servicios y trámites que ofrece la administración pública municipal, el uso y destino del erario.
- Se promueven, respetan y difunden las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas y se preserven su lengua y escritura.
- Se impulsa el cumplimiento y logro de los fines y objetivos de cada dependencia y órgano desconcentrado, dotándolos de los recursos y medios necesarios para llevar a cabo dichas tareas.

- Se combate de manera coordinada a la inseguridad que amenaza el desarrollo del municipio.
- Se promueven, protegen y difunden los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, y se orienta a este sector sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos y no discriminación en la administración pública municipal.
- Se impulsa todo tipo de actividades educativas y culturales de interés para la sociedad, se promueven y difunden los sitios históricos y las edificaciones que representan para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura.
- Se fomenta la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que atiendan las diferentes necesidades de la juventud.
- Se promueve el respeto a los derechos humanos y el cuidado de la biodiversidad.

Para contribuir a los fines señalados, la Coordinación de Asesores a través de la Unidad de Planeación, presenta el “Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órgano desconcentrado que integran la administración pública municipal, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

- a) Guiar el desempeño del personal que labora en el gobierno municipal en un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.
- b) Informar a los toluqueños las tareas que desempeñan cada una de las dependencias y órganos que conforman la estructura orgánica.

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal, de sus dependencias y órgano desconcentrado; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal del sector central; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones a cargo de las unidades administrativas se observó el marco normativo y reglamentario que le señala su objeto de creación; sin embargo, además de las responsabilidades especificadas, también se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad de los municipios y por los manuales específicos de cada una de ellas.

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La reciente reestructura orgánico- administrativa del ayuntamiento de Toluca, administración 2019-2021, que encabeza el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, fue llevada a cabo en aras de la construcción de la Cuarta Transformación, por ello tiene como finalidad impulsar la austeridad, la transparencia y la eficiencia del gobierno, para generar así un ahorro que haga frente a las distintas necesidades que apremian a la ciudadanía sin afectar la operación administrativa.

Para tal efecto se redujeron de veintidós direcciones a solo diez direcciones generales, dicho aparato público se adecua para facilitar el cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a través de una gestión eficaz, eficiente, responsable y con amplio espíritu de servicio a la sociedad toluqueña.

Las estrategias y líneas de acción del presente gobierno municipal van encaminadas a promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar políticas públicas de bienestar social, seguridad pública, desarrollo económico, integración familiar, servicios públicos, cultura y arte, protección del medio ambiente, alimentación, educación, civismo, fomento e impulso empresarial y eficiencia gubernamental.

Se orienta también de manera preponderante al desarrollo e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses, empoderen y desarrollen a jóvenes, mujeres, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, así como de apertura y promoción del patrimonio cultural y educativo del municipio, con base en la generación de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales y un marcado énfasis en fomentar la cultura de la tolerancia, para crear un entorno pacífico que inhiba conductas perjudiciales y permita reconstruir el tejido social.

Consecuentemente, el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 se integra con la nueva estructura de la administración pública municipal e incluye a las dependencias y órgano desconcentrado, constituyéndose como un instrumento estratégico de repartición de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y para el público en general. Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno trabajen de manera coordinada, aprovechando los recursos humanos y económicos con los que se cuenta y, de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño de la administración pública de una ciudad como "Toluca Capital".

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

- 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 de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al Gobierno Municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114. Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (...).

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de esta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (...)

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (...)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (...)

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, necesarios. (...)

Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

(...)

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO,
SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinqués del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinqués. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los

resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50. El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

Artículo 87 Bis. En los municipios que de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia.

La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 88. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO

FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 20. El gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, y la ejecución de sus determinaciones corresponderá al Presidente Municipal, quien preside el Ayuntamiento y dirige la administración pública municipal.

Artículo 21. El Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes federales y estatales, este Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general.

Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la Ley estén permitidas.

La o el Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada; podrá otorgar y revocar poderes conforme a lo que dispone la ley de la materia y delegar en las y los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. La administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, este Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 23. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal;
2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad Pública;
5. Dirección General de Administración;
6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
9. Dirección General de Fomento Económico; y

10. Dirección General de Bienestar Social.

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos; y
2. Centro de Control y Bienestar Animal.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Organismo Público Descentralizado, por Servicio de Carácter Municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
3. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que le asigne el Ayuntamiento.

Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Directora o Director General, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o Titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o Titular, quienes se auxiliarán de las jefas o los Jefes de Departamento y demás personal que será autorizado por el Presidente Municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne la o el Presidente Municipal y la o el titular de quien dependan.

Los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor, Directoras o Directores Generales, personal que señale la Ley Orgánica Municipal, y otros ordenamientos legales aplicables serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Artículo 24. La Presidencia Municipal, contará además con:

1. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;

3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal
2. Contraloría
3. Dirección General de Gobierno
4. Dirección General de Seguridad Pública
5. Dirección General de Administración
6. Dirección General de Medio Ambiente
7. Dirección General de Servicios Públicos
8. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
9. Dirección General de Fomento Económico
10. Dirección General de Bienestar Social

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

1. Unidad de Asuntos Internos; y
2. Centro de Control y Bienestar Animal.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
3. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

Artículo 3.4. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de la Tesorería Municipal, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Tesorera o Tesorero, Directora o Director General, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o titular, quienes se auxiliarán de las jefas o los Jefes de Departamento y demás personal que será autorizado por el presidente municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne el presidente municipal y la o el titular de quien dependan.

(...)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

- II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

Artículo 3.9. Las o los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las o los servidores públicos que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares.

Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo, así como los artículos 23 penúltimo párrafo del Bando Municipal de Toluca y 3.4 de éste Código Reglamentario.

VII. OBJETIVO GENERAL

Orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Toluca Capital, para la prestación de servicios públicos, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias y órganos que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

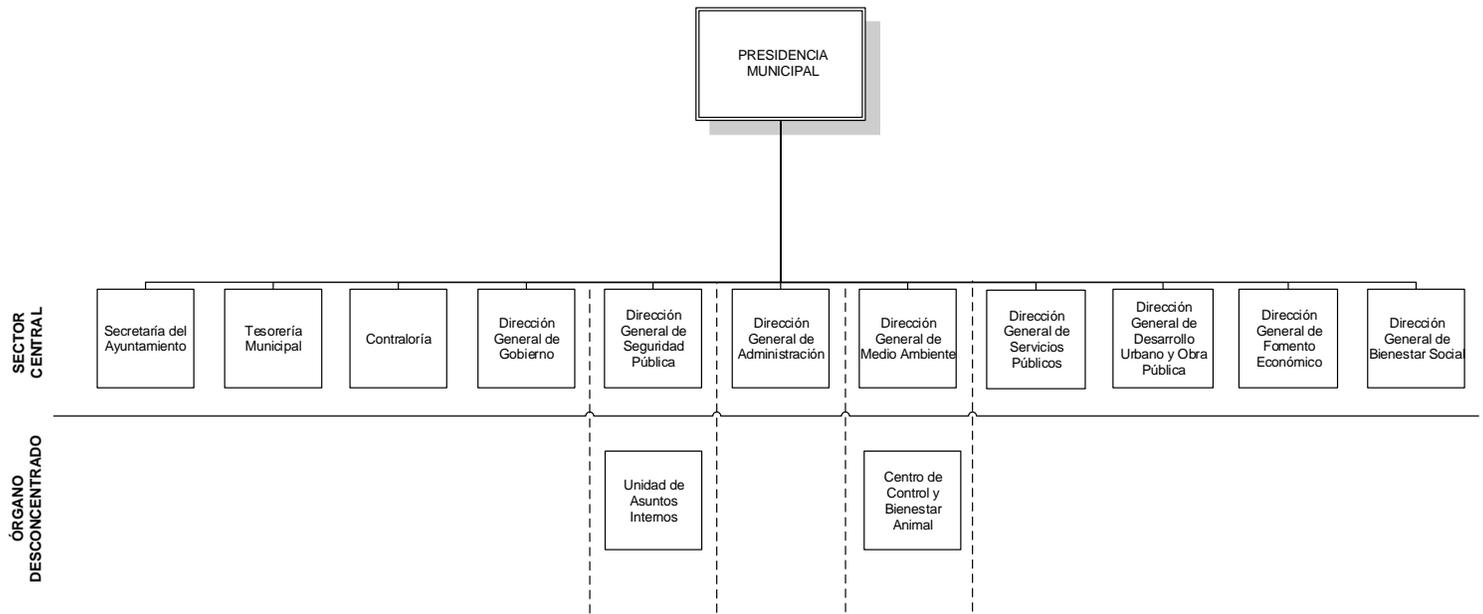
Dependencias del sector central

200000000	Presidencia
2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
202010000	Tesorería Municipal
203010000	Contraloría
204010000	Dirección General de Gobierno
205010000	Dirección General de Seguridad Pública
206010000	Dirección General de Administración
207010000	Dirección General de Medio Ambiente
208010000	Dirección General de Servicios Públicos
209010000	Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
210010000	Dirección General de Fomento Económico
211010000	Dirección General de Bienestar Social

Órganos Desconcentrados

200B01000	Unidad de Asuntos Internos
200G01000	Centro de Control y Bienestar Animal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

200000000

Presidencia Municipal

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Toluca y su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;

9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de Toluca y la población toluqueña en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apege estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;
19. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;
20. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
21. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
22. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0000

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Fungir como secretaria o secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

1. Preparar las sesiones del Cabildo.
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
4. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el H. Ayuntamiento.
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del H. Ayuntamiento.
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del H. Ayuntamiento.
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.
10. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos histórico y de concentración del municipio.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal.

12. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del H. Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de medicación, conciliación y justicia restaurativa;
14. Organizar y dirigir, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios.
15. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca.
16. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca.
17. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
18. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
19. Supervisar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
20. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
21. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
22. Conocer y signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal; y
23. 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.

202010000

Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
11. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
12. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
13. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;

15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
22. Elaborar, integrar y poner a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Planeación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Planeación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
26. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
27. Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Planeación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
29. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
30. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
31. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se

trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

32. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
33. 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.

203010000

Contraloría

Objetivo

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Toluca;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;

12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Toluca, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
14. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
15. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
16. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca;
22. Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
23. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
24. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca;

28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y 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.

204010000

Dirección General de Gobierno

Objetivo

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
2. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal;
3. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
4. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
5. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
6. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para la ejecución de sus planes de trabajo y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
7. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
8. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal;
9. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
10. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;

11. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
12. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
13. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
14. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados, conforme a las leyes aplicables;
15. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
16. Recibir, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial que les reconozca como unidades económicas, o revalidarlo en su caso, y realizar los trámites para el alta, baja, cambio de actividades y modificación de los establecimientos, a los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en la normatividad vigente;
17. Dirigir y controlar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
18. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el municipio de Toluca;
20. Autorizar, coordinar y controlar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública y desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
21. Autorizar, coordinar y controlar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
22. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos correspondientes, las medidas de seguridad necesarias, servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;
23. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
24. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
25. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
26. 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.

205010000

Dirección General de Seguridad Pública

Objetivo

Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública y vial, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, además de garantizar la movilidad de personas y vehículos automotores y mecánicos en las vialidades del territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública preventiva y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
2. Supervisar, coordinar y dirigir acciones que garanticen la protección de los derechos y bienes materiales de las y los habitantes del municipio de Toluca;
3. Organizar y dirigir al cuerpo de seguridad pública municipal para que, en coordinación con otras autoridades, auxilie a la población en caso de siniestros, desastres y contingencias, asimismo cuando soliciten el apoyo en eventos y trabajos conjuntos;
4. Vigilar y supervisar que el servicio de seguridad pública se brinde a toda la ciudadanía que habita y transita por el territorio municipal;
5. Coordinar, organizar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
6. Diseñar, desarrollar y promover proyectos, y labores de seguridad con la participación ciudadana y de autoridades auxiliares del municipio de Toluca, además de todos los sectores que integran la sociedad del Municipio;
7. Planear y proponer programas de seguridad pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, a efecto de mejorar estos servicios;
8. Supervisar, coordinar y dirigir a los mandos medios y superiores para el cumplimiento del servicio operativo de seguridad pública y tránsito;
9. Organizar y coordinar la asignación de elementos de seguridad pública en eventos públicos en el territorio municipal;
10. Organizar e instruir a las áreas operativas para que coadyuven en los procesos electorales en materia de seguridad pública y vial, en coordinación con las instancias estatales y federales cuando lo requieran;
11. Proponer, implementar y evaluar acciones tendentes a prevenir, vigilar y poner a disposición de las autoridades competentes, a las personas que cometan faltas administrativas y/o hechos constitutivos de un delito en el municipio;
12. Organizar, coordinar y vigilar que se realicen operativos al transporte público de pasajeros dentro del municipio;

13. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;
14. Organizar, coordinar y verificar que se lleven a cabo los operativos de tránsito en conjunto con las instancias federal y estatal;
15. Diseñar, coordinar y vigilar que se realicen los trabajos de control de tránsito y vialidad en el territorio municipal, en beneficio de los ciudadanos que habitan y transitan por el municipio;
16. Implementar acciones para garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito y vialidad vigentes a la fecha;
17. Coordinar y supervisar la actuación del personal de tránsito y estacionómetros, para que cumplan con las indicaciones señaladas en el Reglamento de Tránsito, así como del Código Reglamentario vigentes;
18. Coordinar y vigilar que el personal operativo de tránsito y vialidad, así como de estacionómetros, se conduzca y actúe conforme a la normatividad vigente;
19. Coordinar y autorizar la emisión de las constancias de no infracción a petición de la o el interesado;
20. Promover y establecer coordinación con instancias públicas y privadas para la consolidación de proyectos de transporte público, tránsito y vialidad, así como de la infraestructura ciclista;
21. Planear, presentar y determinar cambios o adecuaciones en materia de tránsito y vialidad en el municipio de Toluca, en apego a la normatividad vigente;
22. Determinar la expedición del permiso para el uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares dentro del municipio de Toluca;
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de semáforos para el control de tránsito y vialidad municipal;
24. Coordinar y vigilar al personal encargado del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
25. Coordinar y supervisar que el personal monitorista de las videocámaras coadyuve en la agilización del tránsito y acciones de seguridad pública;
26. Otorgar la autorización para la colocación y cambio del mobiliario urbano dentro del municipio de Toluca;
27. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
28. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
29. Intervenir y colaborar, en el marco de sus atribuciones, en la aplicación de la sanción correspondiente, en casos en los que algún elemento de la corporación incumpla con los deberes inherentes a su cargo o con los requisitos de permanencia, conforme a la normatividad aplicable y vigente;

30. Formar parte de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial y atender las responsabilidades inherentes;
31. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
32. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, y de los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades;
33. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
34. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal; y
35. 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.

206010000

Dirección General de Administración

Objetivo

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, ministración y aplicación de la tecnología de la información y comunicaciones, que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia, a fin de racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

1. Definir mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal, a efecto de que desarrollen de manera óptima eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
2. Instruir el cumplimiento de disposiciones relacionadas con seguridad e higiene laboral, además de las relativas a los derechos y obligaciones del personal establecidas en el Código Reglamentario;
3. Aprobar y controlar los movimientos administrativos y licencias del personal, a fin de ser remitidos en tiempo y forma al área competente para su correcta aplicación;
4. Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en el ayuntamiento con la finalidad de que cada trabajador devengue su sueldo correspondiente, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
5. Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;
6. Conducir y vigilar las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre las instituciones;
7. Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
8. Autorizar y coordinar el programa anual de adquisición de bienes de uso general, así como los procesos adquisitivos para la compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
9. Vigilar y aprobar la integración y actualización del catálogo de artículos para su utilización en las operaciones de compra solicitadas por las diferentes dependencias;
10. Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, procurando obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

11. Vigilar la implementación de mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios y suficientes que permitan realizar investigación y estudios de mercado;
12. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;
13. Instruir la aplicación de sanciones a los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento;
14. Establecer y controlar los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;
15. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
16. Controlar, los bienes muebles e inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento;
17. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal que permitan el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos;
18. Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia;
19. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, asegurando el buen funcionamiento para el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;
20. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;
21. Establecer mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
22. Establecer y controlar servicios de comunicación a las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
23. Autorizar, de ser necesario, la utilización del servicio de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso rápido a la información de consulta;
24. Establecer y controlar la comunicación a través de la página de internet;
25. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos, necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
26. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;

27. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento de Toluca;
28. Proponer, establecer y controlar normas, políticas y proyectos que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y sistemas utilizados en la administración pública municipal de Toluca;
29. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware; y
30. 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.

207010000

Dirección General de Medio Ambiente

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en el municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de protección de los recursos naturales como bosques, áreas verdes, agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
2. Efectuar los convenios necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o particulares para garantizar la aplicación de la política, normatividad y programas ambientales establecidos;
3. Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, con base en las prioridades establecidas en la estimación de índices contaminantes en el municipio;
4. Analizar, documentar, integrar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
5. Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
6. Recibir, analizar, dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos ambientales que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
7. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental que promuevan una cultura cívica, ecológica y sanitaria de respeto y cuidado al medio ambiente;
8. Vigilar que la política y acciones ambientales propuestas, tengan congruencia con las instancias estatales y federales, así como con la normatividad ambiental vigente;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar la implementación del Sistema Municipal de Manejo Ambiental (SIMMA) a efecto desarrollar y ejecutar acciones de mitigación de impacto ambiental en la operación de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
10. Controlar y supervisar la emisión de registros ambientales mediante sistemas de verificación administrativa, para el cumplimiento de la normatividad de fuentes emisoras de contaminantes al medio ambiente que se genere en el municipio;
11. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las campañas de forestación y reforestación del municipio de Toluca, así como coadyuvar con los proyectos propuestos por los distintos sectores de la sociedad;

12. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación del Programa Biomasa a través del reúso de los desechos provenientes de la poda de áreas verdes públicas, de mercados municipales y otros desechos captados en el territorio municipal;
13. Implementar programas para regular la recolección, separación, control, transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos y material reciclable para su aprovechamiento, que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;
14. Planear, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los programas tendientes a promover una cultura de respeto, tenencia responsable y protección de animales de cualquier especie;
15. Planear, dirigir, controlar y evaluar acciones y programas relativas a garantizar las libertades del animal respecto a su hábitat las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;
16. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
17. Expedir la autorización necesaria para la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el municipio de Toluca;
19. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas: Parque Matlatzincas “El Calvario” y Parque Estatal San José de la Pila “Parque Alameda 2000”;
20. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el municipio de Toluca; y
22. 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.

208010000

Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes en vialidades y panteones administrados por el municipio, esto de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios públicos en materia de alumbrado público, panteones administrados por el municipio, limpia, áreas verdes en vialidades, recolección de residuos sólidos y bacheo.
2. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización.
3. Recibir y atender las peticiones en materia de los servicios públicos bajo su responsabilidad que presente la ciudadanía al gobierno municipal de Toluca a través del Sistema 072, de manera escrita o por medio de las redes sociales.
4. Recibir, analizar, dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos de iluminación que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos, una vez validados por la Dirección de Alumbrado Público.
5. Planear, dirigir, ejecutar y controlar la instalación de arbotantes para la iluminación de vialidades, espacios y edificios públicos que estén bajo la responsabilidad del ayuntamiento de Toluca.
6. Dirigir, planear e implementar las acciones para verificar que se proporcione oportunamente el mantenimiento al Panteón General y Cementerio Municipal, así como la recolección de residuos sólidos urbanos, en los términos de lo establecido por la normatividad correspondiente.
7. Planear, programar y dirigir, el procedimiento de recuperación de criptas en el Panteón General y Cementerio Municipal, en observancia al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8. Planear y programar, las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos que tiene bajo su responsabilidad.
9. Programar, organizar y dirigir, las actividades referentes a la conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de Toluca.

10. Generar, operar y promover los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y otros municipios a fin de establecer convenios que permitan el diseño e instrumentación de programas en materia de servicios públicos bajo su responsabilidad.
11. Organizar, desarrollar, realizar e impulsar programas encaminados al mantenimiento del mobiliario municipal de dominio público y para la prestación de los servicios públicos en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno.
12. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.
13. Planear y dirigir la definición de rutas y las actividades a cargo del personal de la dirección general, referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario.
14. 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.

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 la consideración del cabildo, 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.

210010000

Dirección General de Fomento Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Planear, validar e informar al C. Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del Municipio;
2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
5. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias;
6. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
7. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
8. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de exposiciones en las delegaciones que conforman el municipio de Toluca para fomentar el emprendedurismo;
10. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio;
11. Coordinar asesorías sobre exportación, dirigidas a los sectores empresarial, artesanal y agropecuario del municipio;
12. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria y artesanías en observancia al Plan de Desarrollo Municipal;
13. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio;
14. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
15. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
16. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;

17. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
18. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
20. Promover e impulsar la creación de agro-industrias y agro-negocios con el fin de producir y comercializar productos en los mercados nacional e internacional;
21. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
22. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales;
24. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica;
25. Promover, instruir y regular que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
26. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo;
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Certificación de Empresas Toluqueñas;
28. Conducir diseño y la implementación de políticas y procedimientos para la operación óptima del rastro municipal; y
29. 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.

211010000

Dirección General de Bienestar Social

Objetivo

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social, así como los programas sociales y culturales para el impulso y desarrollo de la juventud, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales, culturales y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones tendientes a desarrollar, preservar y difundir la cultura dentro del territorio municipal;
5. Planear, dirigir y evaluar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas;
6. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;
7. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, en coordinación con el gobierno federal y estatal;
8. Proponer, dirigir e impulsar programas para apoyar a la educación escolar y extraescolar dentro del municipio de Toluca en coordinación con los ámbitos estatal y federal;
9. Gestionar convenios de colaboración en materia educativa con las instancias federal, estatal y municipal;
10. Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación;
11. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca y generar las condiciones que

- aseguren el disfrute de los derechos sociales, propiciando el acceso a los programas de desarrollo social;
12. Dirigir y vigilar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario;
 13. Promover acciones en coordinación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos educativo, cívico y social con la finalidad de reestructurar el tejido social;
 14. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de alimentos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;
 15. Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las organizaciones sociales, que les permitan obtener herramientas para prevenir la delincuencia y la violencia;
 16. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas delictivas a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
 17. Promover y difundir el respeto y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales existentes en el municipio;
 18. Proponer y establecer proyectos y acciones transversales al interior de la administración pública municipal en materia de fomento a la cultura de respeto y no discriminación dirigidos a la protección de grupos vulnerables;
 19. Propiciar la cultura de respeto a la diversidad individual y colectiva, a la expresión de las minorías y la inclusión social;
 20. Promover e impulsar programas para difundir los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio u otro tipo de uniones; y
 21. 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.

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

200B01000

Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Detectar, conocer, recibir, registrar, investigar, documentar y turnar a la Comisión de Honor y Justicia, para determinar la sanción correspondiente, quejas, denuncias, expedientes de irregularidad y hechos derivados de inspecciones, relacionados con el incumplimiento de los requisitos de permanencia, obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables y del régimen disciplinario, atribuidos a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo como administrativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas o constitutivas de delito;
2. Integrar el expediente de investigación bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, certeza, independencia, objetividad, honestidad y justicia, con la finalidad de ponerlo a disposición de la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones a los lugares donde se desarrollan las actividades de las y los elementos policiales con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Realizar investigaciones que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de las y los elementos policiales para aplicar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente;
5. Acordar el registro, investigar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas que se reciban por cualquier medio de comunicación, en relación con la conducta del personal adscrito a los cuerpos policiales de la Dirección General de Seguridad Pública;
6. Instruir el levantamiento de actas administrativas de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por las y los elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y hacer del conocimiento a la Contraloría o en su caso solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
7. Citar a las y los servidores públicos sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Autorizar los esquemas de seguimiento y observancia, en relación al personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño;

9. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones, y emitir las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
10. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, y demás órganos municipales vinculados con la función, que la conducta de las y los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios;
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de acopiar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
12. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;
13. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
14. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permita realizar propuestas para la implementación de controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal de los cuerpos de seguridad pública y vial;
15. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;
16. Gestionar, establecer y fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de intercambiar información que fortalezca los programas, estrategias y líneas de acción en la materia; y
17. 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.

200G01000

Centro de Control y Bienestar Animal

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar la operación de las actividades encaminadas al manejo de las poblaciones canina y felina a efecto de prevenir la zoonosis transmitida por estos, así como promover la educación para la tenencia responsable y el bienestar de los animales de compañía

Funciones:

1. Planear organizar, evaluar y controlar las funciones de los servicios de salud, control poblacional y bienestar animal que ofrece el Centro de Control y Bienestar Animal;
2. Organizar y operar los programas municipales de esterilización quirúrgica canina y felina, vacunación antirrábica, observación clínica de animales agresores, monitoreo del virus rábico, canalización de personas agredidas, rescate de animales atropellados, enfermos o lesionados que se encuentren en sitios públicos, la adopción de perros y gatos rescatados y la promoción de la tenencia responsable y el bienestar de los animales de compañía;
3. Registrar y atender reportes ciudadanos sobre presencia de jaurías, perros agresivos o que causen molestias sanitarias, así como la disposición final de cadáveres de perros y gatos recuperados en la vía pública;
4. Conocer, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de prevención de enfermedades zoonóticas en observancia a las especificaciones sanitarias;
5. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control canino y felino, así como de la promoción de la salud y la tenencia responsable;
6. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de retención, resguardo para la posterior esterilización, vacunación, marcaje y retorno de perros y gatos en situación de calle mediante los criterios del programa y en observancia a la normatividad aplicable;
7. Solicitar y recibir el ingreso de los perros y gatos agresores o sospechosos de rabia para su observación y diagnóstico en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México;
8. Programar, dirigir organizar, ejecutar y controlar acciones de eutanasia y disposición de los perros y gatos gravemente enfermos, lesionados o que padezcan alguna enfermedad que no pueda ser tratada, sujeta al diagnóstico de un médico veterinario zootecnista del centro y que representen un peligro para la comunidad, en observancia a la normatividad vigente;
9. Planear, organizar, brindar, evaluar y controlar los servicios enfocados al cuidado de la salud pública, la promoción de la salud y la tenencia responsable de animales;
10. Promover, gestionar y dar seguimiento al establecimiento de convenios y apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar animal;

11. Planear, organizar, diseñar y desarrollar las estrategias de difusión, entre la población, de los programas que opera el Centro de Control y Bienestar Animal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XII. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Planeación.

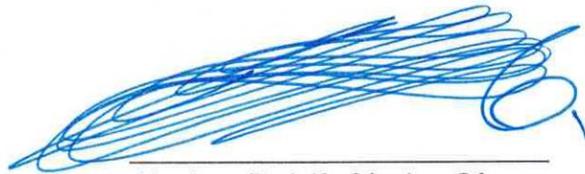
Existen versiones en medio digital en:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría
- Dirección General de Gobierno
- Dirección General de Seguridad Pública
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Medio Ambiente
- Dirección General de Servicios Públicos
- Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Dirección General de Fomento Económico
- Dirección General de Bienestar Social
- Unidad de Asuntos Internos
- Centro de Control y Bienestar Animal

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición, agosto de 2021 (Elaboración del Manual).

XIV. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Ing. Luis Xavier Maawad Robert
Coordinación de Asesores de la Presidencia

XV. CRÉDITOS

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

Responsables de su integración y revisión:

Lic. Alberto García Molina

Titular de la Unidad de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz

Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa

Lic. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado de la Unidad de Planeación

Agosto de 2021
Toluca, Estado de México.

XVI. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Dependencias Municipales

Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Ana Margarita Romo Ortega
Directora General de Medio Ambiente

Eduardo Segura García
Tesorero Municipal

Miguel Ángel Sáenz García
Director General de Servicios Públicos

Everardo Hernández González
Contralor

Ramón Gutiérrez Martínez
Director General de Desarrollo Urbano y Obra
Pública

Francisco Antonio García Burgos
Director General de Seguridad Pública

Rodolfo Guillermo Sánchez Warnke
Director General de Fomento Económico

Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

Jorge Erick Coronel Contreras
Director General de Bienestar Social

Carlos Romero Ruíz
Director General de Administración

Órgano desconcentrado

Oswaldo Crisóstomo González
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Alfonso Gerardo Orihuela Vilchis
Titular del Centro de Control y Bienestar
Animal

XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
05 de agosto 2021	1	Se realizan modificaciones en el apartado de derechos reservados @.
05 de agosto 2021	50	Se realizan modificación al numeral dos relativa a la función de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
05 de agosto 2021	61, 62,63 y 64	Se realizan modificaciones a los apartados generales XIII, XIV, XV, XVI

XVIII. 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.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2016-2018.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.



**Segunda Edición
del
Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Urbano y Obra
Pública.**



TOLUCA

C A P I T A L

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

Agosto, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Unidad 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
Agosto de 2021

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

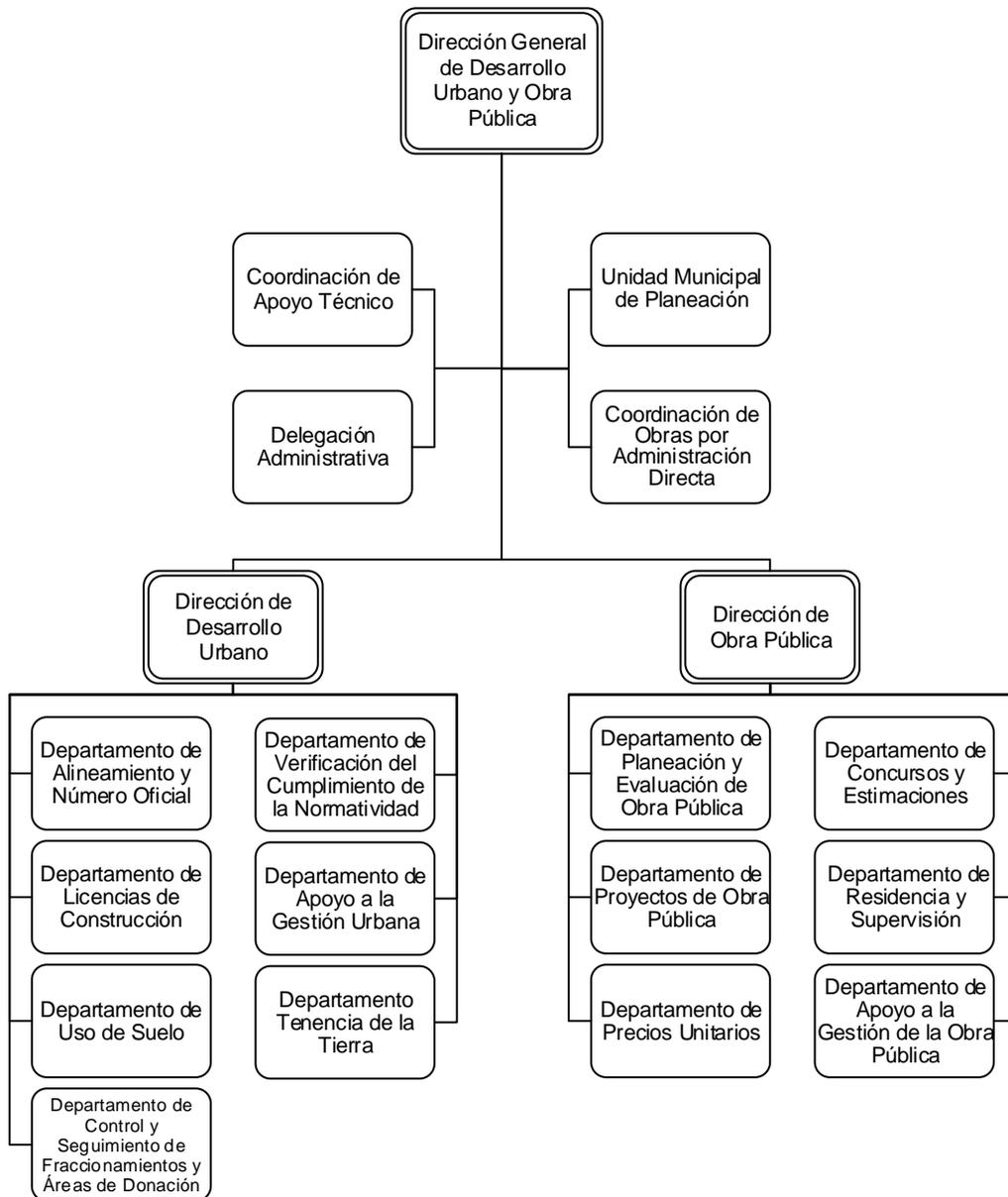
VII. OBJETIVO GENERAL

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.

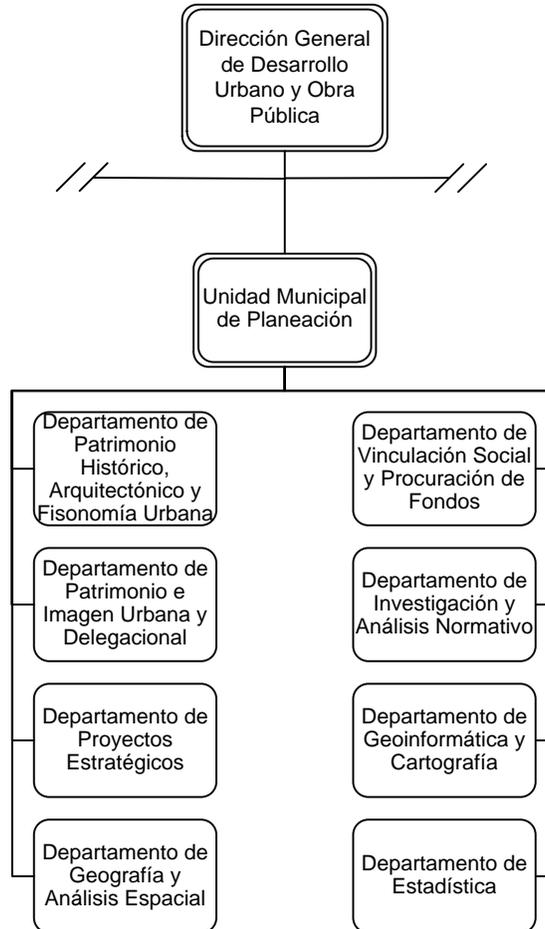
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 la consideración del cabildo, 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 elaboré 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 geoprocesamiento 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, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamientos y/o números oficiales;
3. Coordinar y autorizar la emisión de licencias y/o permisos de construcción emitiendo su visto bueno;
4. Coordinar, revisar, validar y emitir el visto bueno de 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, revisar, validar y autorizar 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.

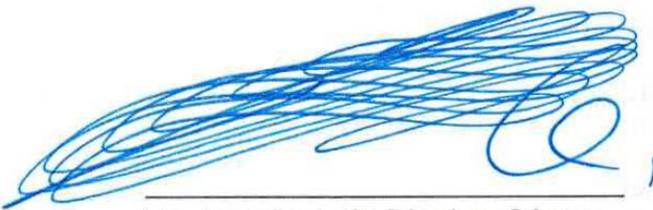
Existe una copia en medio magnética en:

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

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Ing. Luis Xavier Maawad Robert
Coordinador de Asesores de la Presidencia



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

XIV. CRÉDITOS

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

Responsable de su integración y revisión:

Lic. Alberto García Molina

Titular de la Unidad de Planeación

M.P. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz

Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa

Lic. Roberto González Miguel

Departamento 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

Ing. Martín Rodríguez Castillo
Coordinador de Obras Por Administración Directa

Lic. Rosalía Martínez Olvera
Encargada del Despacho de la Coordinación de Apoyo Técnico

Ing. Aarón Burgos García
Director de Obra Pública

Lic. Denisse Angélica García Novia
Delegada Administrativa

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

Ing. Janette Susana Campos Fabela
Director Desarrollo Urbano

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

Lic. Bruno Velázquez Mejía
Jefe 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

Arq. Raúl González Roque
Jefe del Departamento de Concursos y Estimaciones

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

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

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

Arq. María del Rocío Pérez Mondragón
Jefa 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	

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
05 de agosto 2021	2	Se realiza modificaciones en el apartado de derechos reservados@.
05 de agosto 2021	19	Se realiza modificaciones al numeral dos.
05 de agosto 2021	40	Se realiza modificaciones en los numerales tres, cuatro y seis de las funciones de la Dirección Desarrollo Urbano.
05 de agosto 2021	64,65,66 y 67	Se realiza modificaciones en los apartados XII,XIII, XIV y XV respectivamente.

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.



Gaceta Municipal Semanal
28/2021
7 de SEPTIEMBRE de 2021



Edición a cargo de la
Secretaría del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50



LICENCIADO EN DERECHO
JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidente Municipal Constitucional

Alma América Rivera Tavizón
Primera Síndico

Sandro Abdías Mejía Sanabria
Octavo Regidor

Cruz Urbina Salazar
Segundo Síndico

Marite del Rio Domínguez
Novena Regidora

Ana Janet Cruz Rodríguez
Tercera Síndico

Marlet Esthefanía Rodea Díaz
Décima Regidora

Irma Rodríguez Albarrán
Primera Regidora

Geciel Mendoza Flores
Décimo Primer Regidor

José Antonio Díaz Sánchez
Segundo Regidor

Nelly Dávila Chagolla
Décima Segunda Regidora

Concepción Heidi García Alcántara
Tercera Regidora

Estrella Eulalia Garduño Zaldívar
Décima Tercera Regidora

Arturo Chavarria Sánchez
Cuarto Regidor

Eladio Hernández Álvarez
Décimo Cuarto Regidor

Araceli Martínez Gómez
Quinta Regidora

Paola Jiménez Hernández
Décima Quinta Regidora

Erick Omar Mandujano Romero
Sexto Regidor

Eymar Javier Gutiérrez Ramírez
Décimo Sexto Regidor

María Eugenia Muciño Martínez
Séptima Regidora

Lic. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento