

# TOLUCA

Ayuntamiento  
**2022 - 2024**

## Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

Secretaría del Ayuntamiento  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja  
Col. Centro, Toluca, México.

Tel: 7222261280 Ext. 7601  
Septiembre de 2022

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

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. ELEMENTOS CONCEPTUALES</b> .....	<b>10</b>
<b>V. MARCO LEGAL</b> .....	<b>12</b>
<b>VI. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>15</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>20</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>22</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>24</b>
<b>X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>26</b>
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas .....	27
Coordinación de Apoyo Técnico .....	31
Delegación Administrativa .....	33
Unidad Municipal de Planeación.....	35
Coordinación de Obras por Administración Directa.....	37
Dirección de Desarrollo Urbano .....	39
Departamento de Alineamiento y Número Oficial .....	41
Departamento de Licencias de Construcción .....	42
Departamento de Uso de Suelo .....	43
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.....	44
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad .....	46
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana .....	48
Departamento de Tenencia de la Tierra .....	49
Dirección de Obras Públicas .....	51
Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas .....	53
Departamento de Proyectos de Obras Públicas .....	54
Departamento de Precios Unitarios .....	55
Departamento de Concursos y Estimaciones.....	57
Departamento de Residencia y Supervisión .....	59
Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas.....	61
<b>XI. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>63</b>
<b>XII. REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	<b>65</b>
<b>XIII. VALIDACIÓN</b> .....	<b>67</b>
<b>XIV. CRÉDITOS</b> .....	<b>69</b>
<b>XV. DIRECTORIO</b> .....	<b>71</b>
<b>XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>73</b>
<b>XVII.FUENTES CONSULTADAS</b> .....	<b>75</b>



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

# 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 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, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, específicamente en lo que concierne a las estrategias del Pilar Territorial:

3.1.1 Promover el desarrollo de ciudades compactas, accesibles e incluyentes,

3.1.2 Reducir las desigualdades territoriales en zonas rurales a través de servicios y equipamientos rurales Integrados y accesibles,

3.1.3 Fomentar la coordinación entre los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca para impulsar el desarrollo integral de la región,

3.2.1 Promover mecanismos para el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo,

3.2.2 Promover la ocupación del suelo de forma ordenada, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento, y

3.2.3 Promover la tecnificación de trámites relacionados a los usos de suelo que promuevan el uso correcto y ordenado del territorio.

Para contribuir a los fines señalados, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las unidades administrativas de la Dirección General.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; 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.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## III. 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 2020, la población del Municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 910,608 habitantes, lo cual representa el 5.35 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, 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 2019 a 2021, nuevamente se ajustó la estructura orgánica con el propósito de coordinar acciones y resultados que favorecieran al



municipio, actualmente (2022-2024), se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano integral como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## IV. 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).



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## 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
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en 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
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- 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.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## VI. ATRIBUCIONES

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**  
**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO,**  
**ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo. 3.53.** La o el titular de la Dirección General Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas 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 construcciones 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. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. Derogada;
- XI. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- XII. Programar y vigilar la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública en el municipio de Toluca;
- XIII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;
- XIV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que haya sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
- XV. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas;



- XVI. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XVII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XVIII. Coordinar los programas tendientes 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;
- XIX. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en su supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten; XX. 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;
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Obras Públicas.

## **SUBSECCIÓN ÚNICA** **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 3.54.** La o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 como 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;
  - XV. Emitir las 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;
  - XVI. 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
  - XVII. Emitir las cédulas informativas de zonificación;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas;

- XX. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Atender las solicitudes ciudadanas en materia de patrimonio inmobiliario, patrimonio arquitectónico e imagen urbana;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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
- XXVIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## 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, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio; 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.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**209010000 Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas**

**209010100 Coordinación de Apoyo Técnico**

**209010200 Delegación Administrativa**

**209011000 Unidad Municipal de Planeación**

**209012000 Coordinación de Obras por Administración Directa**

**209013000 Dirección de Desarrollo Urbano**

209013001 Departamento de Alineamiento y Número Oficial

209013002 Departamento de Licencias de Construcción

209013003 Departamento de Uso de Suelo

209013004 Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

209013005 Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

209013006 Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

209013007 Departamento de Tenencia de la Tierra

**209014000 Dirección de Obras Públicas**

209014001 Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

209014002 Departamento de Proyectos de Obras Públicas

209014003 Departamento de Precios Unitarios

209014004 Departamento de Concursos y Estimaciones

209014005 Departamento de Residencia y Supervisión

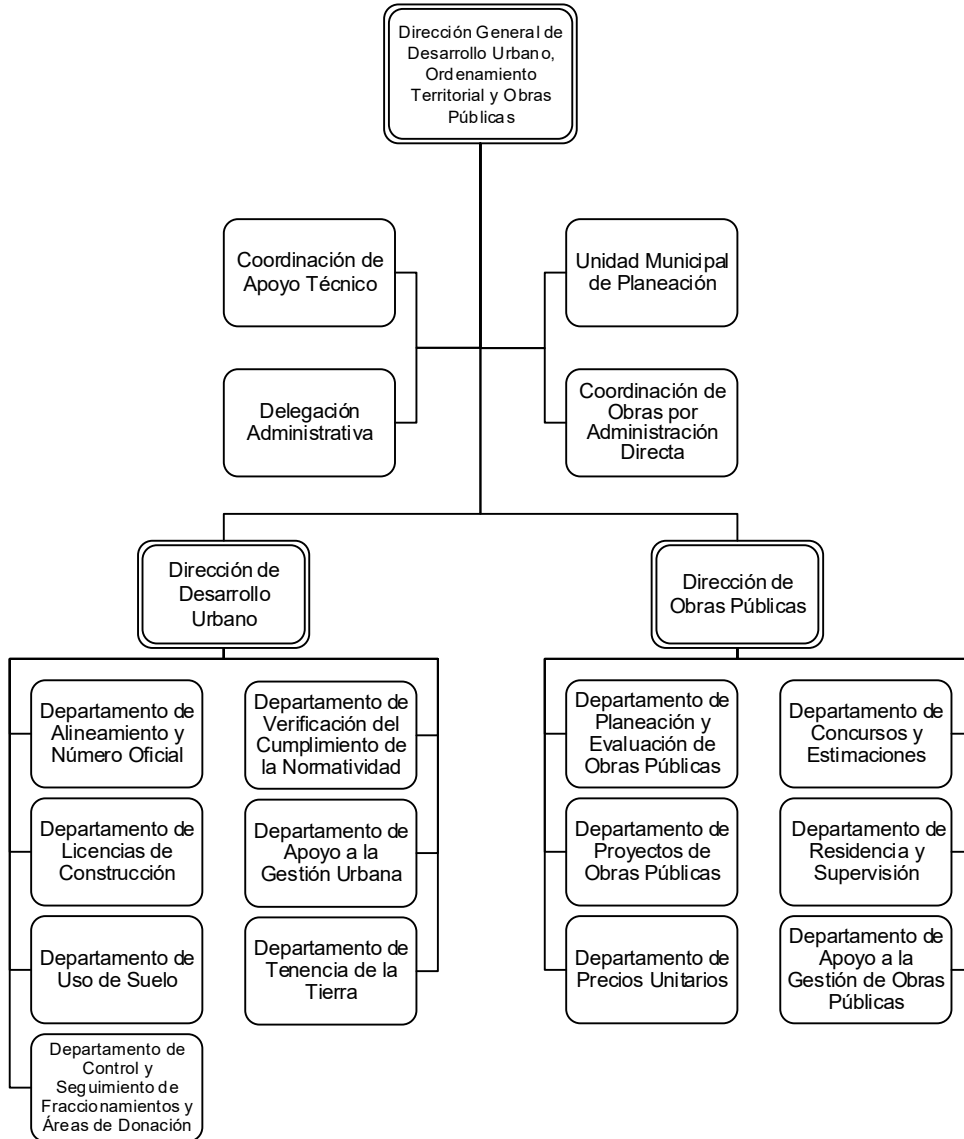
209014006 Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## IX. ORGANIGRAMA







Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

# **X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**209010000 Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas**

**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, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio; 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. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia;
4. 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;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, así como participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en la materia;
6. Formular, proponer, ejecutar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
7. Proporcionar asesoría a la población del 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;
8. 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;
9. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;
  10. Recibir, analizar y expedir constancia de alineamiento y número oficial a petición de parte, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
  11. Integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de las vías públicas a las cuales se ha solicitado asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo a la Comisión Edilicia de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal;
  12. Supervisar de manera conjunta con representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y las dependencias municipales correspondientes, los avances que presentan las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos y lotificaciones en condominio que sean de competencia municipal;
  13. Verificar y coordinar la incorporación de las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
  14. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo económico y al desarrollo social del municipio;
  15. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
  16. 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;
  17. Integrar, supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;
  18. Preparar las bases y solicitar la publicación de la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
  19. Coordinar y moderar los actos de los procedimientos adjudicativos relativos a la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

20. 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;
21. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
22. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
23. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
24. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
25. Organizar, promover, supervisar y vigilar que el personal que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su título profesional y cédula legalmente expedidos, deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría;
26. Atender los requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal;
27. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que se estimen convenientes, de conformidad con la disponibilidad financiera y los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
28. 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;
29. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
30. Elaborar y presentar el formato denominado "Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras" para su integración en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
31. 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;

32. 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 de México y sus Municipios;
33. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas; y
34. 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.

**209010100 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, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; 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 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 Municipal (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 en el formato PbRM-04a con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección General;
9. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación de Apoyo Técnico, para contribuir a los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;

10. Revisar, integrar y validar los informes trimestrales del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General a efecto de supervisar el cumplimiento de los objetivos;
11. 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;
12. Fungir y participar como servidor público habilitado suplente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, 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);
13. Coordinar, revisar e integrar la actualización de las fracciones inherentes a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas enmarcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
14. 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;
15. 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;
16. Coordinar la atención de entes fiscalizadores municipales, estatales y federales en las visitas, supervisiones, 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;
17. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## 209010200 Delegación Administrativa

### **Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los 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 Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;

9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**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, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, 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, formular e implementar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para 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 opinar sobre técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su valoración;
9. Formular indicadores y estudios para ser aplicados como herramientas para la planeación urbana;
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 urbana, 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 de la o el 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 a largo plazo, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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; y
  15. 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 Obras Públicas, 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**

Operar e instrumentar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a través de la expedición de constancias, licencias y la regularización del suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio, con base en la normatividad jurídico-administrativa vigente en la materia.

### **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, revisar y validar 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;
5. Recibir, analizar e integrar el expediente técnico para solicitar ante Cabildo la autorización de cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio.
6. 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;
7. Coordinar, revisar, validar y autorizar la emisión de permisos temporales sin afectar elementos estructurales, para trabajos menores que no requieran de licencias de construcción;
8. Instruir la elaboración de dictámenes técnicos, sobre los expedientes, relativos al rubro de normatividad urbana;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
12. 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;
13. Coordinar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. 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;
15. Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y
16. 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 ciudadanía 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 de la existencia de restricción absoluta de construcción que deberá observar la ciudadanía, en las construcciones que pretendan realizar, a solicitud expresa de la misma, mediante el formato de la constancia de alineamiento.
4. Recibir, revisar, analizar y programar los trabajos de campo necesarios y evaluar las solicitudes de las y 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 Territoriales 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 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 Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca 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.

**209013003 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 de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones, 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 y emitir la respuesta correspondiente a las opiniones favorables aprobadas por el Cabildo, concernientes a los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**209013004 Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación**

**Objetivo**

Diseñar, implementar y ejecutar las acciones para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, con relación a las obras de urbanización, equipamiento y donación de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio del municipio para que una vez concluidas sean entregadas a entera satisfacción del Municipio de Toluca; así como analizar, verificar e integrar la documentación correspondiente y en su caso, emitir dictamen técnico para análisis de procedencia del cambio de régimen de propiedad a condominio, en apego a la normatividad aplicable.

**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 Obra 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 Obra 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. Recibir, revisar e integrar la información necesaria para remitir el expediente técnico para su consideración y aprobación del Cabildo, para el cambio de régimen de propiedad a condominio.
8. 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 del Estado de México;

9. 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;
10. 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;
11. 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
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**209013005 Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad**

**Objetivo**

Coordinar, verificar e inspeccionar las actividades de 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 con la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Coordinar y llevar a cabo las visitas de verificación e inspección a obras en proceso de construcción asegurando 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 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. Coadyuvar con las áreas correspondientes con la finalidad de evitar que se construya en áreas propiedad del municipio;
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.

**209013006 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. 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;
5. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base en 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 uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, intensidad y altura;
6. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base en 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;
7. Recibir, registrar y analizar las solicitudes para en su caso elaborar los dictámenes para apertura de vías públicas; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**209013007 Departamento de 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. Coadyuvar en el eficaz desarrollo del procedimiento para la Certificación de Vías Públicas existentes, relacionadas con las dependencias: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) e Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
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, 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. Coordinarse con los enlaces de las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal para la celebración de las reuniones de seguimiento y evaluación del programa de regularización de asentamientos humanos;
7. Elaborar la propuesta de núcleos agrarios ante el Registro Agrario Nacional (RAN), que serán objeto de atención de las acciones de regularización y titulación de la propiedad rural en el Municipio;
8. 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;

9. Atender y coordinar el cumplimiento de las metas del indicador Inmatriculación Administrativa;
10. 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;
11. Asesorar y apoyar en la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra a efecto de ingresarlos ante las instancias correspondientes;
12. Revisar que las acciones relacionadas con programas de regularización de asentamientos humanos se ajuste a la normatividad aplicable; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**209014000 Dirección de Obras Públicas**

**Objetivo**

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra 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 ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables;
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. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles, de conformidad con la normatividad en la materia;
9. Formular, aprobar y emitir las convocatorias y la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a fin garantizar que los contratos de obra pública se asignen a los contratistas que garanticen la propuesta solvente más baja;
10. 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;

11. Impulsar, promover, organizar y conformar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
12. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que se estimen convenientes, de conformidad con la disponibilidad financiera y los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
13. Designar a las y los residentes y las y los supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra, previendo que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades expedida en la materia;
14. Elaborar y presentar el formato PbRM 11 denominado "Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras" para su integración en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
15. Coadyuvar en la atención de requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal;
16. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración, integración y resguardo de las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en observancia a las disposiciones normativas aplicables;
17. Recibir, registrar, revisar y validar las estimaciones que presentan las y los contratistas de obras públicas municipales para trámite correspondiente;
18. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los informes, reportes y requerimientos de información que solicitan las distintas dependencias de los tres órdenes de Gobierno relacionados con la ejecución de la obra pública;
19. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;  
y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**209014001 Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas**

**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 con las mismas coordinados por la Dirección de Obras Públicas.

**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 la documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas que forman parte de los Expedientes Únicos de Obra realizadas en sus diferentes modalidades, en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable;
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 informes y/o 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 Proyectos de Obras Públicas

### Objetivo

Elaborar, proponer y presentar los proyectos de obra pública que forman parte del Programa Anual de Obra y del Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como realizar levantamientos topográficos y elaborar los catálogos de conceptos correspondientes.

### 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, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
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 Obras Públicas 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 las y 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; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**209014003 Departamento de Precios Unitarios**

**Objetivo**

Realizar los presupuestos base para determinar los alcances de las metas, así como el costo aproximado o final de obra, lo cual servirá de base para la comparativa de las propuestas presentadas, por parte de las empresas o contratistas participantes en los procesos de contratación; así como realizar el análisis de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación de obras y el análisis de los conceptos fuera de catálogo que se presenten durante el desarrollo de los trabajos de ejecución de las obras.

**Funciones:**

1. Elaborar, analizar, integrar y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, previstos en el Programa Anual de Obra en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y emitir el presupuesto base a precios unitarios de los proyectos de obra pública, para el ejercicio presupuestal;
3. Analizar y evaluar las propuestas económicas sobre la base de precios unitarios;
4. Revisar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas económicas de los concursos 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 y 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. Analizar y emitir el 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.



## 209014004 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 los Departamentos de Proyectos de Obras Públicas, de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, así como el Departamento de Residencia y Supervisión, las bases a las 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 obras públicas 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 obras públicas 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 del 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 en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, a efecto de que sea integrado en el Expediente Único de Obra correspondiente;
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.

## 209014005 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 las y los supervisores, para que la Dirección de Obras Públicas 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 con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas; así como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad, higiene, de calidad y de construcción aplicables;
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y las y los 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, elaborar, revisar y autorizar según aplique, 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 realizar los 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, 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 Obras Públicas;
11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones de la o el 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 Obras Públicas, 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 las y los supervisores de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
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.

**209014006 Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas**

**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 Desarrollo 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 Obras Públicas, de Proyectos de Obras Públicas y la Dirección General de Desarrollo 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;
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 los Departamentos de Proyectos de Obras Públicas y de Contraloría Social en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
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 Ayuntamiento, la o 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.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

# XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Ayuntamiento.

Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.





Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2022 (Elaboración del Manual).



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## XIII. VALIDACIÓN



---

**Doctor en Derecho Parlamentario**  
**Raymundo Edgar Martínez Carbajal** *q.*  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



---

**Doctor en Derecho Parlamentario**  
**Marco Antonio Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento



---

**Ingeniero Janete Susana Campos Fabela**  
Directora General de Desarrollo Urbano,  
Ordenamiento Territorial y Obras Públicas



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

Responsables de su integración y revisión:

L. en D. Marián Díaz Solano

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

L. A. E. Karla Mireya García Olmos

Jefa del Departamento Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Septiembre 2022  
Toluca, Estado de México.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## XV. DIRECTORIO

**Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Presidente Municipal Constitucional

<b>Ing. Janete Susana Campos Fabela</b> Directora General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana
Delegación Administrativa	Departamento de Tenencia de la Tierra
Unidad Municipal de Planeación	Dirección de Obras Públicas
Coordinación de Obras por Administración Directa	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Proyectos de Obras Públicas
Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Departamento de Precios Unitarios
Departamento de Licencias de Construcción	Departamento de Concursos y Estimaciones
Departamento de Uso de Suelo	Departamento de Residencia y Supervisión
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas





Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

# XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN





Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## **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.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

**Manual de Organización**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS



Ayuntamiento de Teluco  
2022 - 2024