

# TOLUCA

Ayuntamiento  
2022 - 2024

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2022-2024  
Secretaría del Ayuntamiento  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación.

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601  
Junio de 2023

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.

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>III. Unidad Municipal de Planeación.....</b>	<b>8</b>
Evaluación de solicitudes para posibles intervenciones en inmuebles públicos y privados dentro del polígono del Centro Histórico de Toluca .....	8
Dictamen técnico de proyectos en materia de imagen urbana en el Municipio de Toluca.....	13
Elaboración de estudios y proyectos para fortalecer el ordenamiento territorial y planeación urbana del Municipio de Toluca .....	16
Elaboración de cartografía temática .....	19
Gestión de recursos para la ejecución de obra pública y/o proyectos sociales .....	22
Integración del sistema de información geográfica de la Unidad Municipal de Planeación ..	25
<b>IV. Delegación Administrativa.....</b>	<b>28</b>
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente .....	28
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales.....	31
Alta de personal.....	37
Baja de personal.....	41
<b>V. Coordinación de Obras por Administración Directa .....</b>	<b>46</b>
Ejecución de obras por administración directa.....	46
Apoyo con maquinaria pesada.....	53
<b>VI. Departamento de Alineamiento y Número Oficial .....</b>	<b>56</b>
Emisión de Constancias de Alineamiento y Número Oficial .....	56
Elaboración de levantamientos topográficos de vías públicas.....	61
Emisión de dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de las vías públicas o espacios públicos.....	64
Recepción de expediente y elaboración de ficha técnica para la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos .....	67
Atención de solicitud de apertura de una vía pública .....	72
<b>VII. Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad.....</b>	<b>77</b>
Pre-Verificación administrativa por denuncia o inspección .....	77
Procedimiento administrativo común.....	82
<b>VIII. Departamento de Licencias de Construcción.....</b>	<b>87</b>
Emisión de licencias de construcción y permisos de obra .....	87
Expedición de copias certificadas de licencias de construcción y planos .....	91
Atención a trámites de desarrollo urbano .....	94
<b>IX. Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.....</b>	<b>99</b>
Dictaminación en materia de planeación territorial.....	99

<b>X. Departamento de Uso de Suelo .....</b>	<b>103</b>
Expedición de licencia de uso de suelo .....	103
Expedición de cédula informativa de zonificación.....	106
Expedición de acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones.....	109
<b>XI. Departamento de Tenencia de la Tierra .....</b>	<b>115</b>
Celebración de convenio de colaboración.....	115
Inmatriculación administrativa.....	120
Obtención de subsidios fiscales.....	125
Certificación de vías públicas existentes.....	130
<b>XII. Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación .....</b>	<b>135</b>
Autorización de proyectos de obras de urbanización .....	135
Supervisión de obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria dentro y fuera del conjunto urbano .....	140
Municipalización de obras de urbanización y equipamiento dentro y fuera del conjunto urbano.....	143
Cambio de régimen de propiedad a condominio .....	148
Incorporación de áreas de donación por desarrolladores(as), dentro y fuera del predio autorizado por el Gobierno del Estado de México .....	153
<b>XIII. Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.....</b>	<b>158</b>
Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca .....	158
Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra.....	162
Integración del Programa Anual de Obras.....	165
Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales.....	170
Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras .....	174
Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) .....	178
<b>XIV. Departamento de Concursos y Estimaciones.....</b>	<b>181</b>
Asignación de obra pública por adjudicación directa.....	181
Asignación de obra pública por licitación pública, local y/o federal .....	184
Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).....	187
Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública .....	190
<b>XV. Departamento de Proyectos de Obra Pública .....</b>	<b>194</b>
Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras.....	194
Validación de solicitudes de obras públicas .....	197
<b>XVI. Departamento de Residencia y Supervisión .....</b>	<b>200</b>

Proceso general de supervisión de la obra pública .....	200
Inicio de obra .....	207
Supervisión de obra .....	210
Convenio modificadorio de plazo .....	215
Convenio modificadorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo .....	218
Trámite de estimaciones .....	222
Suspensión temporal de la obra.....	228
Terminación anticipada de obra .....	231
Rescisión de contrato .....	234
Aplicación de Penas Convencionales.....	238
Recepción y finiquito de los trabajos.....	242
<b>XVII. Departamento de Precios Unitarios .....</b>	<b>250</b>
Análisis de precios unitarios .....	250
Análisis de precios unitarios extraordinarios.....	253
Análisis de precios unitarios para obras por administración directa.....	258
<b>XVIII. Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas .....</b>	<b>261</b>
Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) .....	261
Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) .....	265
Conformación y reporte de cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) .....	270
Conformación de Comité de Participación Social (COPASO) .....	273
<b>XIX. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>277</b>
<b>XX. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>278</b>
<b>XXI. VALIDACIÓN .....</b>	<b>279</b>
<b>XXII. CRÉDITOS .....</b>	<b>280</b>
<b>XXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>281</b>

## I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación pone a disposición de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas”.

## II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público en la ejecución de las funciones operativas de la Dirección General Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

### III. Unidad Municipal de Planeación

**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Evaluación de solicitudes para posibles intervenciones en inmuebles públicos y privados dentro del polígono del Centro Histórico de Toluca**

**Objetivo:**

Asistir en la revisión de proyectos para la construcción de inmuebles de carácter público y privado que se pretendan realizar dentro del polígono del Centro Histórico de la ciudad de Toluca.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Unidad Municipal de Planeación será la responsable de recibir los proyectos ya sean de la administración pública municipal o bien por parte de las y los particulares que se pretendan realizar dentro del polígono del Centro Histórico de la ciudad de Toluca para revisar el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- La Unidad Municipal de Planeación verificará que los proyectos estén avalados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
- La Unidad Municipal de Planeación verificará que el proyecto no esté dentro de los inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) incluidos en el catálogo de inmuebles con valor artístico, histórico, arquitectónico o cultural del Municipio de Toluca.

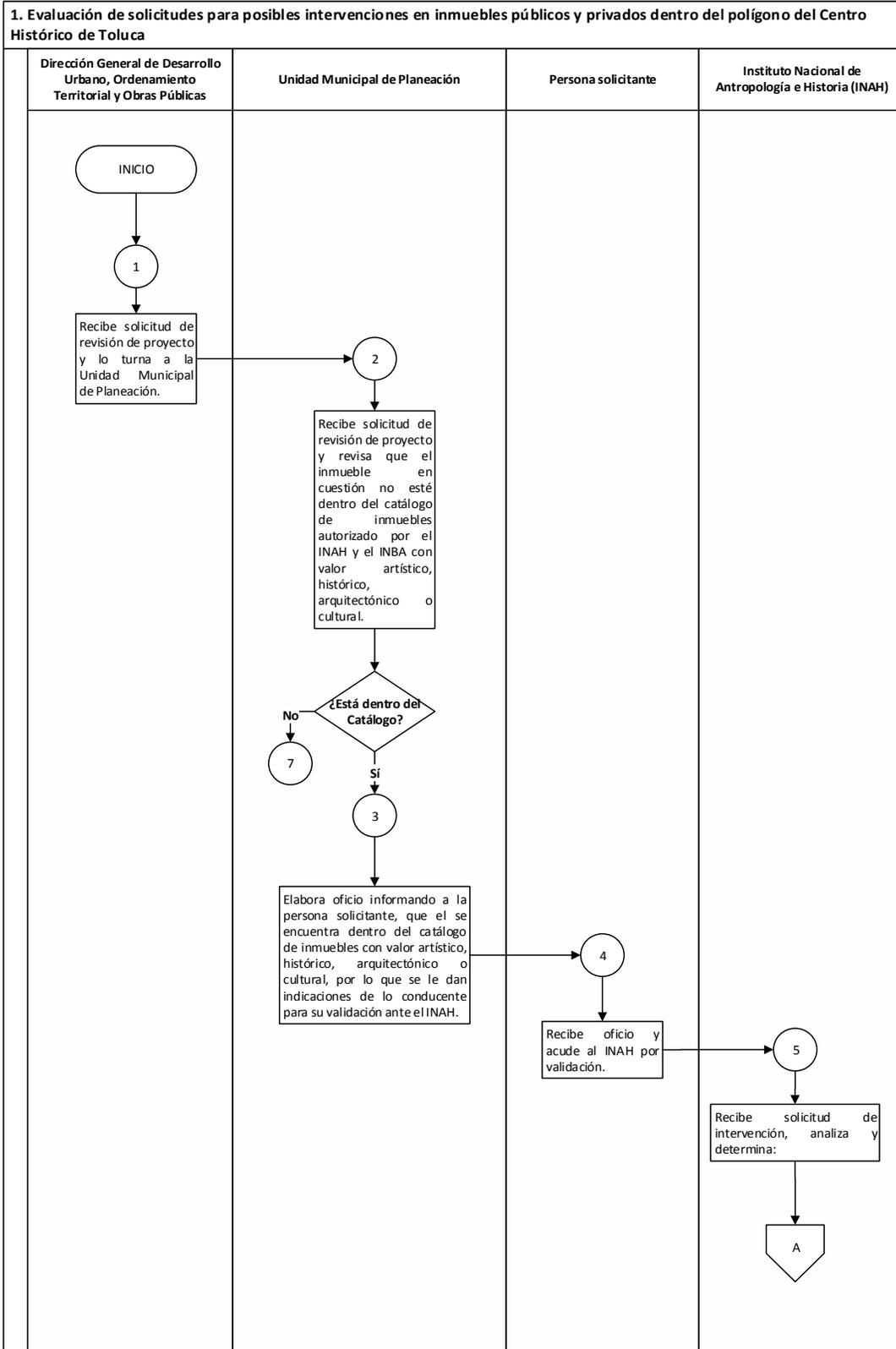
## 1. Evaluación de solicitudes para posibles intervenciones en inmuebles públicos y privados dentro del polígono del Centro Histórico de Toluca

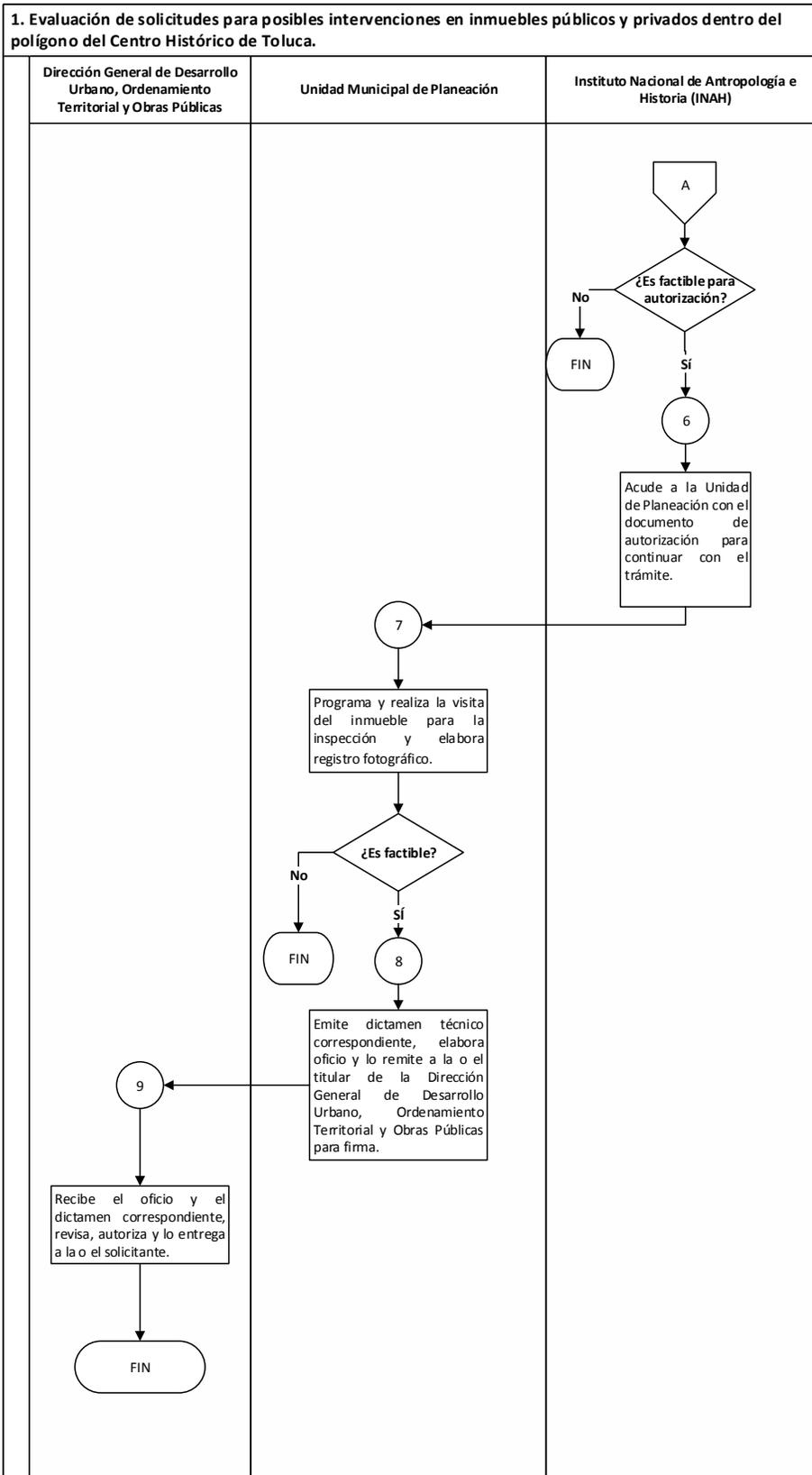
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe solicitud de revisión de proyecto y lo turna a la Unidad Municipal de Planeación.
2	Unidad Municipal de Planeación	Recibe solicitud de revisión de proyecto y revisa que el inmueble en cuestión no esté dentro del catálogo de inmuebles autorizado por el INAH y el INBA con valor artístico, histórico, arquitectónico o cultural.
		<b>¿Está dentro del Catálogo?</b>
		<b>No:</b> Conecta con paso 7.
3		<b>Sí:</b> Elabora oficio informando a la persona solicitante, que él se encuentra dentro del catálogo de inmuebles con valor artístico, histórico, arquitectónico o cultural, por lo que se le dan indicaciones de lo conducente para su validación ante el INAH.
4	Persona solicitante	Recibe oficio y acude al INAH por validación.
5	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)	Recibe solicitud de intervención, analiza y determina:
		<b>¿Es factible para autorización?</b>
		<b>No:</b> Fin
6	Persona solicitante	<b>Sí:</b> Acude a la Unidad de Planeación con el documento de autorización para continuar con el trámite. Se conecta con el paso 7.
7	Unidad Municipal de Planeación	Programa y realiza la visita del inmueble para la inspección y elabora registro fotográfico.
		<b>¿Es factible?</b>
		<b>No:</b> Fin
8		<b>Sí:</b> Emite dictamen técnico correspondiente, elabora oficio y lo remite a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para firma.
9	Dirección General de Desarrollo Urbano,	Recibe el oficio y el dictamen correspondiente, revisa, autoriza y lo entrega a la o el solicitante.

	<b>Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**Nombre del Procedimiento:**

**Dictamen técnico de proyectos en materia de imagen urbana en el Municipio de Toluca**

**Objetivo:**

Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración y revisión de proyectos y dictaminación técnica en materia de imagen urbana en el Municipio de Toluca.

**POLÍTICAS APLICABLES**

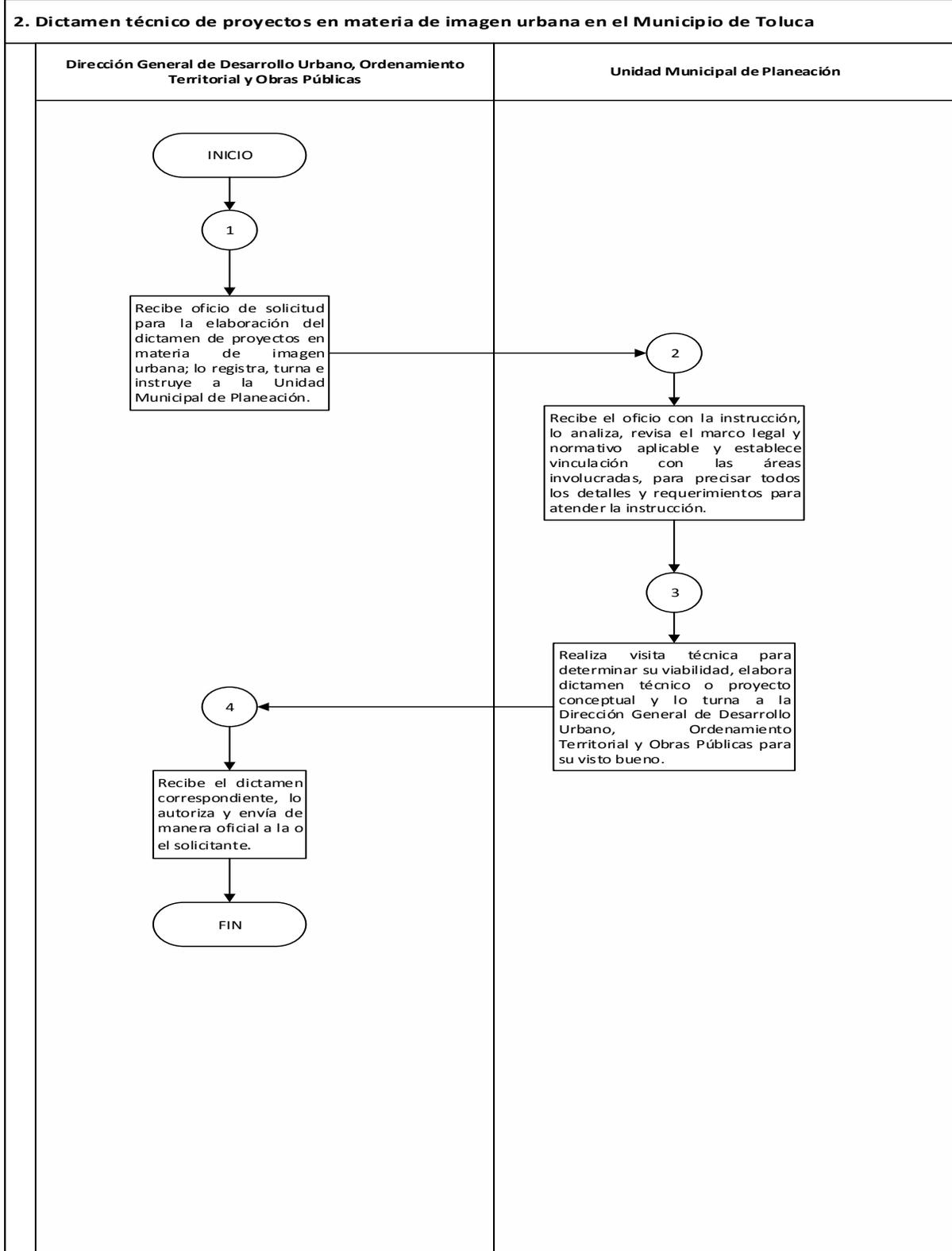
- Los alcances del dictamen técnico comprenderán los siguientes conceptos: diagnóstico del bien mueble, inmueble o espacio público y su estado actual, los antecedentes generales, época de construcción, análisis del contexto urbano y análisis de materiales constructivos; buscando tener especial cuidado en la preservación de los elementos icónicos de la imagen urbana de la ciudad y del municipio en su conjunto.
- El proyecto y dictamen deberán ser consensuado con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, con las áreas solicitantes y con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para su valoración y autorización correspondiente.
- La Unidad Municipal de Planeación será responsable de llevar a cabo la labor interna de ser necesario, evaluación y seguimiento del proyecto y, en caso de ser necesario, realizar las propuestas generales a que haya lugar.

## 2. Dictamen técnico de proyectos en materia de imagen urbana en el Municipio de Toluca

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio de solicitud para la elaboración del dictamen de proyectos en materia de imagen urbana; lo registra, turna e instruye a la Unidad Municipal de Planeación.
2	<b>Unidad Municipal de Planeación</b>	Recibe el oficio con la instrucción, lo analiza, revisa el marco legal y normativo aplicable y establece vinculación con las áreas involucradas, para precisar todos los detalles y requerimientos para atender la instrucción.
3		Realiza visita técnica para determinar su viabilidad, elabora dictamen técnico o proyecto conceptual y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su visto bueno.
4	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe el dictamen correspondiente, lo autoriza y envía de manera oficial a la o el solicitante.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:** **Elaboración de estudios y proyectos para fortalecer el ordenamiento territorial y planeación urbana del Municipio de Toluca**

**Objetivo:** Analizar y determinar la factibilidad para la elaboración de estudios y proyectos que fortalezcan el ordenamiento territorial y planeación urbana del Municipio de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

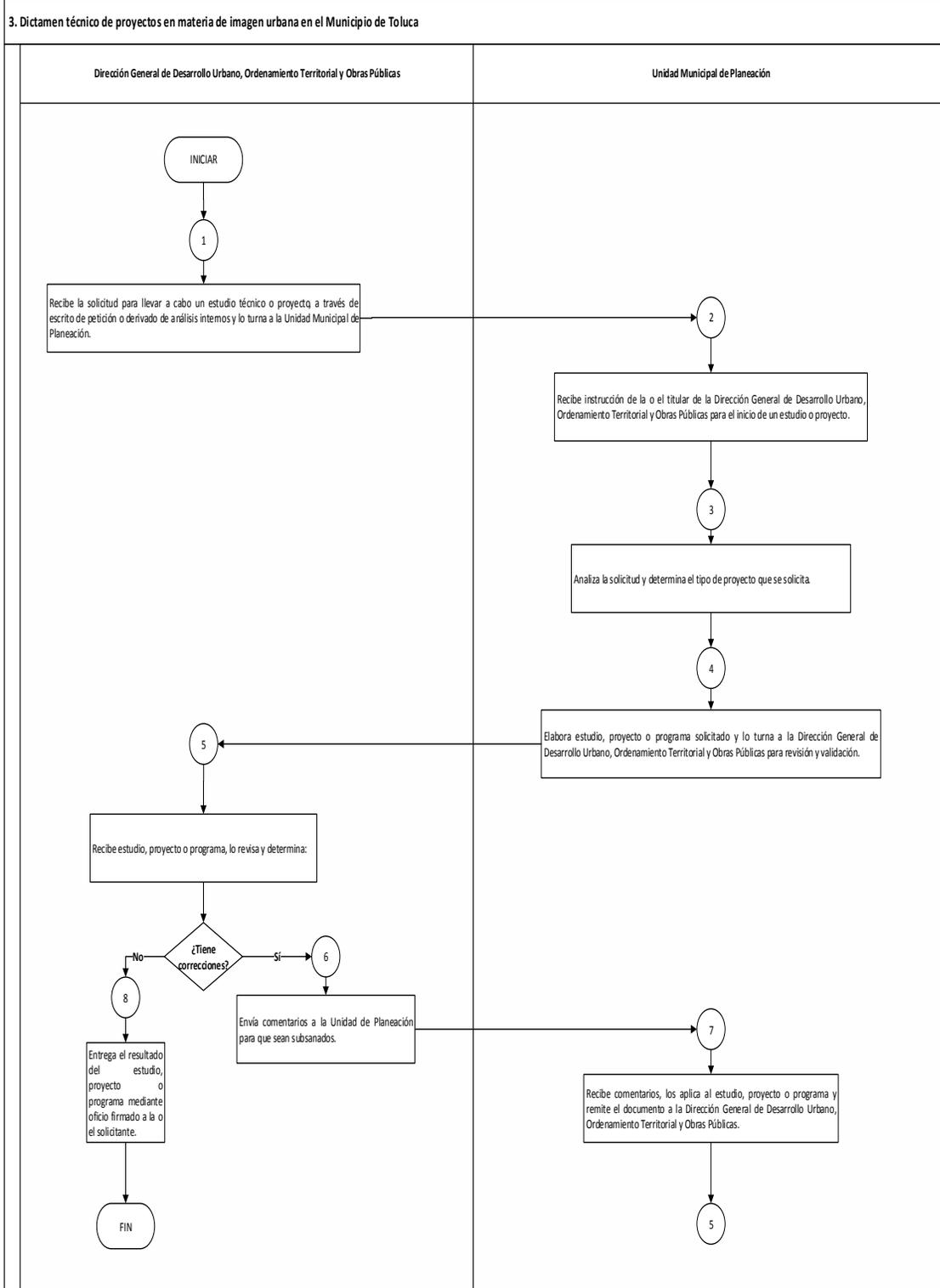
- La Unidad Municipal de Planeación elaborará estudios y proyectos que técnicamente justifiquen su realización y tengan un beneficio real para el municipio.
- Los estudios y proyectos que se implementen en el municipio podrán derivarse de un proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo.
- La respuesta a solicitudes de estudios o elaboración de proyectos, procedentes o improcedentes, deberá darse por escrito a la o el interesado en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción.
- Los proyectos que se elaboren deberán satisfacer las necesidades del territorio, coadyuvando de manera activa en su ordenado desarrollo, apegados todos a la normatividad aplicable, respetando lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente.

### 3. Elaboración de estudios y proyectos para fortalecer el ordenamiento territorial y planeación urbana del Municipio de Toluca

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe la solicitud para llevar a cabo un estudio técnico o proyecto, a través de escrito de petición o derivado de análisis internos y lo turna a la Unidad Municipal de Planeación.
2	Unidad Municipal de Planeación	Recibe instrucción de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para el inicio de un estudio o proyecto.
3		Analiza la solicitud y determina el tipo de proyecto que se solicita.
4		Elabora estudio, proyecto o programa solicitado y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para revisión y validación.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe estudio, proyecto o programa, lo revisa y determina:
6		<b>¿Tiene correcciones?</b> <b>Si:</b> Envía comentarios a la Unidad de Planeación para que sean subsanados.
7	Unidad Municipal de Planeación	Recibe comentarios, los aplica al estudio, proyecto o programa y remite el documento a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Se conecta con el paso 5.
8	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	<b>No:</b> Entrega el resultado del estudio, proyecto o programa mediante oficio firmado a la o el solicitante.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Elaboración de cartografía temática**

**Objetivo:**

Elaborar la cartografía temática de la información cualitativa y cuantitativa de los hechos y fenómenos que ocurren en el espacio geográfico municipal, sea solicitada a petición de las unidades administrativas del ayuntamiento u otras instancias gubernamentales.

**POLÍTICAS APLICABLES**

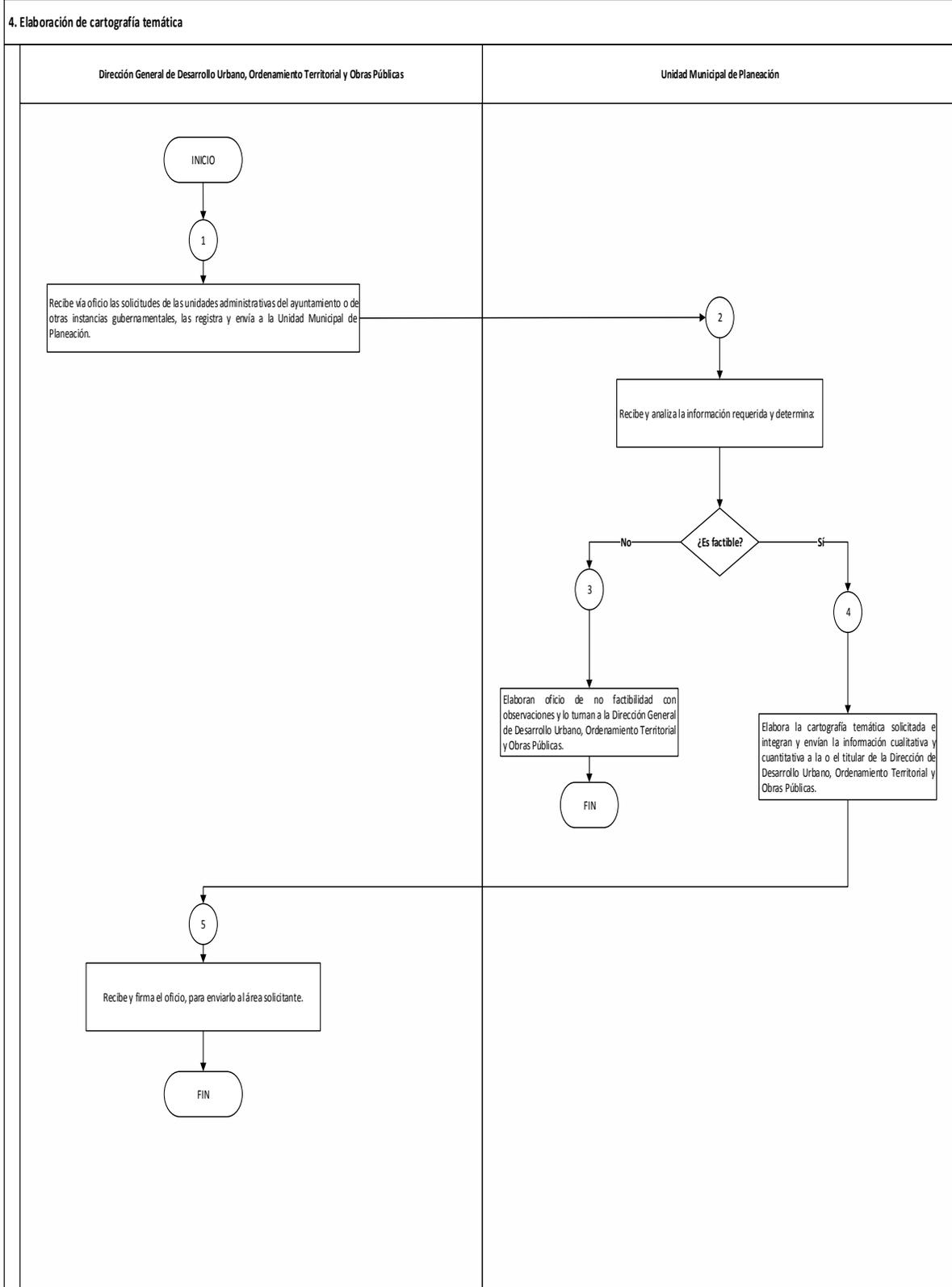
- La Unidad Municipal de Planeación atenderá las solicitudes que se presenten por escrito y reportes vía internet en tiempo y forma, dando las respuestas en términos de lo establecido por la normatividad aplicable vigente, así como disposiciones dictadas por las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- La Unidad Municipal de Planeación se auxiliará de las unidades administrativas que se requieran para la elaboración de la cartografía temática.

#### 4. Elaboración de cartografía temática

##### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe vía oficio las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento o de otras instancias gubernamentales, las registra y envía a la Unidad Municipal de Planeación.
2	Unidad Municipal de Planeación	Recibe y analiza la información requerida y determina:
		<b>¿Es factible?</b>
3		<b>No:</b> Elaboran oficio de no factibilidad con observaciones y lo turnan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
4		<b>Sí:</b> Elabora la cartografía temática solicitada e integran y envían la información cualitativa y cuantitativa a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe y firma el oficio, para enviarlo al área solicitante.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:**

**Gestión de recursos para la ejecución de obra pública y/o proyectos sociales**

**Objetivo:**

Gestionar recursos para la ejecución de obra pública o proyectos de índole social, solicitados por Presidencia Municipal, dependencias municipales o ciudadanía del Municipio de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

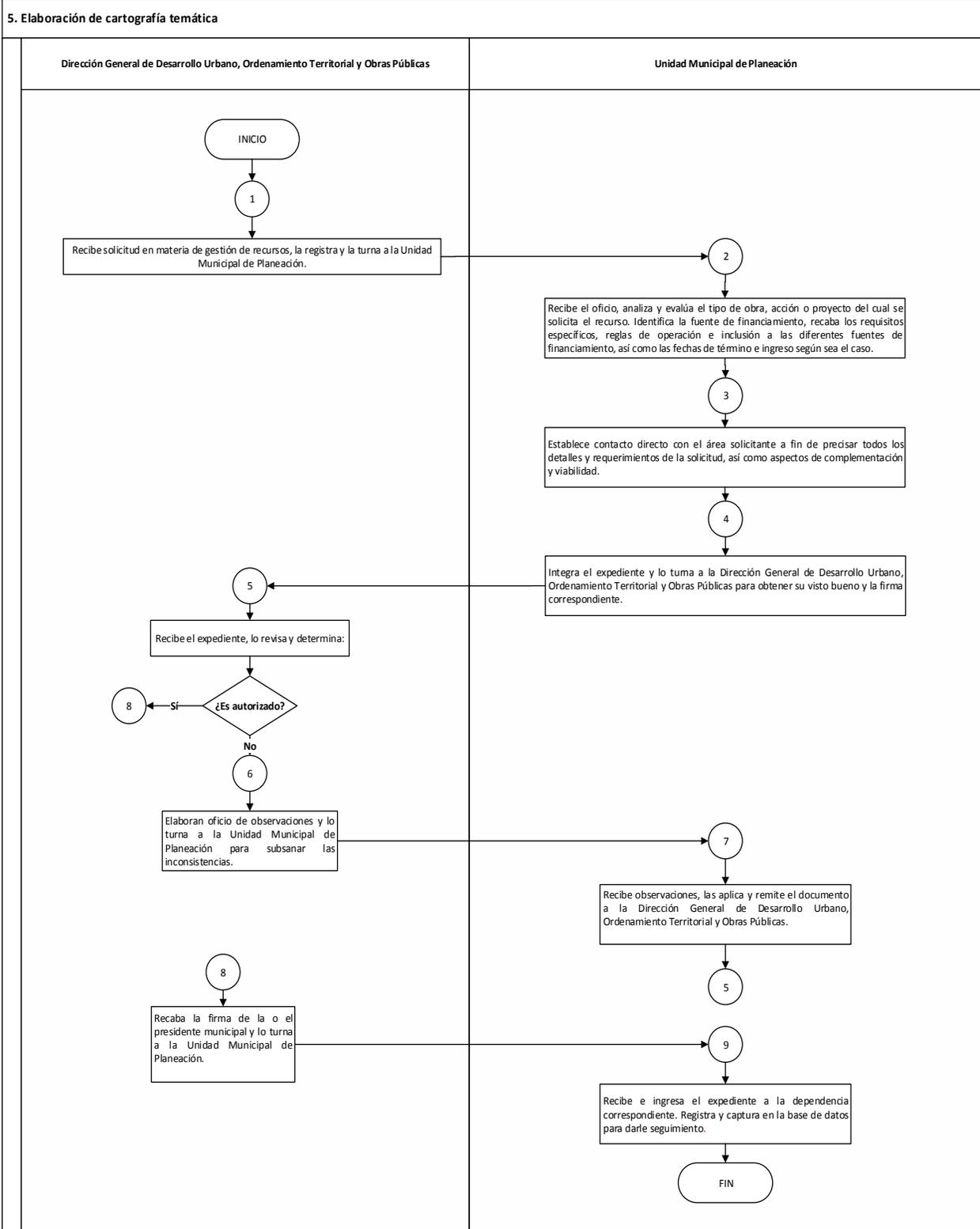
- La Unidad Municipal de Planeación identificará y gestionará recursos de las diferentes fuentes de financiamiento públicas y privadas para la ejecución de acciones, proyectos y obra pública en materia urbana.
- La Unidad Municipal de Planeación atenderá las solicitudes de recursos dirigidas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas a efecto de analizar y considerar su viabilidad, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- La Unidad Municipal de Planeación se auxiliará de otras dependencias de la administración pública para la integración de los expedientes requeridos para la gestión de recursos.

## 5. Gestión de recursos para la ejecución de obra pública y/o proyectos sociales

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Publicas</b>	Recibe solicitud en materia de gestión de recursos, la registra y la turna a la Unidad Municipal de Planeación.
2	<b>Unidad Municipal de Planeación</b>	Recibe el oficio, analiza y evalúa el tipo de obra, acción o proyecto del cual se solicita el recurso. Identifica la fuente de financiamiento, recaba los requisitos específicos, reglas de operación e inclusión a las diferentes fuentes de financiamiento, así como las fechas de término e ingreso según sea el caso.
3		Establece contacto directo con el área solicitante a fin de precisar todos los detalles y requerimientos de la solicitud, así como aspectos de complementación y viabilidad.
4		Integra el expediente y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para obtener su visto bueno y la firma correspondiente.
5	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Publicas</b>	Recibe el expediente, lo revisa y determina:
6		<b>¿Es autorizado?</b> <b>No:</b> Elaboran oficio de observaciones y lo turna a la Unidad Municipal de Planeación para subsanar las inconsistencias.
7	<b>Unidad Municipal de Planeación</b>	Recibe observaciones, las aplica y remite el documento a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Se conecta con el paso 5
8	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Publicas</b>	<b>Sí:</b> Recaba la firma de la o el presidente municipal y lo turna a la Unidad Municipal de Planeación.
9	<b>Unidad Municipal de Planeación</b>	Recibe e ingresa el expediente a la dependencia correspondiente. Registra y captura en la base de datos para darle seguimiento.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Integración del sistema de información geográfica de la Unidad Municipal de Planeación**

**Objetivo:**

Capturar, digitalizar y sistematizar información urbana cartográfica del Municipio de Toluca.

**POLÍTICAS APLICABLES**

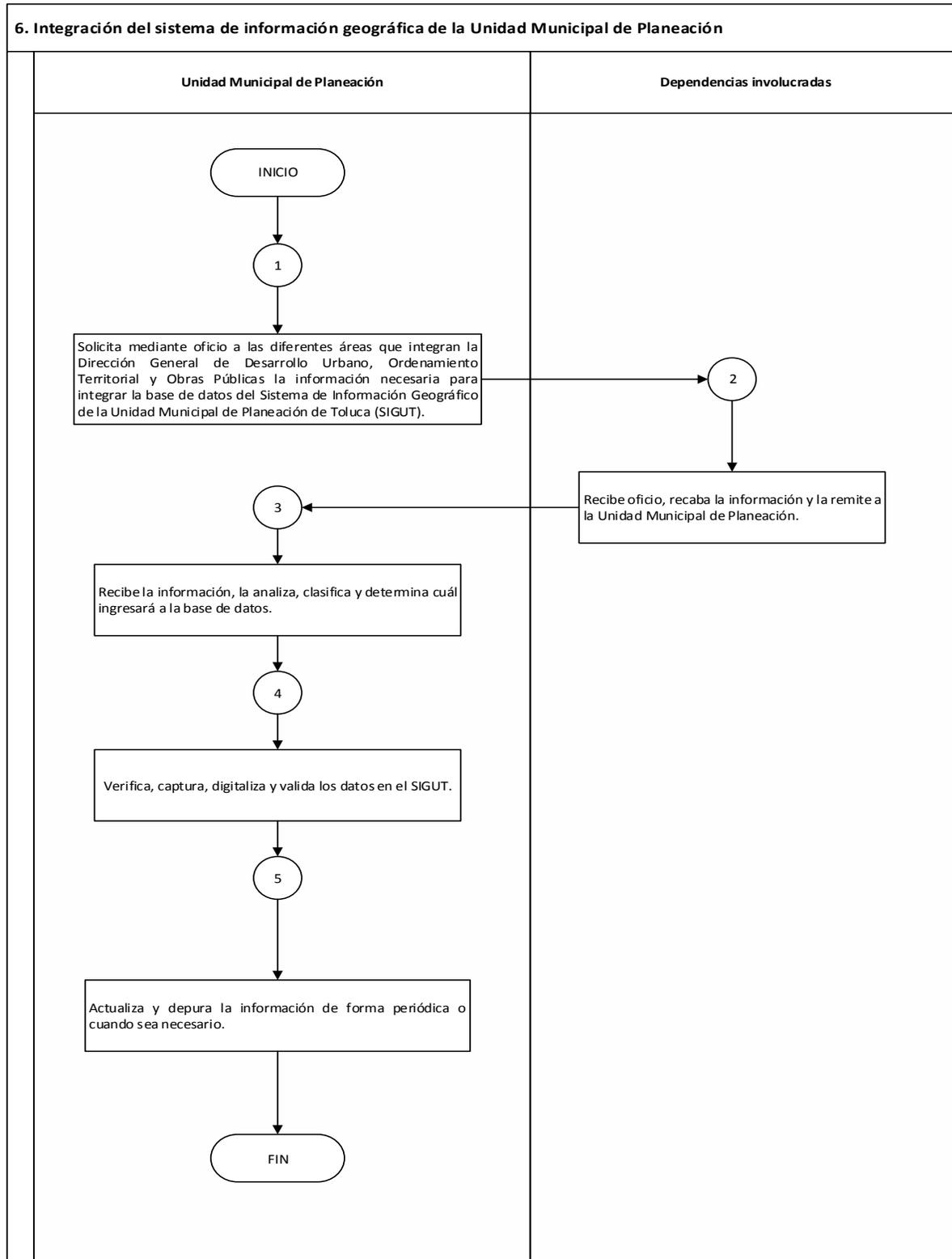
- La Unidad Municipal de Planeación Integrará, capturará y sistematizará información estadística y geográfica para la conformación de la base de datos del Municipio de Toluca.

## 6. Integración del sistema de información geográfica de la Unidad Municipal de Planeación.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Unidad Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas la información necesaria para integrar la base de datos del Sistema de Información Geográfico de la Unidad Municipal de Planeación de Toluca (SIGUT).
2	Dependencias involucradas	Recibe oficio, recaba la información y la remite a la Unidad Municipal de Planeación.
3	Unidad Municipal de Planeación	Recibe la información, la analiza, clasifica y determina cuál ingresará a la base de datos.
4		Verifica, captura, digitaliza y valida los datos en el SIGUT.
5		Actualiza y depura la información de forma periódica o cuando sea necesario.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



#### IV. Delegación Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** **Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

#### POLÍTICAS APLICABLES

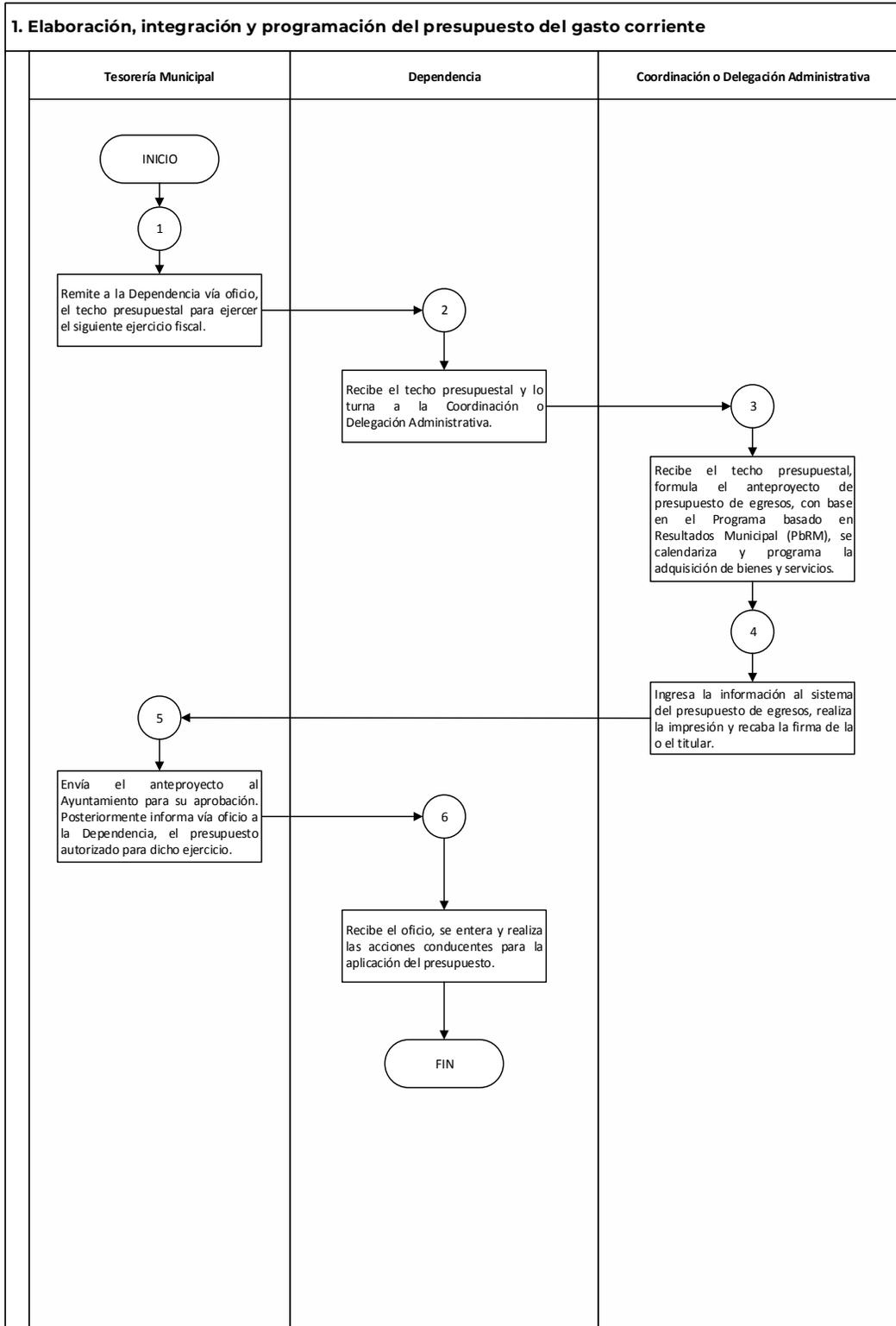
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

## 1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Tesorería Municipal</b>	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	<b>Dependencia</b>	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	<b>Tesorería Municipal</b>	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	<b>Dependencia</b>	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:** **Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**

**Objetivo:** Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de suficiencia presupuestal para servicios, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal para la adquisición de bienes, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

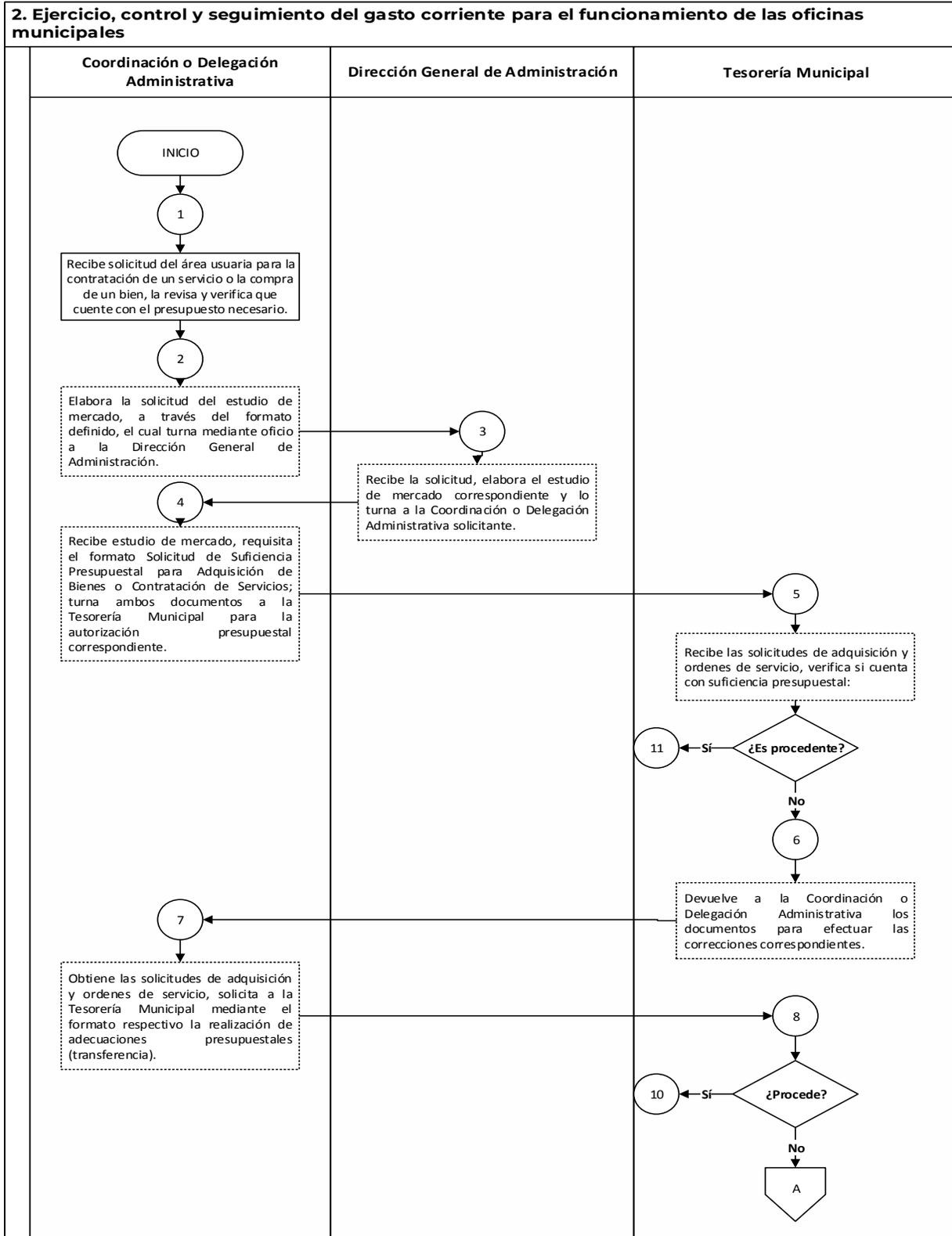
## 2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

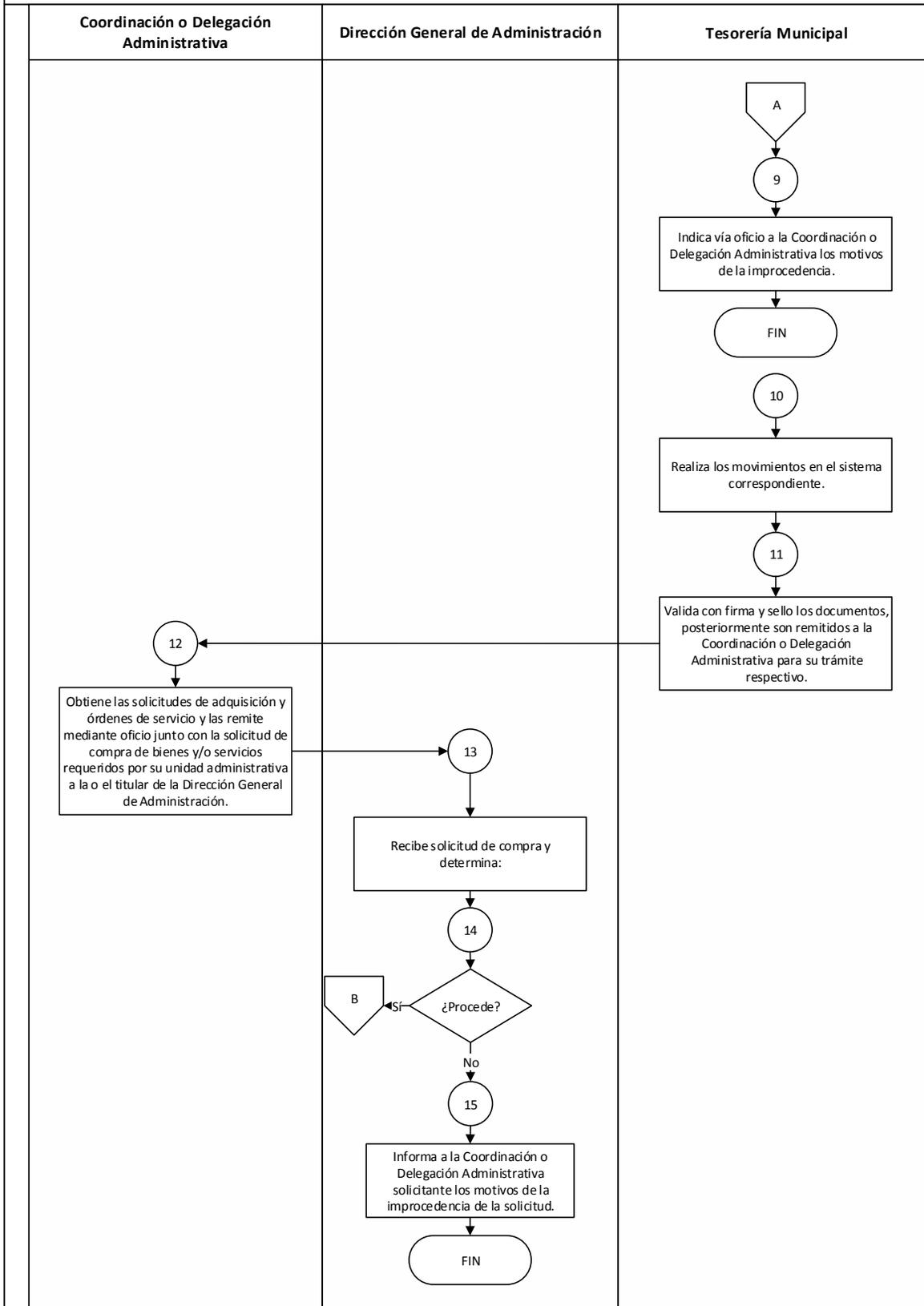
No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	<b>Dirección General de Administración</b>	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		<b>¿Es procedente?</b>
		<b>No</b> Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		<b>¿Procede?</b>
9		<b>No</b> Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		<b>FIN</b>
10		<b>Sí</b> Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11	<b>Sí</b> Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.	
12	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:

No.	Responsable	Actividad
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>
<b>14</b>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>No:</b> Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		<b>FIN</b>
<b>15</b>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Sí:</b> Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
<b>16</b>	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		<b>FIN</b>

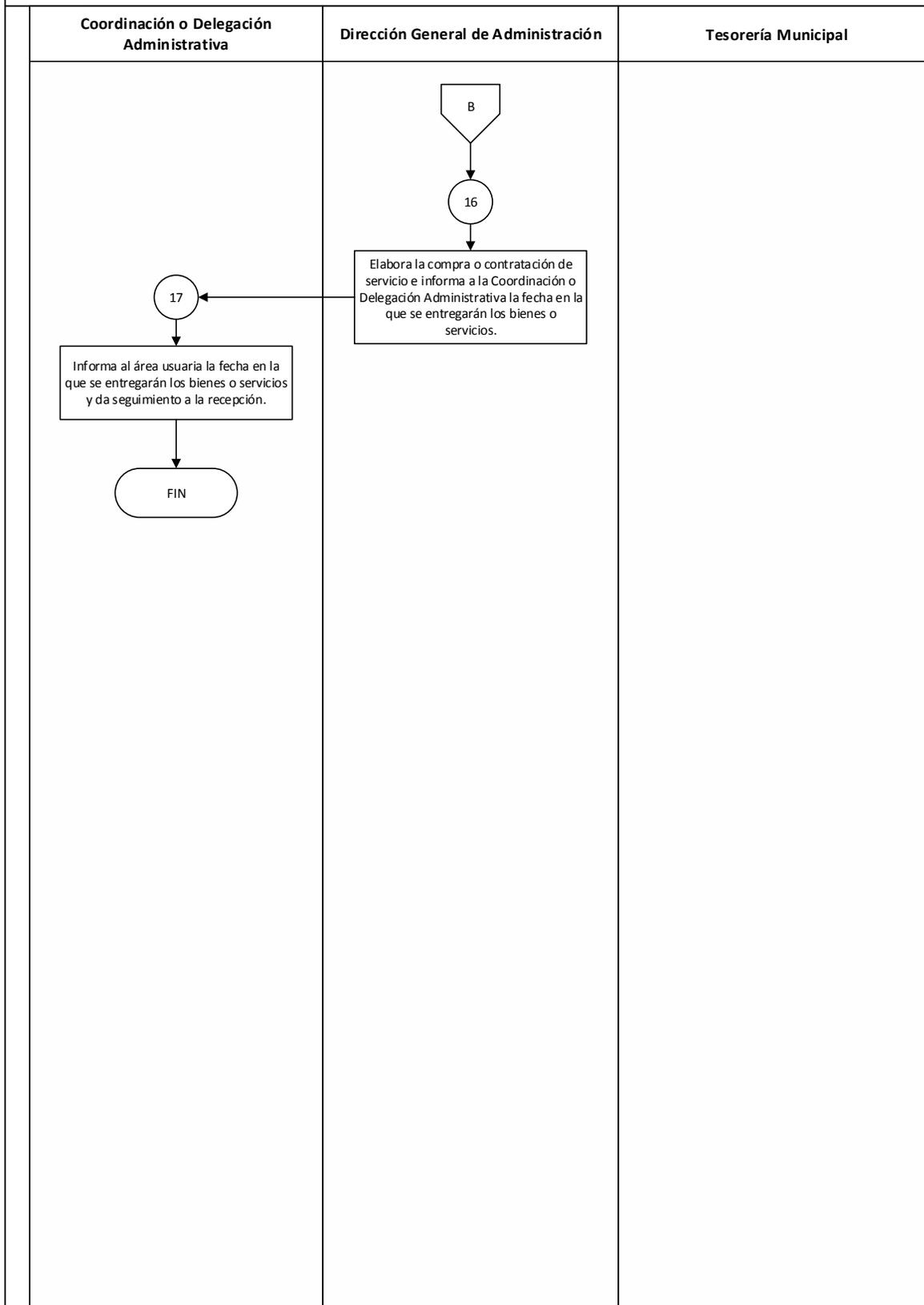
**Diagrama:**



**2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**



**2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**



**Nombre del Procedimiento:** **Alta de personal**

**Objetivo:** Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
  - Cédula de datos personales
  - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
  - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
  - Copia de la CURP
  - Copia del RFC
  - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
  - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
  - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
  - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
  - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
  - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
  - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
  - Movimiento de alta ISSEMYM
  - Certificado médico (no mayor a 30 días)
  - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae
  - 2 fotografías tamaño infantil a color
  - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
  - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)

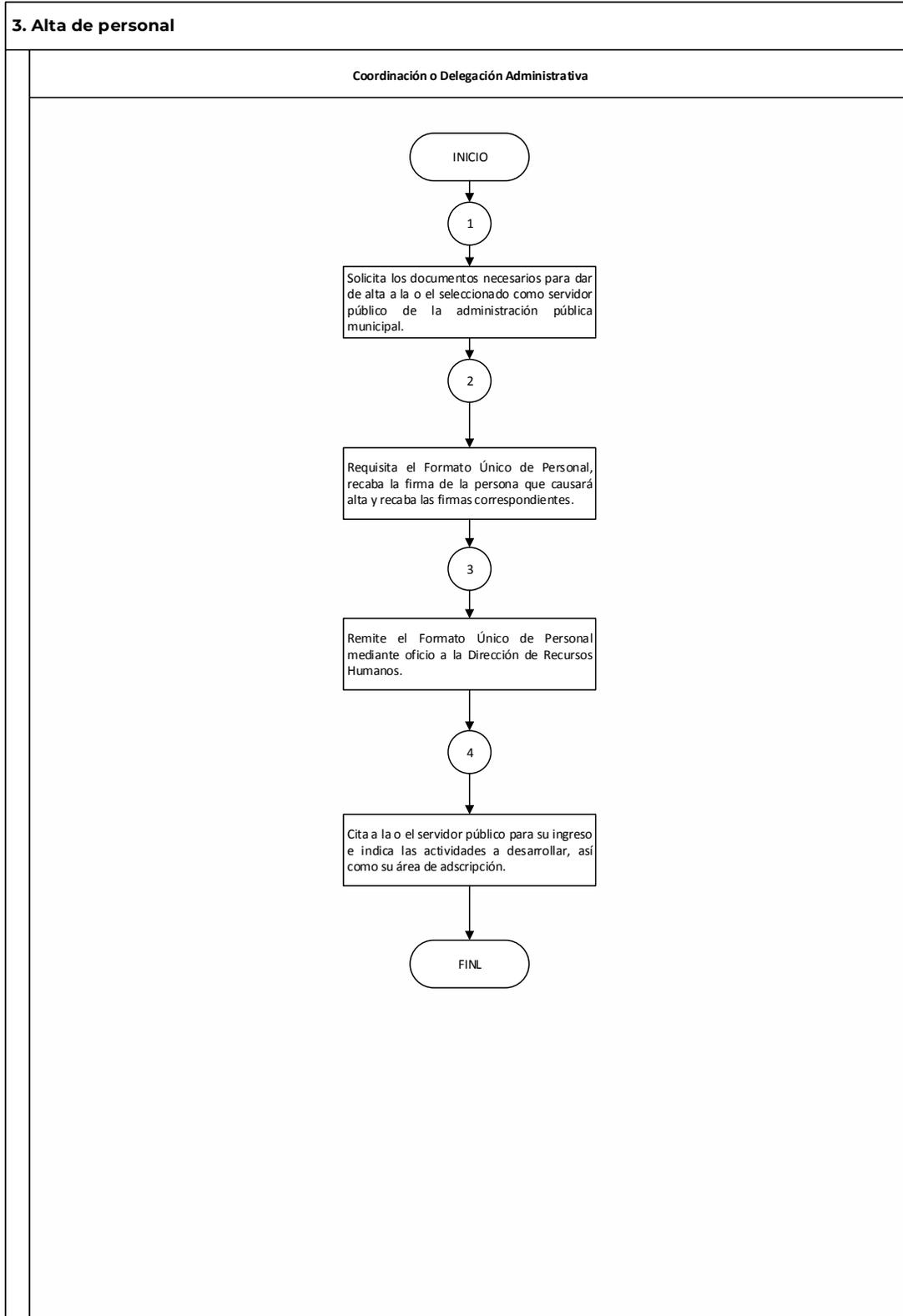
- Cédula informativa de manifestación de bienes
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

### 3. Alta de personal

**Descriptivo:**

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Baja de personal**

**Objetivo:**

Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancia correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

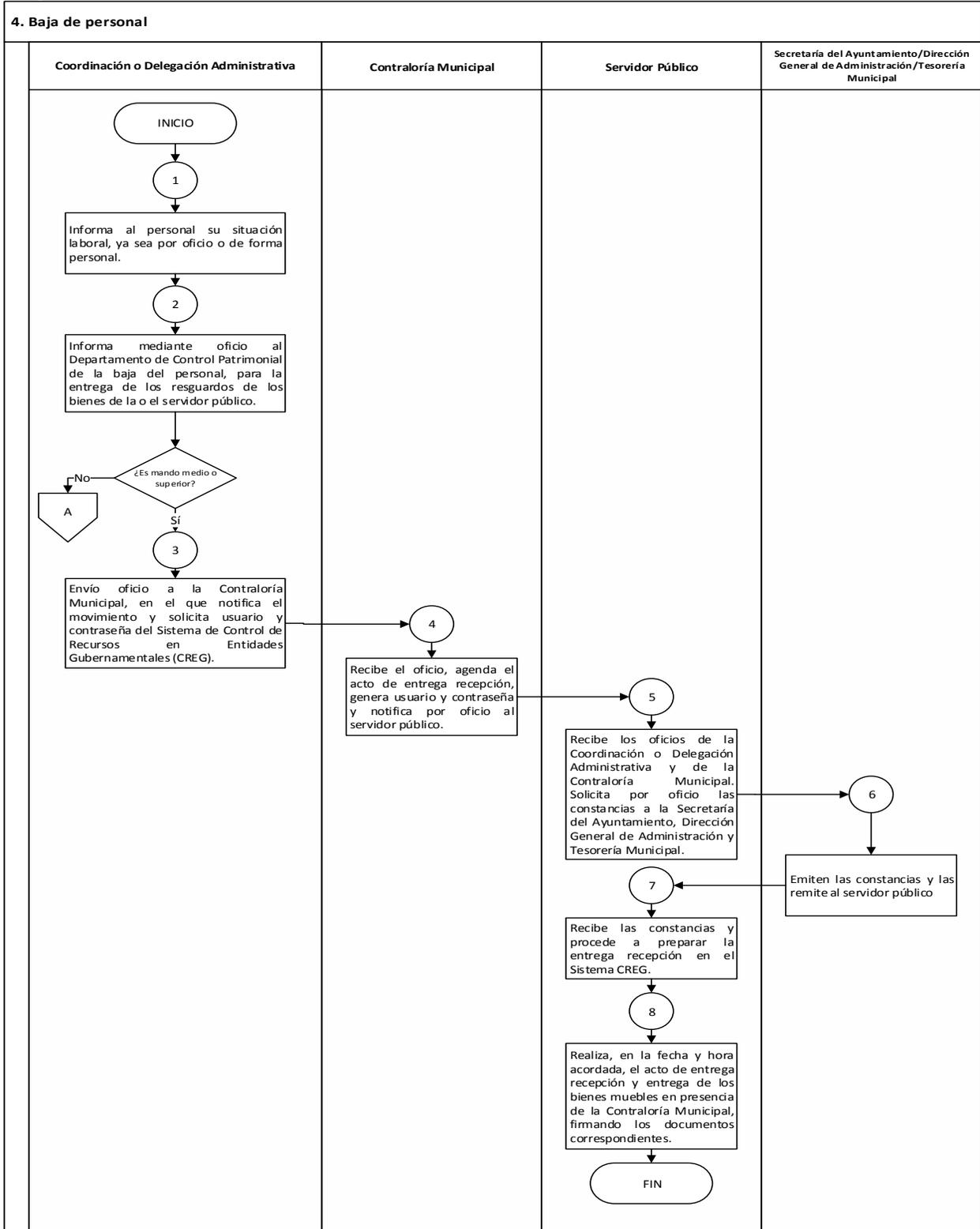
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

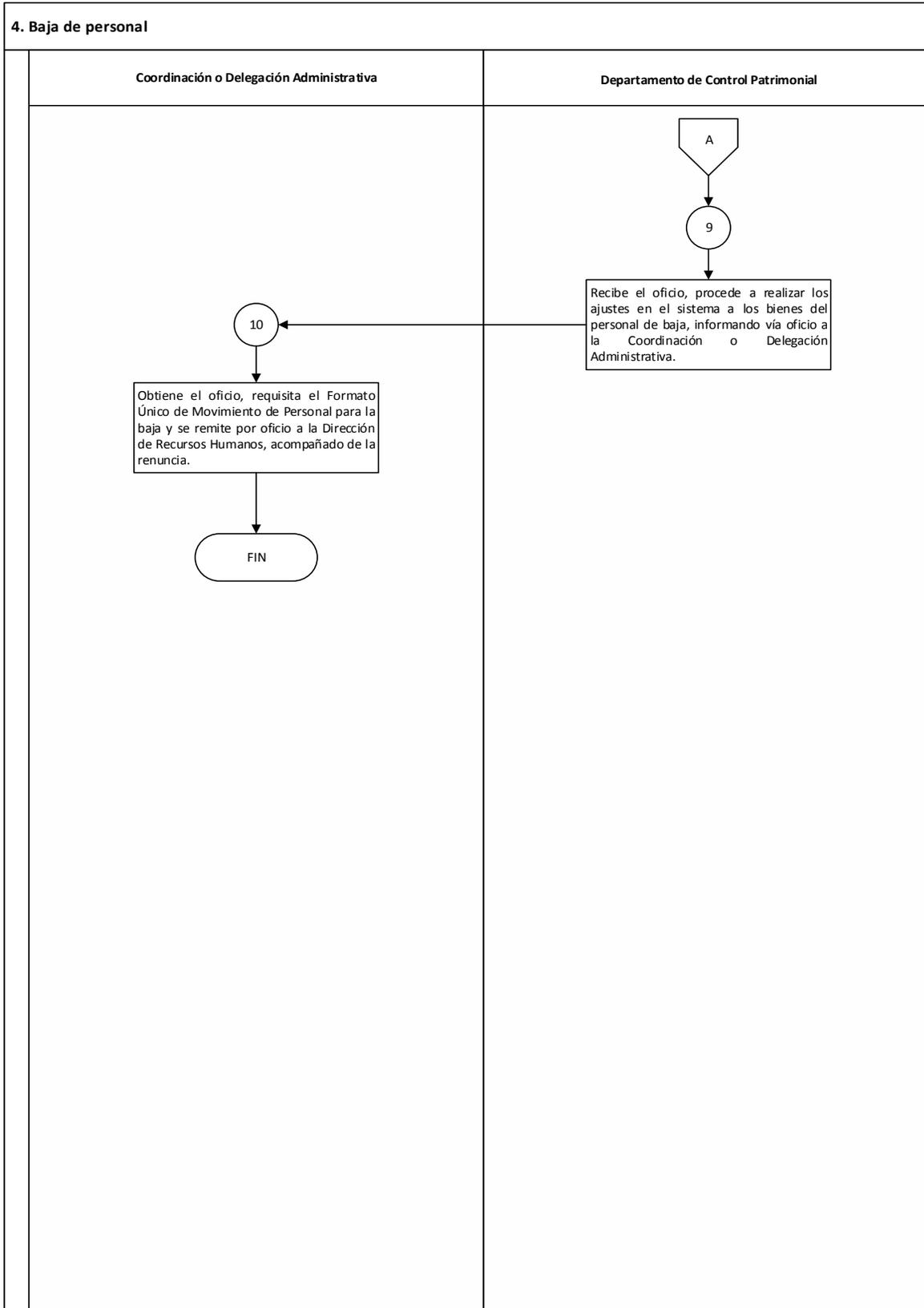
#### 4. Baja de personal

**Descriptivo:**

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		<b>¿Es mando medio o superior?</b>
3		<b>Sí:</b> Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	<b>Contraloría Municipal</b>	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	<b>Servidor Público</b>	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	<b>Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal</b>	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	<b>Servidor Público</b>	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		<b>Fin</b>
9	<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	<b>No:</b> Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





## V. Coordinación de Obras por Administración Directa

**Nombre del Procedimiento:**

**Ejecución de obras por administración directa**

**Objetivo:** Incrementar la infraestructura urbana y vial en el Municipio de Toluca, a través de la ejecución de obras por administración directa y el uso de procedimientos eficaces y eficientes de construcción, ofreciendo a la ciudadanía obras de calidad, a menor costo, apegado al Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual de Obra establecido, mediante un despliegue de equipo, maquinaria y personal capacitado.

### POLÍTICAS APLICABLES

- En la planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras por administración directa se atenderá lo establecido en el Capítulo Sexto del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Título Séptimo de su Reglamento, así como la normatividad aplicable vigente.
- Previo a la ejecución de una obra, la Coordinación de Obras por Administración Directa deberá elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de los trabajos ejecutados en la modalidad de obras por administración directa.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa elaborará los programas de ejecución, utilización de recursos humanos, de maquinaria y equipo de construcción conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa realizará en tiempo y forma la designación de residente y/o supervisor de obra en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- La ejecución de las obras por administración deberá realizarse en apego al Plan de Desarrollo Municipal de Toluca y al Plan de Desarrollo Urbano de Toluca.
- La justificación o estudios de evaluación socioeconómica de cada obra o proyecto nuevo deberá estar de acuerdo con la normatividad aplicable.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa deberá contar con los permisos requeridos de acuerdo con el tipo de obra que se pretenda realizar (alineamiento, derecho de vía, expropiación, entre otros).

- La Dirección de Obras Públicas integrará y remitirá a la Coordinación de Obras por Administración Directa la documentación necesaria para el inicio de los trabajos, consistente en:
  - Listado de obras a ejecutar por administración.
  - Expedientes técnicos.
  - Proyectos ejecutivos y catálogo de conceptos.
  - Oficio de autorización de recursos.
  - Explosión de insumos.
  - Designación de residente y/o supervisor de obra.
  - Integración de COCICOVI.
- La Dirección de Obras Públicas informará y reportará a las dependencias normativas y fiscalizadoras:
  - a) La terminación de la obra;
  - b) La Cuenta Pública;
  - c) Toda la documentación administrativa que compruebe el gasto empleado en la ejecución de la obra; y
  - d) Expediente Único de Obra integrado de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

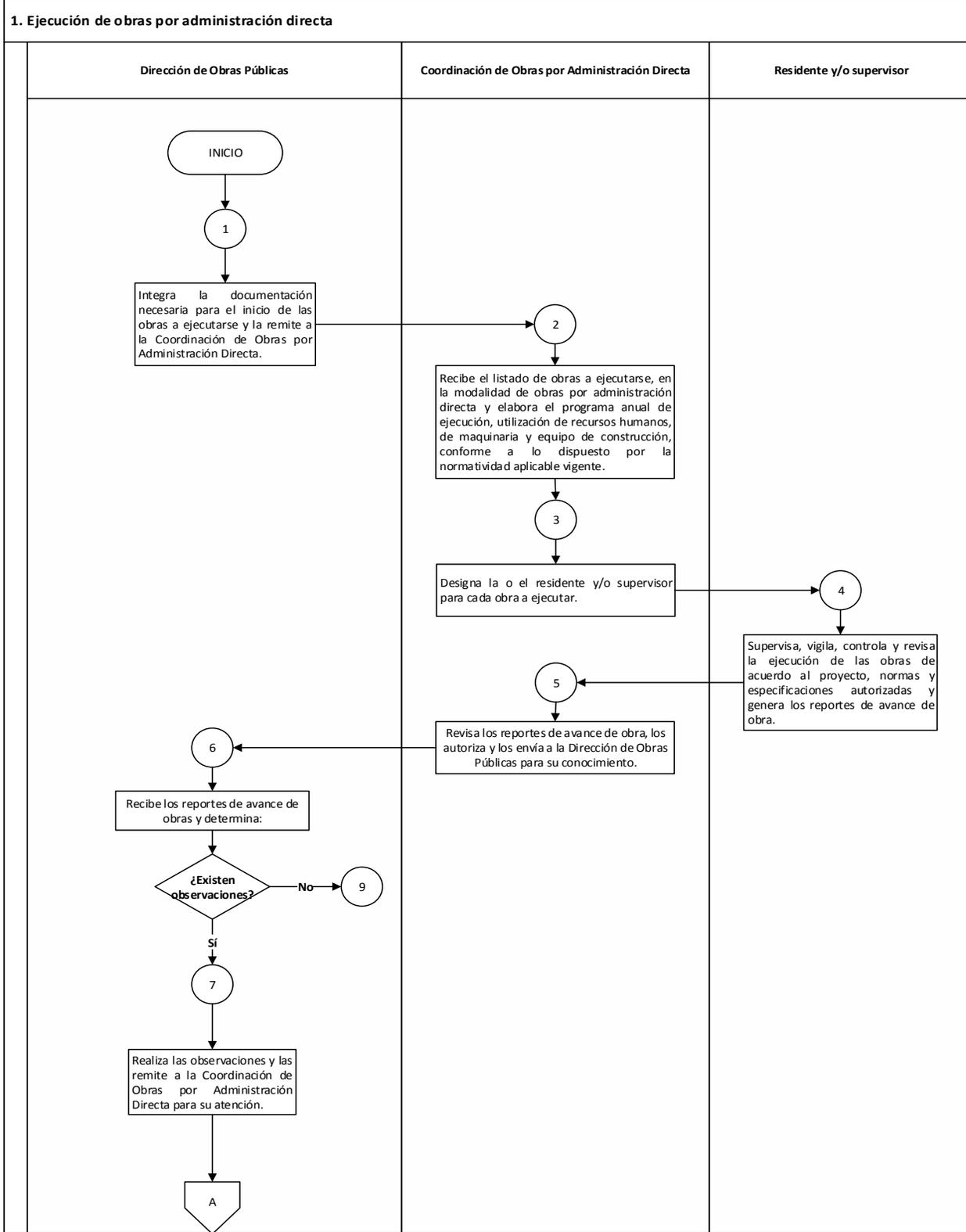
## 1. Ejecución de obras por administración directa

### Descriptivo:

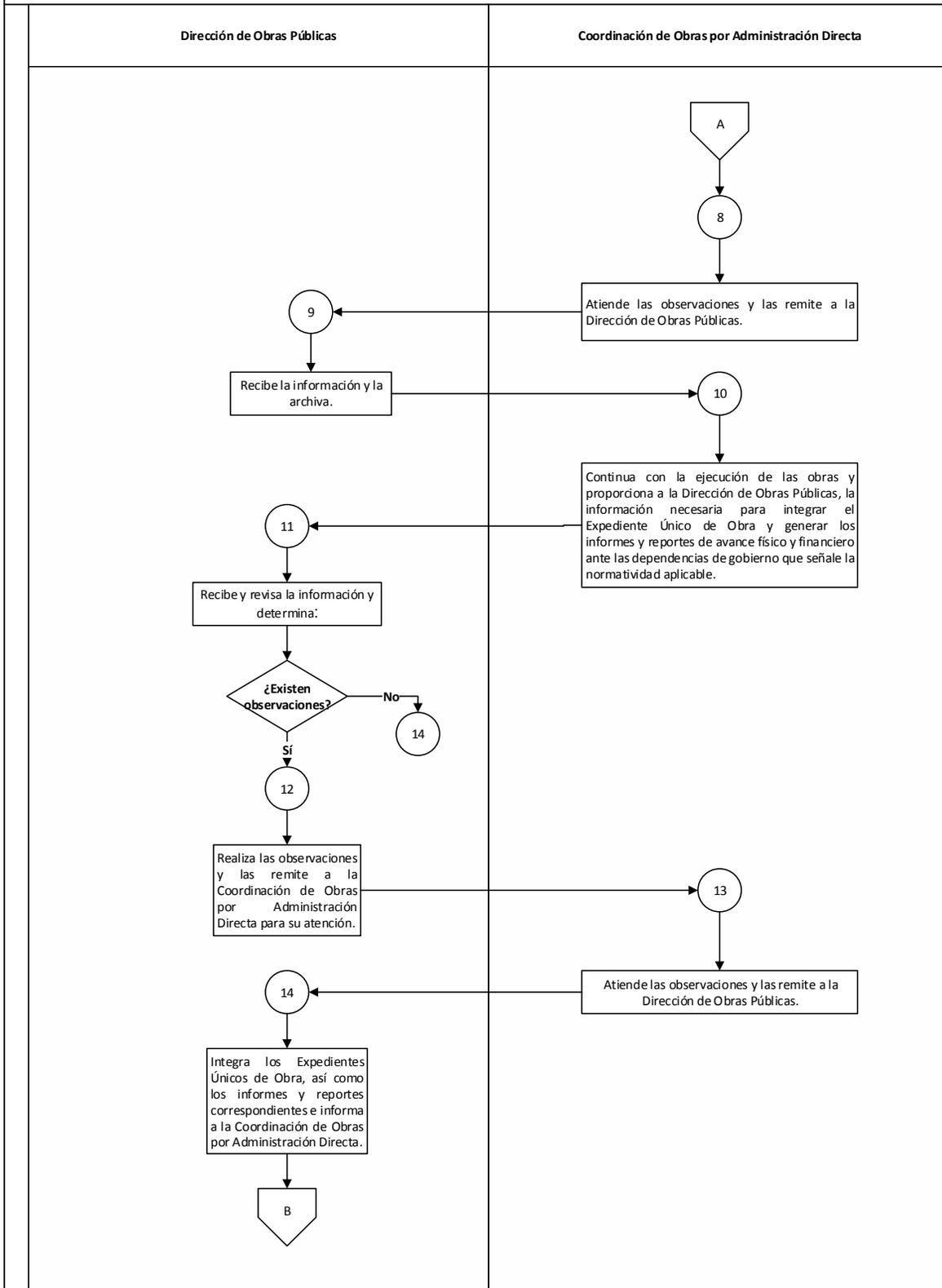
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Integra la documentación necesaria para el inicio de las obras a ejecutarse y la remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
2	Coordinación de Obras por Administración Directa	Recibe el listado de obras a ejecutarse, en la modalidad de obras por administración directa y elabora el programa anual de ejecución, utilización de recursos humanos, de maquinaria y equipo de construcción, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.
3		Designa la o el residente y/o supervisor para cada obra a ejecutar.
4	Residente y/o supervisor	Supervisa, vigila, controla y revisa la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto, normas y especificaciones autorizadas y genera los reportes de avance de obra.
5	Coordinación de Obras por Administración Directa	Revisa los reportes de avance de obra, los autoriza y los envía a la Dirección de Obras Públicas para su conocimiento.
6	Dirección de Obras Públicas	Recibe los reportes de avance de obras y determina:
		<b>¿Existen observaciones?</b>
7	Dirección de Obras Públicas	<b>Si:</b> Realiza las observaciones y las remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa para su atención.
8	Coordinación de Obras por Administración Directa	Atiende las observaciones y las remite a la Dirección de Obras Públicas.
9	Dirección de Obras Públicas	<b>No:</b> Recibe la información y la archiva.
10	Coordinación de Obras por Administración Directa	Continúa con la ejecución de las obras y proporciona a la Dirección de Obras Públicas, la información necesaria para integrar el Expediente Único de Obra y generar los informes y reportes de avance físico y financiero ante las dependencias de gobierno que señale la normatividad aplicable.
11	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa la información y determina:
		<b>¿Existen observaciones?</b>
12		<b>Sí:</b>

		Realiza las observaciones y las remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa para su atención.
<b>13</b>	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Atiende las observaciones y las remite a la Dirección de Obras Públicas.
<b>14</b>	<b>Dirección de Obra Pública/ Departamento de Planeación de Obra Pública</b>	<b>No:</b> Integra los Expedientes Únicos de Obra, así como los informes y reportes correspondientes e informa a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
<b>15</b>	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Concluida cada obra, de conformidad con los proyectos ejecutivos y normatividad aplicable, deberá hacerlo del conocimiento a la Dirección de Obras Públicas y solicitar la entrega recepción de la obra al área.
<b>16</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Realiza los trámites necesarios para llevar a cabo la entrega recepción y le informa a la Coordinación de Obras por Administración Directa de la fecha establecida.
<b>17</b>		Lleva a cabo la entrega recepción de la obra y genera el acta correspondiente y verifica el proceso de cierre de la obra.
		<b>FIN</b>

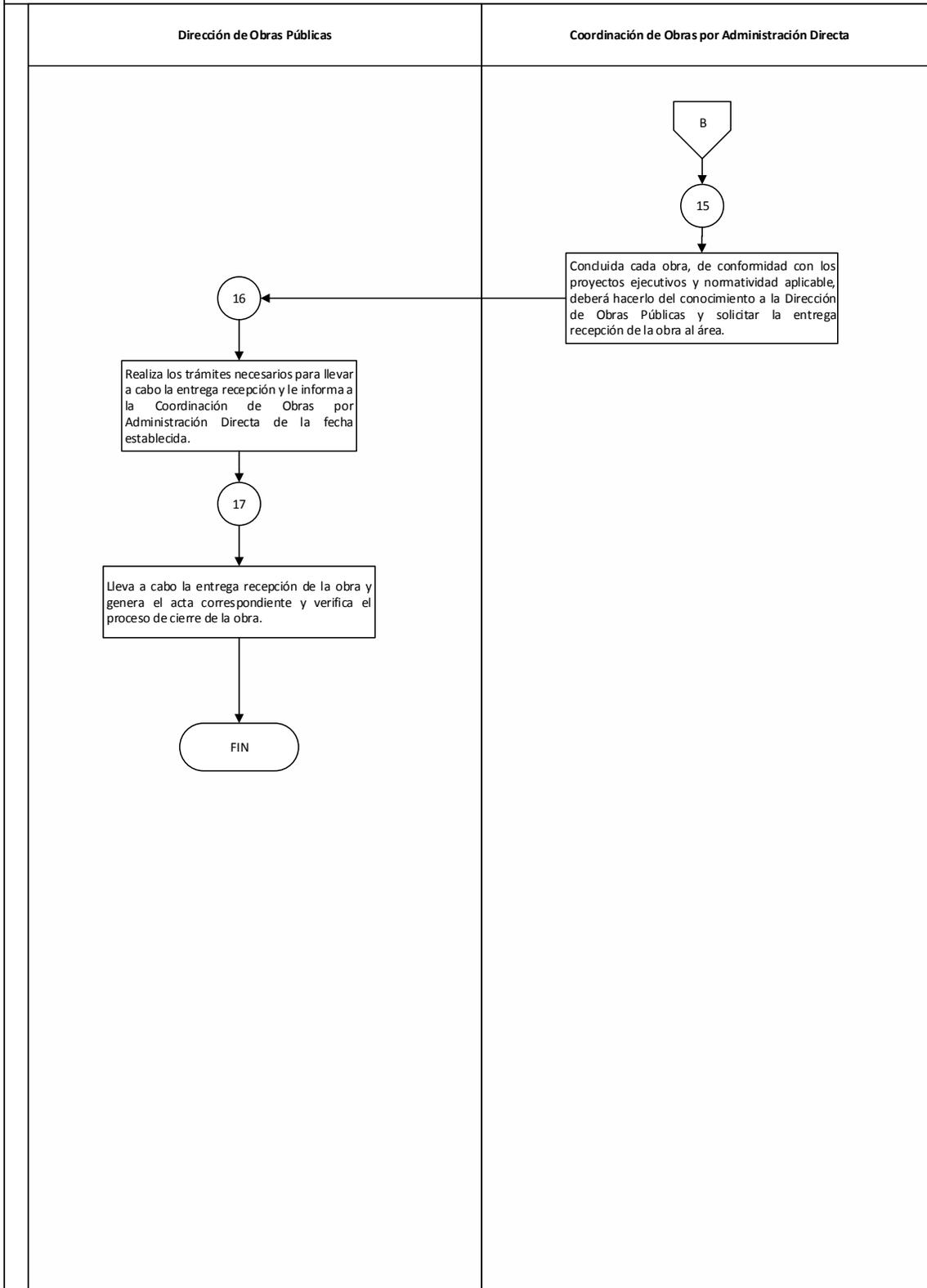
**Diagrama:**



**1. Ejecución de obras por administración directa**



**1. Ejecución de obras por administración directa**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Apoyo con maquinaria pesada**

**Objetivo:** Atender las peticiones que realice la ciudadanía, autoridades auxiliares u otras instancias de gobierno, cuyo principal propósito sea mejorar la superficie de rodamiento de los caminos, brechas, lugares de uso común y calles de terracería del Municipio de Toluca, a través del apoyo con maquinaria pesada y la ejecución de acciones de rastreo y afine con materiales de revestimiento, excavaciones, carga y acarreo de materiales diversos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

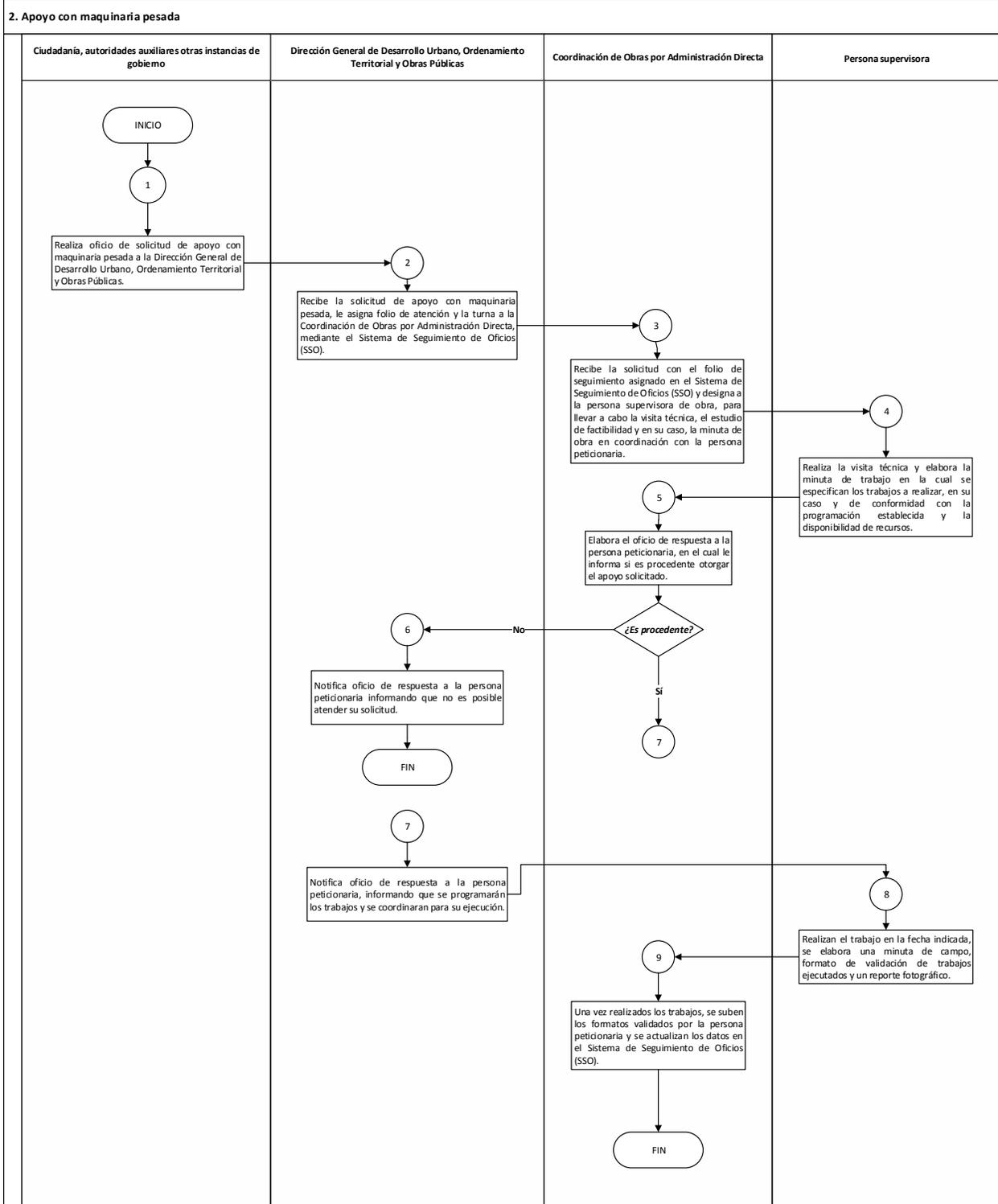
- La Coordinación de Obras por Administración Directa deberá elaborar el Programa Anual de Trabajo de Apoyo con Maquinaria Pesada, apegado a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2022-2024.
- La atención de peticiones que realicen las y los ciudadanos, las y los delegados municipales u otras instancias de gobierno solicitando apoyos con maquinaria pesada se atenderán conforme a la programación establecida y la disponibilidad de recursos.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa, previo a la programación de un apoyo con maquinaria pesada, realizará una validación del punto referente en la orden y/o minuta de trabajo, para determinar la factibilidad de su ejecución.
- Una vez ejecutados los trabajos solicitados, se realizará una minuta de validación de trabajos y reporte fotográfico.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa realizará el oficio de respuesta (positiva o negativa) de todas aquellas solicitudes que le sean asignadas en el sistema de correspondencia oficial de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

## 2. Apoyo con maquinaria pesada

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Ciudadanía, autoridades auxiliares otras instancias de gobierno</b>	Realiza oficio de solicitud de apoyo con maquinaria pesada a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe la solicitud de apoyo con maquinaria pesada, le asigna folio de atención y la turna a la Coordinación de Obras por Administración Directa, mediante el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO).
3	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Recibe la solicitud con el folio de seguimiento asignado en el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO) y designa a la persona supervisora de obra, para llevar a cabo la visita técnica, el estudio de factibilidad y en su caso, la minuta de obra en coordinación con la persona peticionaria.
4	<b>Persona supervisora</b>	Realiza la visita técnica y elabora la minuta de trabajo en la cual se especifican los trabajos a realizar, en su caso y de conformidad con la programación establecida y la disponibilidad de recursos.
5	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Elabora el oficio de respuesta a la persona peticionaria, en el cual le informa si es procedente otorgar el apoyo solicitado.
		<b>¿Es procedente?</b>
6	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	<b>No:</b> Notifica oficio de respuesta a la persona peticionaria informando que no es posible atender su solicitud.
7		<b>FIN</b>
		<b>Sí:</b> Notifica oficio de respuesta a la persona peticionaria, informando que se programarán los trabajos y se coordinarán para su ejecución.
8	<b>Supervisor(a)/Operador(a) de maquinaria</b>	Realizan el trabajo en la fecha indicada, se elabora una minuta de campo, formato de validación de trabajos ejecutados y un reporte fotográfico.
9	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Una vez realizados los trabajos, se suben los formatos validados por la persona peticionaria y se actualizan los datos en el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO).
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



## VI. Departamento de Alineamiento y Número Oficial

**Nombre del Procedimiento:** **Emisión de Constancias de Alineamiento y Número Oficial**

**Objetivo:** Expedir Constancias de Alineamiento y Número Oficial en las cuales se reflejen las restricciones señaladas en la normatividad (municipal, estatal y federal) sobre un inmueble determinado, con respecto a la vía pública, precisando el número oficial correspondiente.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial será el área responsable de señalar las restricciones correspondientes de acuerdo a la normatividad generada por los tres ámbitos de gobierno (municipal, estatal y federal), sobre un inmueble con respecto a la vía pública adyacente y señalar el número oficial correspondiente.
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial emitirá las constancias solicitadas por la o el interesado a fin llevar un registro y control de las mismas.
- La persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Solicitud original requisitada con tinta azul.
  - Copia de documento que acredite la propiedad y/o posesión, en donde deberá señalar medidas, colindancias y domicilio del predio, así como el nombre del propietario.
  - Identificación oficial vigente con foto (INE y/o IFE, pasaporte o cédula profesional).
  - Ortofoto (Google Earth), con nombre de calles y el predio identificado.
  - El recibo de pago de impuesto predial vigente, no es un requisito obligatorio para el trámite, sin embargo, si se requiere que aparezca la clave catastral en dicha constancia, deberán integrar copia fotostática del mismo.
  - En caso de no ser la o el propietario, se deberá integrar carta poder simple con las identificaciones correspondientes.

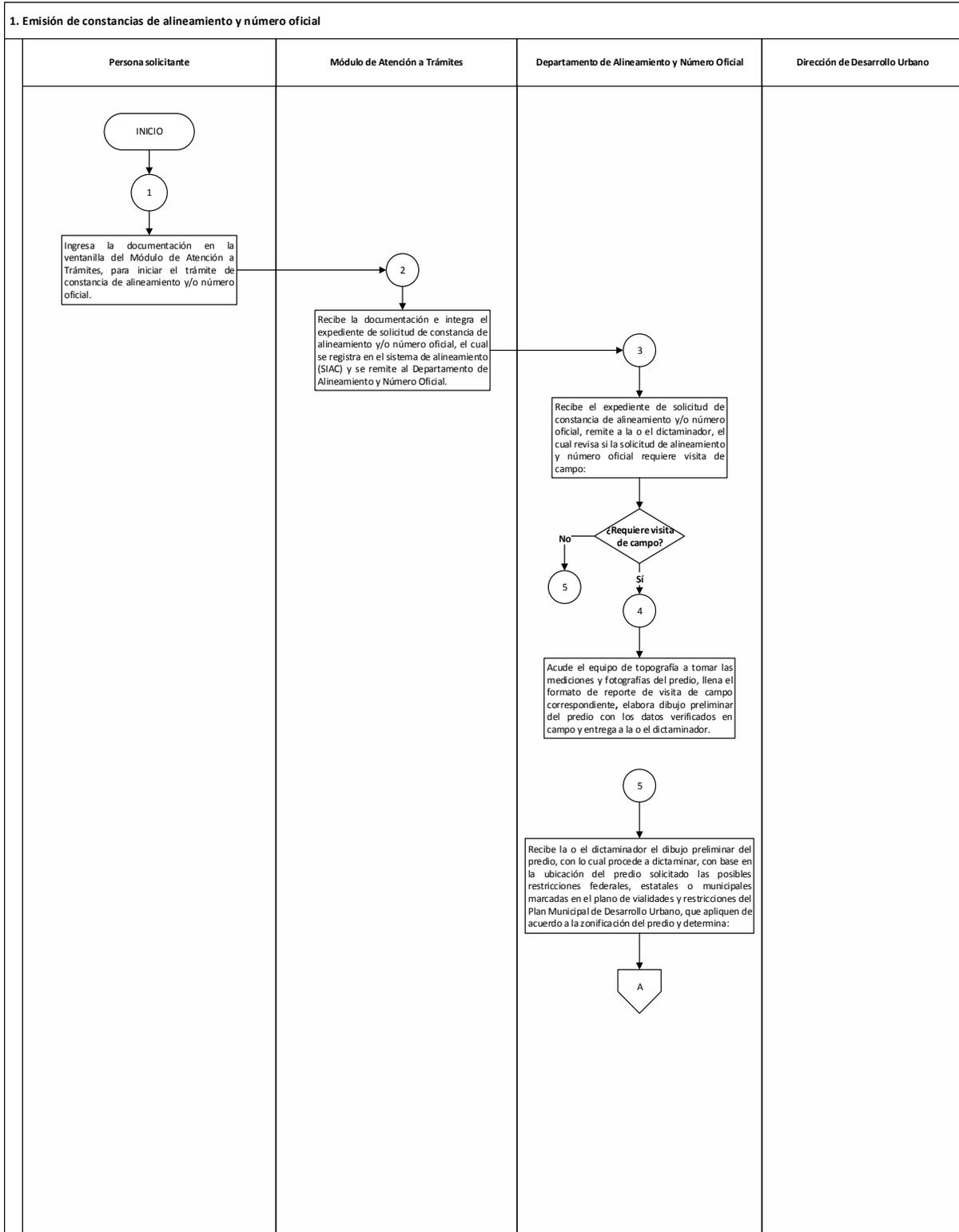
## 1. Emisión de constancias de alineamiento y número oficial

### Descriptivo:

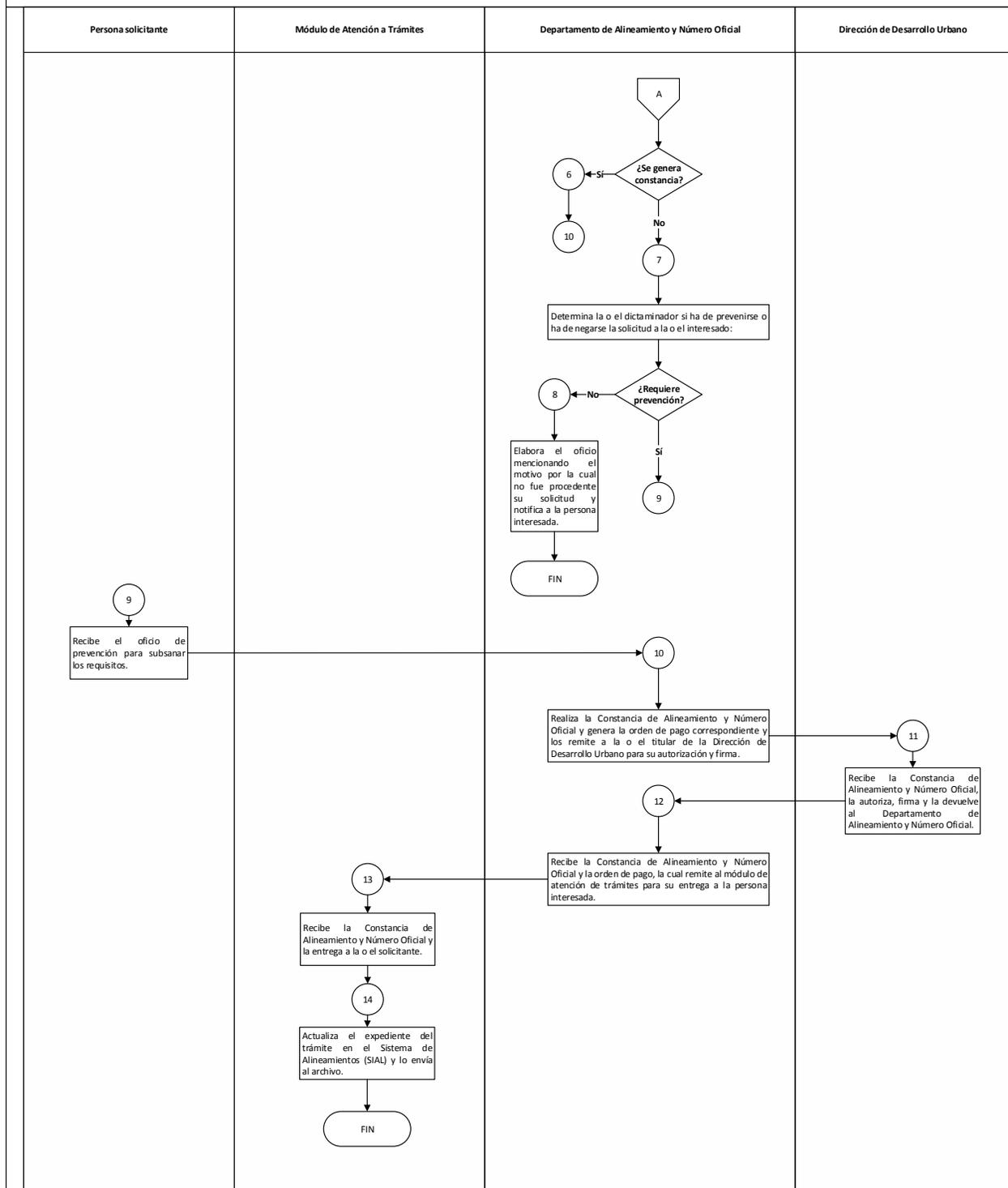
No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa la documentación en la ventanilla del Módulo de Atención a Trámites, para iniciar el trámite de constancia de alineamiento y/o número oficial.
2	Módulo de Atención a Trámites	Recibe la documentación e integra el expediente de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, el cual se registra en el sistema de alineamiento (SIAC) y se remite al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
3	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Recibe el expediente de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, remite a la o el dictaminador, el cual revisa si la solicitud de alineamiento y número oficial requiere visita de campo:
<b>¿Requiere visita de campo?</b>		
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>Sí:</b> Acude el equipo de topografía a tomar las mediciones y fotografías del predio, llena el formato de reporte de visita de campo correspondiente, elabora dibujo preliminar del predio con los datos verificados en campo y entrega a la o el dictaminador.
5		<b>No:</b> Recibe la o el dictaminador el dibujo preliminar del predio, con lo cual procede a dictaminar, con base en la ubicación del predio solicitado las posibles restricciones federales, estatales o municipales marcadas en el plano de vialidades y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que apliquen de acuerdo a la zonificación del predio y determina:
<b>¿Se genera constancia?</b>		
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 9
7		<b>No:</b> Determina la o el dictaminador si ha de prevenirse o ha de negarse la solicitud a la o el interesado:
<b>¿Requiere prevención?</b>		
8	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>No:</b> Elabora el oficio mencionando el motivo por la cual no fue procedente su solicitud y notifica a la persona solicitante.
<b>FIN</b>		
9	Persona solicitante	<b>Sí:</b> Recibe el oficio de prevención para subsanar los requisitos.

<b>10</b>	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Realiza la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y genera la orden de pago correspondiente y los remite a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización y firma.
<b>11</b>	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, la autoriza, firma y la devuelve al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
<b>12</b>	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la orden de pago, la cual remite al módulo de atención de trámites para su entrega a la persona interesada.
<b>13</b>	<b>Módulo de Atención de Trámites</b>	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la entrega a la o el solicitante.
<b>14</b>		Actualiza el expediente del trámite en el Sistema de Alineamientos (SIAL) y lo envía al archivo.
<b>FIN</b>		

**Diagrama:**



1. Emisión de constancias de alineamiento y número oficial



**Nombre del Procedimiento:** **Elaboración de levantamientos topográficos de vías públicas**

**Objetivo:** Realizar levantamientos topográficos de vías públicas para determinar la sección y la longitud correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

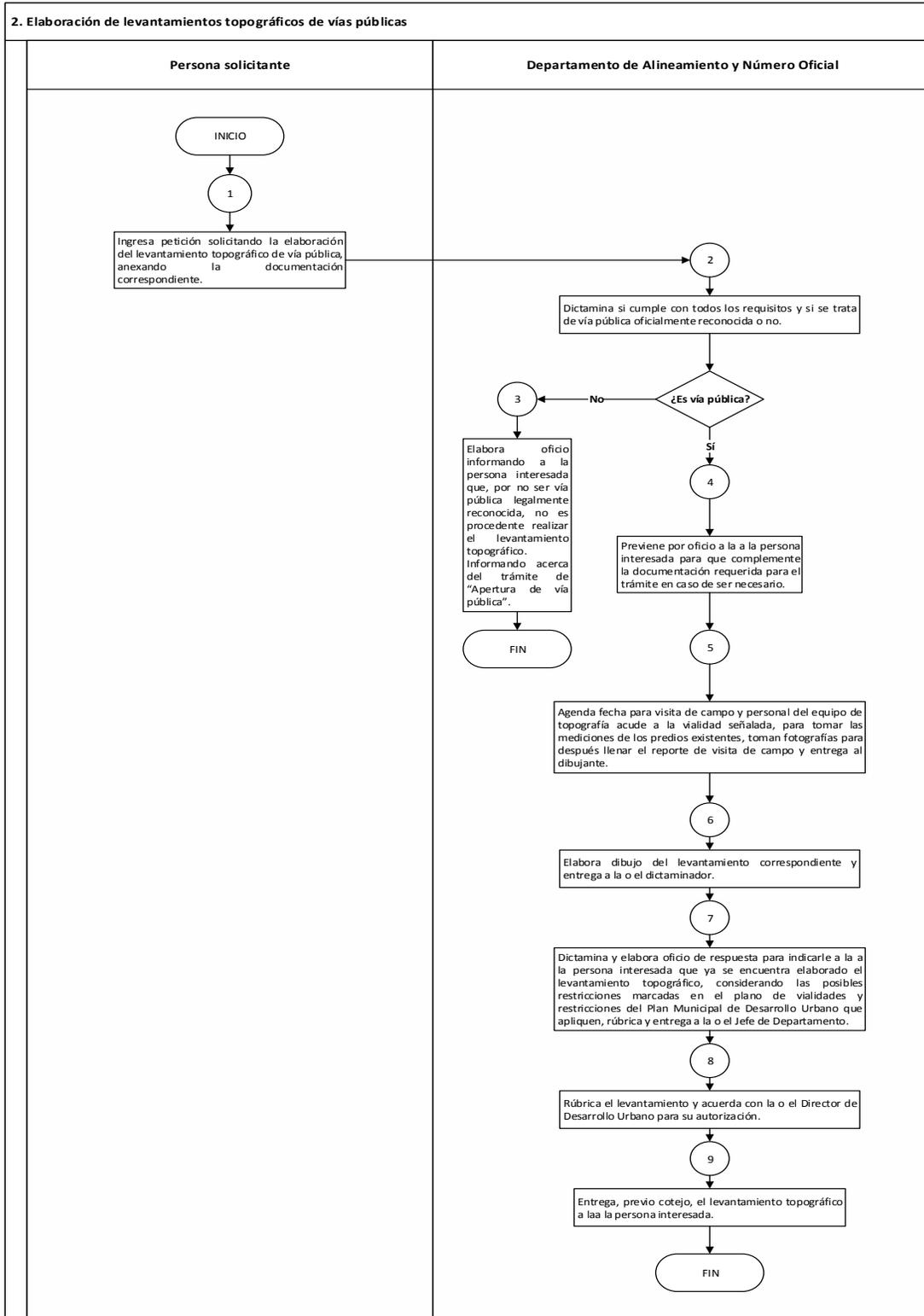
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de señalar las restricciones municipales, estatales y federales, correspondientes a los predios que tienen frente a vía pública, de acuerdo a la normatividad aplicable generada por los tres ámbitos de gobierno para la introducción de infraestructura urbana.
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial integrará brigadas de topografía para realizar los trabajos de campo correspondientes con la finalidad de atender las solicitudes recibidas.
- La persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Copia de la identificación oficial de cada propietario y/o poseedor, de los inmuebles que se encuentren en el tramo en el que se pretende el alineamiento.
  - Copia del documento que acredite la propiedad y/o posesión de cada predio que tenga frente con la vía pública que nos ocupa.
  - Fotografías de la calle y zona inmediata.
  - Escrito firmado en original por todos las y los propietarios y/o poseedores de los predios que colindan con la calle, en el que manifiesten estar de acuerdo en respetar la sección de la calle estipulada en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, vigente.

## 2. Elaboración de levantamientos topográficos de vías públicas

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa petición solicitando la elaboración del levantamiento topográfico de vía pública, anexando la documentación correspondiente.
2	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Dictamina si cumple con todos los requisitos y si se trata de vía pública oficialmente reconocida o no.
		<b>¿Es vía pública?</b>
3	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>No:</b> Elabora oficio informando a la persona interesada que, por no ser vía pública legalmente reconocida, no es procedente realizar el levantamiento topográfico. Informando acerca del trámite de "Apertura de vía pública".
		<b>FIN</b>
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>Sí:</b> Previene por oficio a la persona interesada para que complemente la documentación requerida para el trámite en caso de ser necesario.
5	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Agenda fecha para visita de campo y personal del equipo de topografía acude a la vialidad señalada, para tomar las mediciones de los predios existentes, toman fotografías para después llenar el reporte de visita de campo y entrega al dibujante.
6		Elabora dibujo del levantamiento correspondiente y entrega a la o el dictaminador.
7		Dictamina y elabora oficio de respuesta para indicarle a la persona interesada que ya se encuentra elaborado el levantamiento topográfico, considerando las posibles restricciones marcadas en el plano de vialidades y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano que apliquen, rúbrica y entrega a la o el Jefe de Departamento.
8		Rúbrica el levantamiento y acuerda con la o el Director de Desarrollo Urbano para su autorización.
9		Entrega, previo cotejo, el levantamiento topográfico a la persona interesado.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Emisión de dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de las vías públicas o espacios públicos**

**Objetivo:**

Mantener el libre tránsito de las vías públicas o espacios públicos del Municipio de Toluca.

**POLÍTICAS APLICABLES**

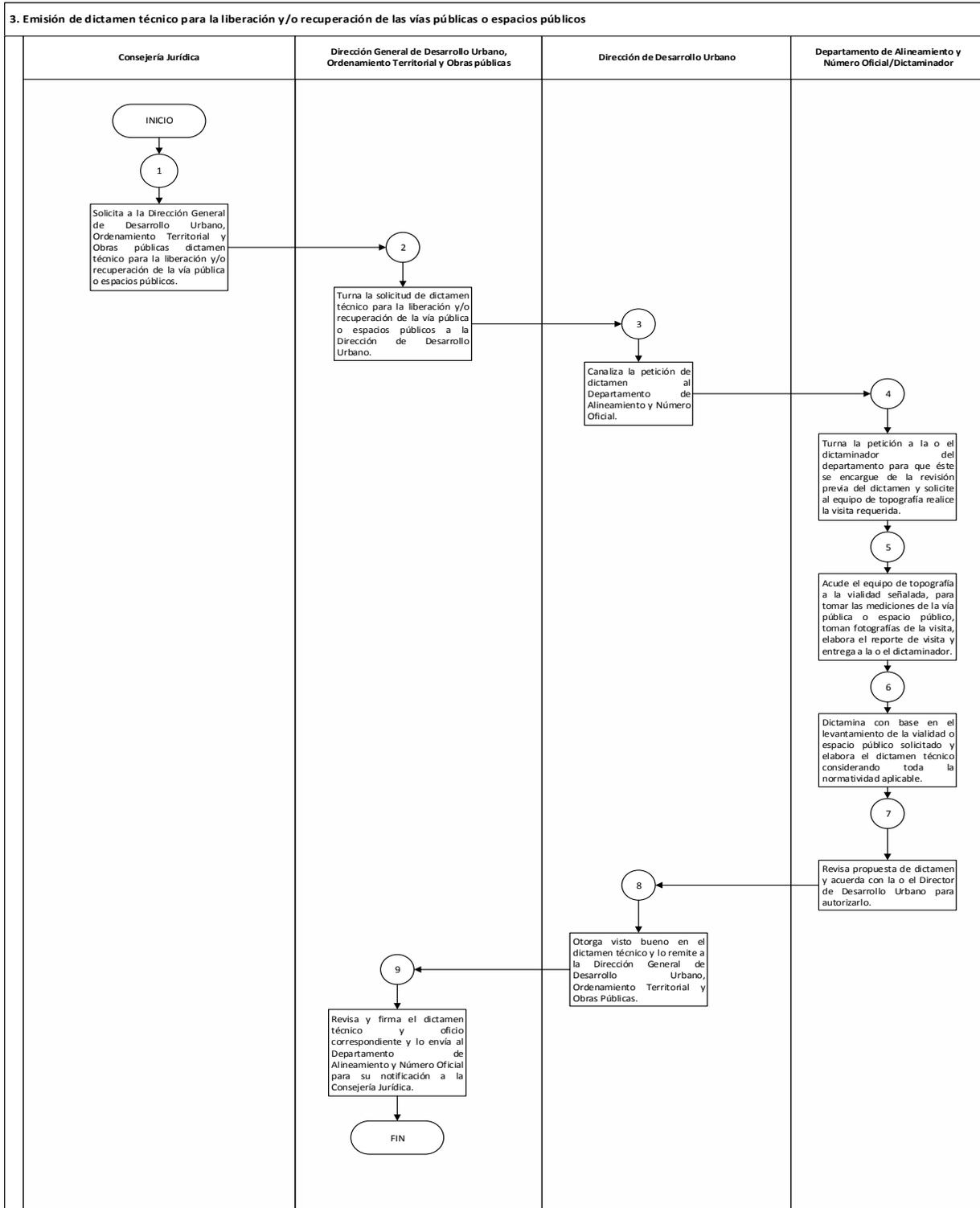
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de emitir el dictamen técnico en materia de desarrollo urbano correspondiente para el seguimiento del procedimiento de liberación y/o recuperación de la vía pública o espacios públicos.
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial observará en todo momento la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano del procedimiento de liberación y/o recuperación de la vía pública o espacios públicos con el propósito de no incurrir en controversia.

### 3. Emisión de dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de las vías públicas o espacios públicos

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Consejería Jurídica</b>	Solicita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras públicas dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de la vía pública o espacios públicos.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras públicas</b>	Turna la solicitud de dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de la vía pública o espacios públicos a la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Canaliza la petición de dictamen al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
4	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Turna la petición a la o el dictaminador del departamento para que éste se encargue de la revisión previa del dictamen y solicite al equipo de topografía realice la visita requerida.
5		Acude el equipo de topografía a la vialidad señalada, para tomar las mediciones de la vía pública o espacio público, toman fotografías de la visita, elabora el reporte de visita y entrega a la o el dictaminador.
6	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial /Dictaminador</b>	Dictamina con base en el levantamiento de la vialidad o espacio público solicitado y elabora el dictamen técnico considerando toda la normatividad aplicable.
7	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Revisa propuesta de dictamen y acuerda con la o el Director de Desarrollo Urbano para autorizarlo.
8	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Otorga visto bueno en el dictamen técnico y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
9	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.</b>	Revisa y firma el dictamen técnico y oficio correspondiente y lo envía al Departamento de Alineamiento y Número Oficial para su notificación a la Consejería Jurídica.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:** **Recepción de expediente y elaboración de ficha técnica para la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos**

**Objetivo:** Asignar la nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos oficialmente reconocidos que se encuentren dentro del Municipio de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de la vía pública o espacio público a la cual se pretende asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo al Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso.
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial, una vez autorizada la nomenclatura oficial por el Ayuntamiento, procederá a notificar a las dependencias y organismos correspondientes lo autorizado mediante acuerdo.
- Requisitos para asignar la nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos:
  - Los organismos privados, comités delegacionales, asociaciones científicas y culturales, juntas de vecinos o las personas interesadas y habitantes del municipio deberán presentar solicitud por escrito ante la autoridad municipal.
  - Se acompañará de un plano en papel y en medio óptico o electrónico, donde se localice con precisión la avenida, calle, callejón, plaza, cerrada, jardín o sitio en general, asimismo, deberá proponerse una relación de por lo menos tres nombres propios o comunes con los que esté de acuerdo la mayoría de la población interesada.
  - Cuando se propongan nombres de personajes se apoyará con una ficha biográfica, citando las fuentes bibliográficas consultadas.
  - Cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de colonias, conjuntos urbanos, o desarrollos que conformen una zona homogénea, claramente reconocida como tal.
  - Para la asignación de nombres comunes, se valorará la importancia o trascendencia de los mismos.
  - Para las propuestas de nombres relativos a hechos históricos, se tomará en cuenta la trascendencia de los mismos, así como su relación con el municipio, estado o la federación.
  - Se acompañará una relación de nombres y firmas de las y los vecinos que residan en el lugar y respalden la solicitud de asignación o cambio de nomenclatura.

#### 4. Recepción de expediente y elaboración de ficha técnica para la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos

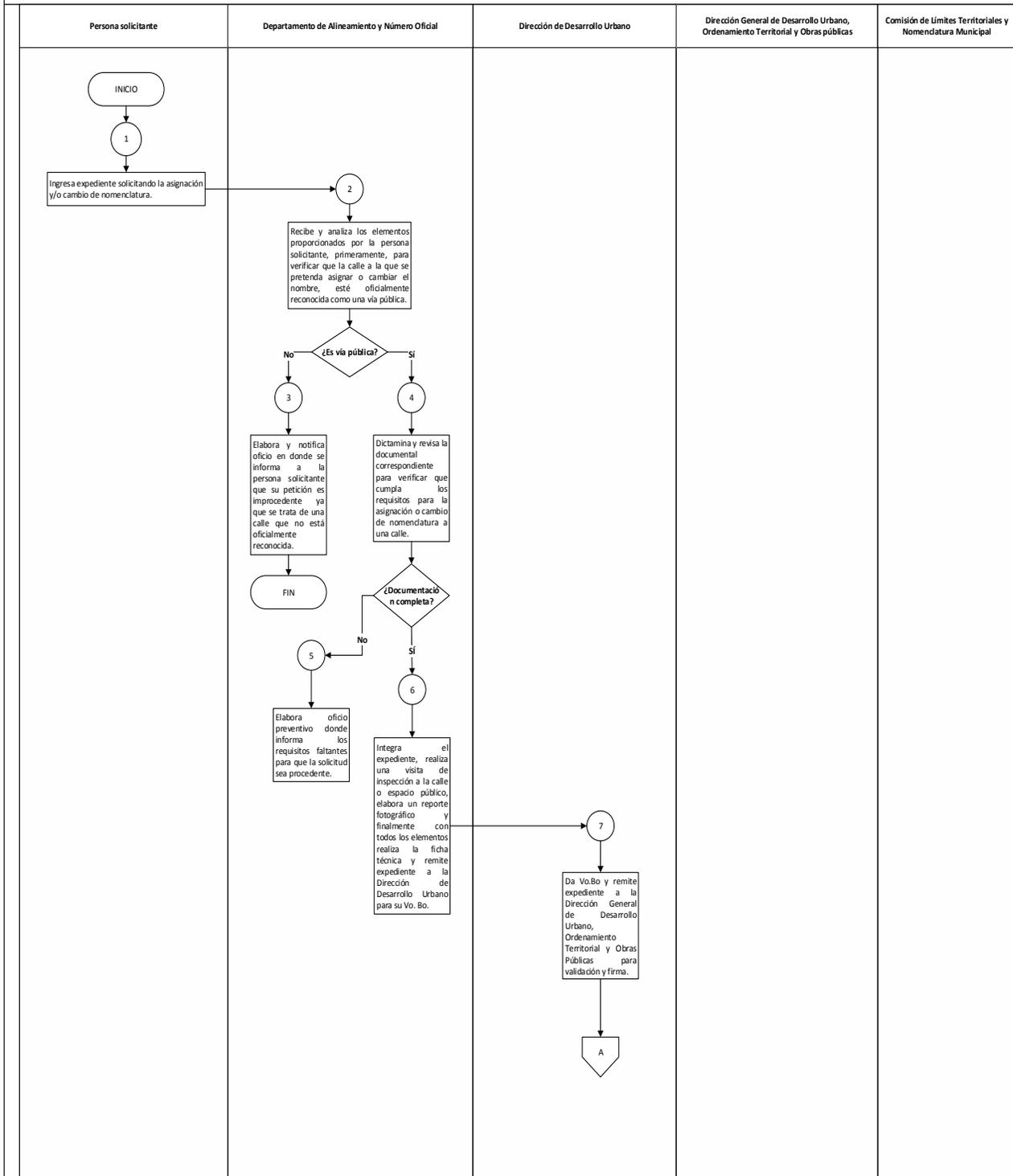
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa expediente solicitando la asignación y/o cambio de nomenclatura.
2	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Recibe y analiza los elementos proporcionados por la persona solicitante, primeramente, para verificar que la calle a la que se pretenda asignar o cambiar el nombre, esté oficialmente reconocida como una vía pública.
		<b>¿Es vía pública?</b>
3	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>No:</b> Elabora y notifica oficio en donde se informa a la persona solicitante que su petición es improcedente ya que se trata de una calle que no está oficialmente reconocida.
		<b>FIN</b>
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>Sí:</b> Dictamina y revisa la documental correspondiente para verificar que cumpla los requisitos para la asignación o cambio de nomenclatura a una calle.
		<b>¿Documentación completa?</b>
5	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>No:</b> Elabora oficio preventivo donde informa los requisitos faltantes para que la solicitud sea procedente.
		<b>FIN</b>
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	<b>Sí:</b> Integra el expediente, realiza una visita de inspección a la calle o espacio público, elabora un reporte fotográfico y finalmente con todos los elementos realiza la ficha técnica y remite expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano para su Vo. Bo.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Da Vo.Bo y remite expediente a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para validación y firma.
8	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Valida, firma expediente y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sea turnado a la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal para su análisis y dictaminación.
9	Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal	Revisa el expediente, ficha técnica y elabora un dictamen técnico analizando la solicitud de asignación y/o cambio de nomenclatura, una vez concluido se envía propuesta para ser aprobada en sesión de cabildo.
10	Cabildo	Aprueba la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos. Y a través de la

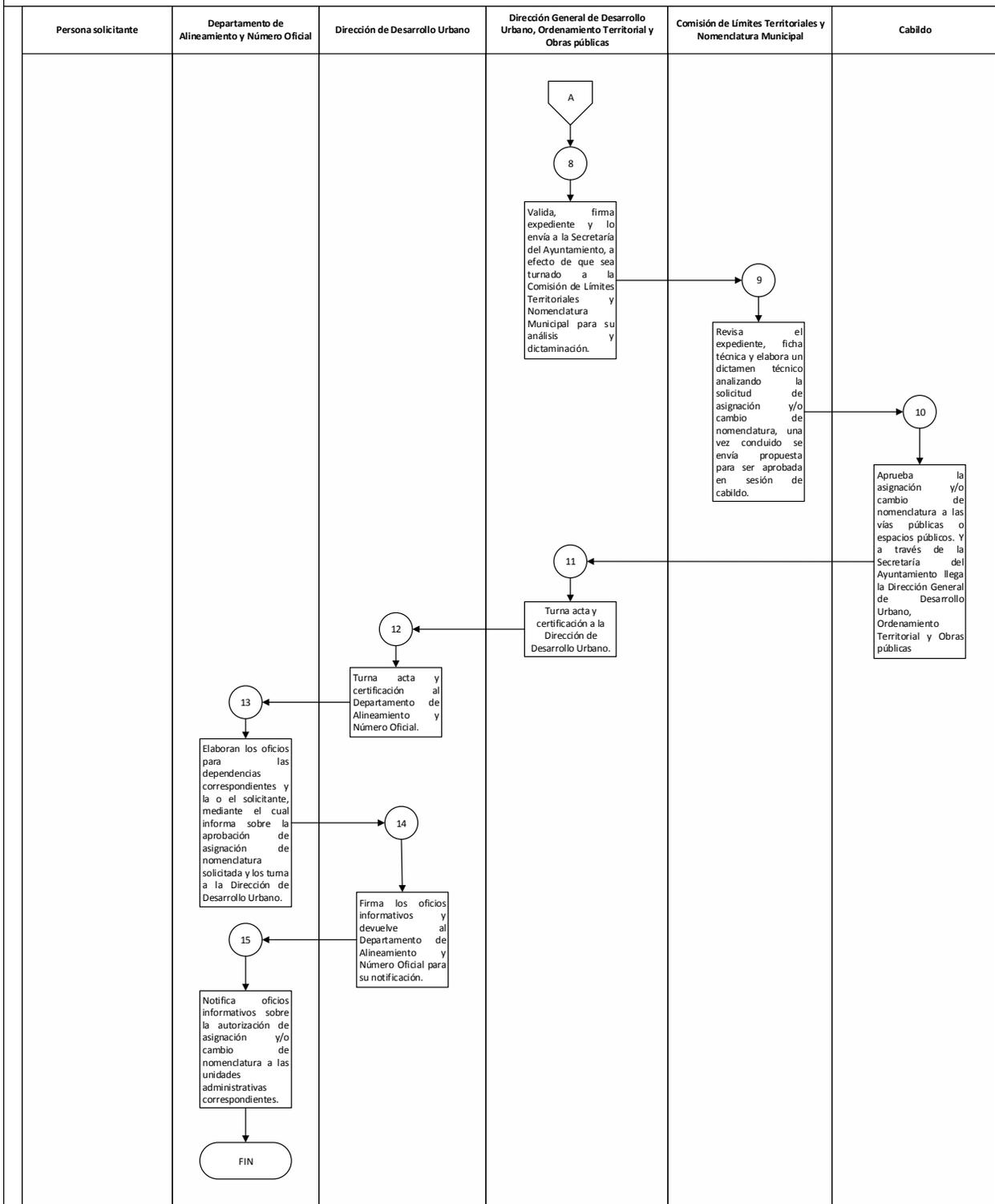
		Secretaría del Ayuntamiento llega la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras públicas
11	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Turna acta y certificación a la Dirección de Desarrollo Urbano.
12	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Turna acta y certificación al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
13	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Elaboran los oficios para las dependencias correspondientes y la o el solicitante, mediante el cual informa sobre la aprobación de asignación de nomenclatura solicitada y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.
14	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Firma los oficios informativos y devuelve al Departamento de Alineamiento y Número Oficial para su notificación.
15	<b>Departamento de Alineamiento y Número Oficial</b>	Notifica oficios informativos sobre la autorización de asignación y/o cambio de nomenclatura a las unidades administrativas correspondientes.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

4. Recepción de expediente y elaboración de ficha técnica para la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos



4. Recepción de expediente y elaboración de ficha técnica para la asignación y/o cambio de nomenclatura a las vías públicas o espacios públicos



**Nombre del Procedimiento**

**Atención de solicitud de apertura de una vía pública**

**Objetivo:** Llevar a cabo el desarrollo urbano integral del Municipio de Toluca para la implementación de los servicios básicos en beneficio de la ciudadanía.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de integrar, revisar y darle seguimiento a la carpeta que contiene los requisitos para la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local.
- En observancia a la normatividad en la materia, los requisitos para apertura de una vía pública son:
  - Ortofoto del tramo que se pretende la apertura y reconocimiento de la calle.
  - Fotografías del tramo y zona inmediata, en la que se pretende la apertura y reconocimiento de la calle,
  - Plano topográfico de la que refiere como vía, calle o privada que se pretende, con sección que marque la normatividad correspondiente vigente.
  - Indicar el número de inmuebles o predios, localizados en el tramo que pretenden la apertura y reconocimiento de la calle, para el establecimiento de las causas de utilidad pública que justifiquen la apertura, prolongación, ampliación o modificación de la vía pública.
  - Documento de propiedad o posesión de cada persona que se encuentre en el tramo que se pretende la apertura y reconocimiento de la calle.
  - Documento suscrito por cada uno de las y los propietarios involucrados en la zona, en el que manifieste su conformidad respecto a la donación de sus fracciones de terreno correspondientes, para lograr la apertura y reconocimiento de la calle.
  - Copia de la identificación oficial de cada propietaria o propietario que se encuentre en el tramo que se pretende la apertura y reconocimiento de la calle.

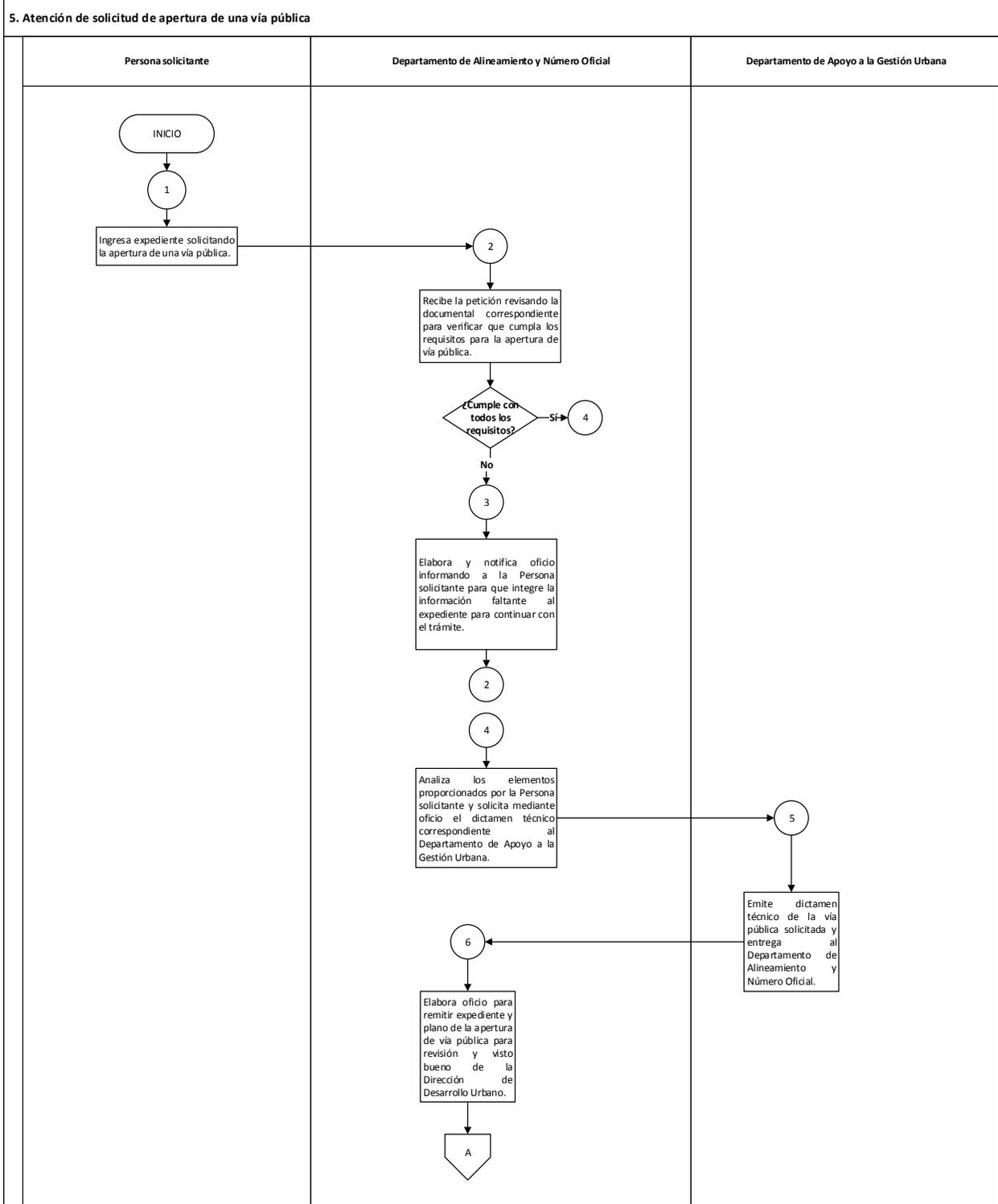
## 5. Atención de solicitud de apertura de una vía pública

### Descriptivo:

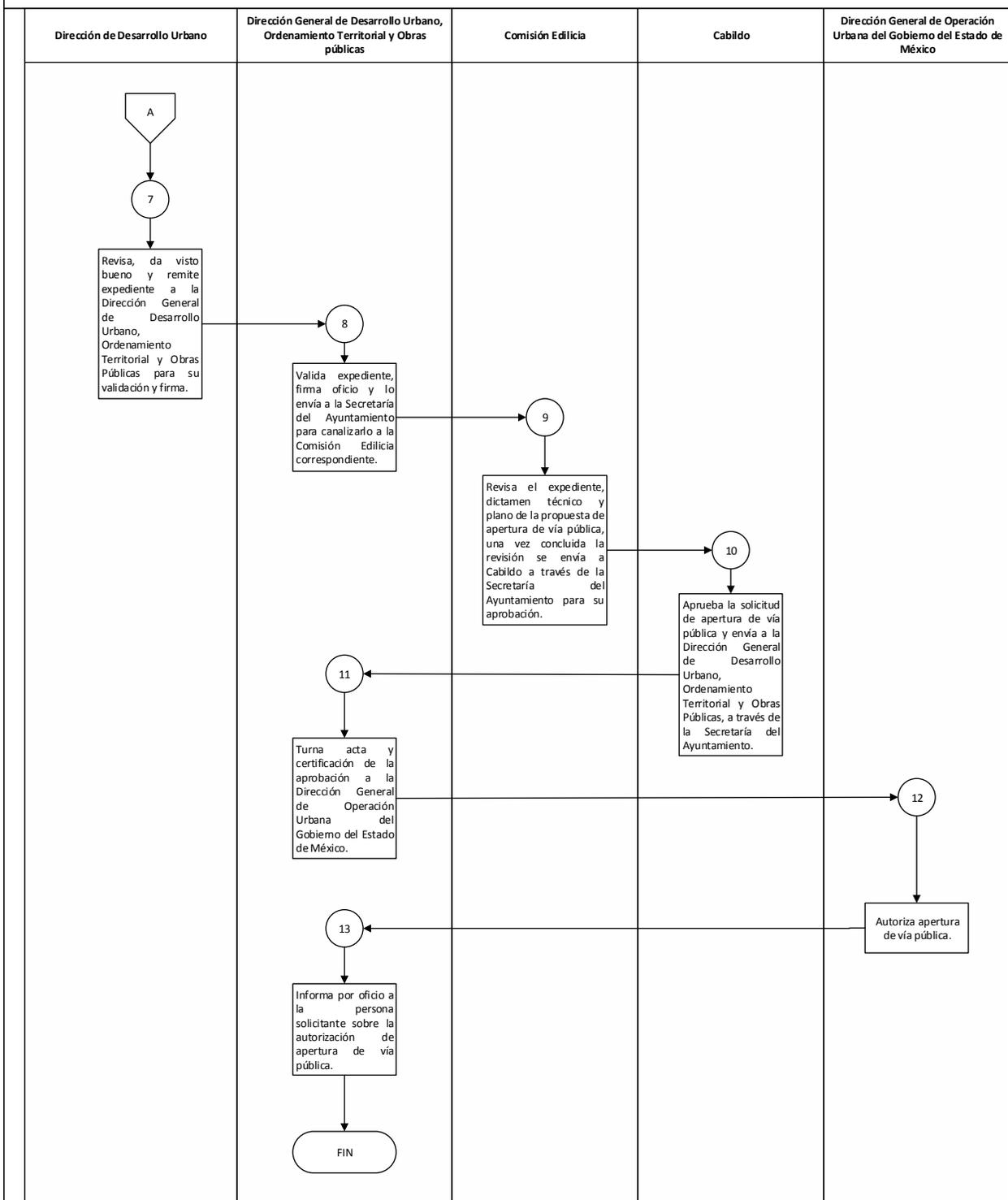
No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa expediente solicitando la apertura de una vía pública.
2	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Recibe la petición revisando la documental correspondiente para verificar que cumpla los requisitos para la apertura de vía pública.
		<b>¿Cumple con todos los requisitos?</b>
3		<b>No:</b> Elabora y notifica oficio informando a la persona solicitante para que integre la información faltante al expediente para continuar con el trámite.
4		<b>Sí:</b> Analiza los elementos proporcionados por la persona solicitante y solicita mediante oficio el dictamen técnico correspondiente al Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.
5	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana	Emite dictamen técnico de la vía pública solicitada y entrega al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Elabora oficio para remitir expediente y plano de la apertura de vía pública para revisión y visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa, da visto bueno y remite expediente a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su validación y firma.
8	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Valida expediente, firma oficio y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento para canalizarlo a la Comisión Edilicia correspondiente.
9	Comisión edilicia correspondiente	Revisa el expediente, dictamen técnico y plano de la propuesta de apertura de vía pública, una vez concluida la revisión se envía a Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación.
10	Cabildo	Aprueba la solicitud de apertura de vía pública y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
11	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Turna acta y certificación de la aprobación a la Dirección General de Operación Urbana del Gobierno del Estado de México.

12	<b>Dirección General de Operación Urbana del Gobierno del Estado de México</b>	Autoriza apertura de vía pública.
13	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Informa por oficio a la persona solicitante sobre la autorización de apertura de vía pública.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



5. Atención de solicitud de apertura de una vía pública



## VII. Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

**Nombre del Procedimiento:**

**Pre-Verificación administrativa por denuncia o inspección**

**Objetivo:**

Establecer el proceso para realizar las visitas de pre-verificación a las obras en proceso de construcción, que realizan las y los particulares, por denuncia y/o inspección a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano.

### POLÍTICAS APLICABLES

- La o el Jefe del Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad, será responsable del funcionamiento del proceso de pre-verificación a las obras en proceso de construcción, que se encuentren dentro del territorio del municipio de Toluca.
- La o el servidor público habilitado, adscrito al Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad, será el encargado de realizar las visitas de pre-verificación a las obras en proceso de construcción que realizan las y los particulares; con la finalidad de constatar que cuenten con la licencia y/o permiso municipal de construcción correspondiente.
- El Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad realizará recorridos en el territorio municipal, con la finalidad de detectar obras en proceso de construcción, bajo dos supuestos:
  - La o el particular presenta denuncia de la obra en proceso de construcción (presencial, escrito, correo electrónico o vía telefónica).
  - Los recorridos son realizados periódicamente a las delegaciones del Municipio de Toluca, para detectar obras en proceso de construcción.
- Las **licencias de construcción** se tramitan para autorizar construcciones en inmuebles privados o predios de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Octavo del Código Admnsitrativo del Estado de México.
- Los **permisos de obra temporal** son para autorizar obras temporales sin que afecten elementos estructurales y permisos para obra en la infraestructura vial local de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Octavo del Código Admnsitrativo del Estado de México.

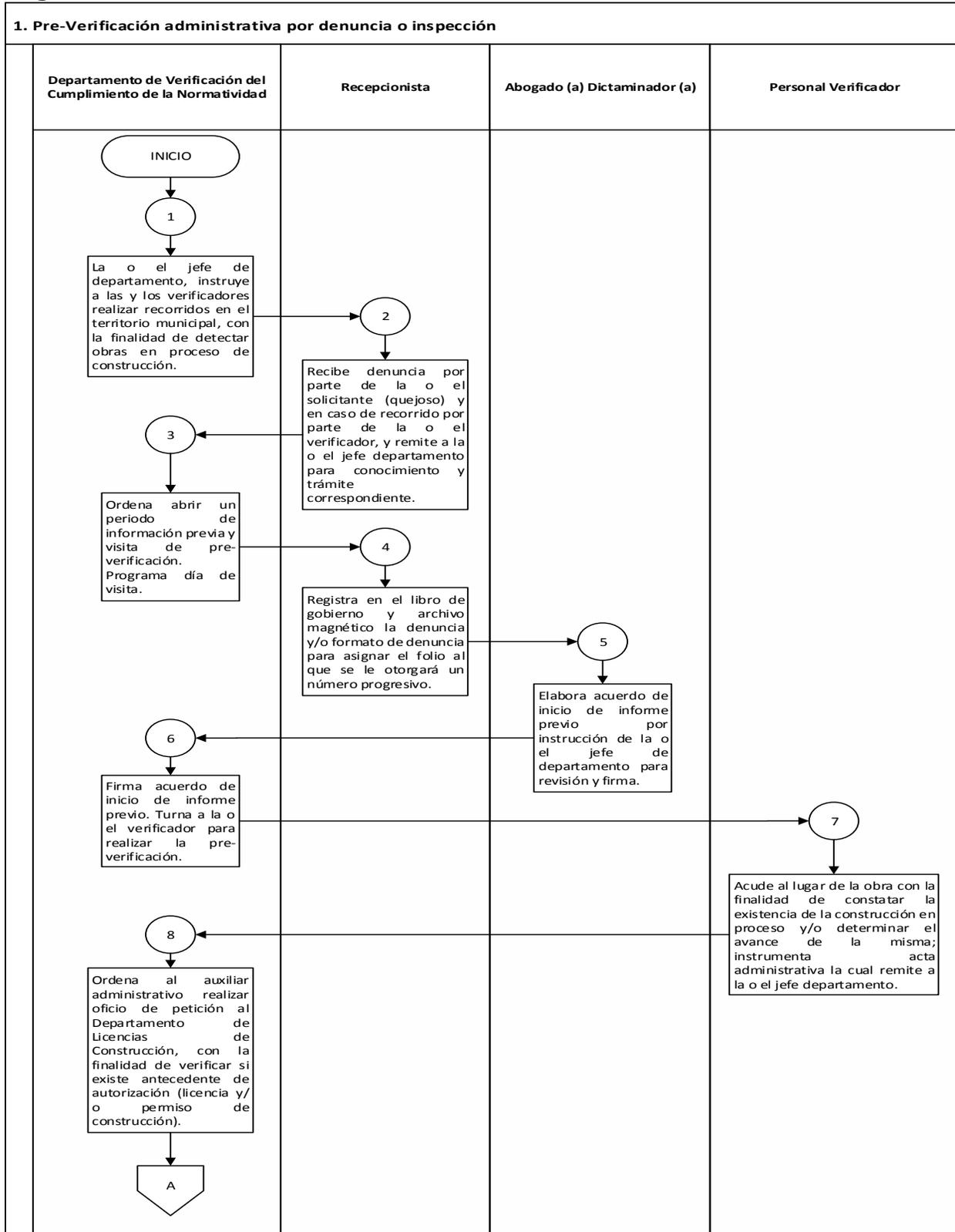
## 1. Pre-Verificación administrativa por denuncia o inspección

### Descriptivo:

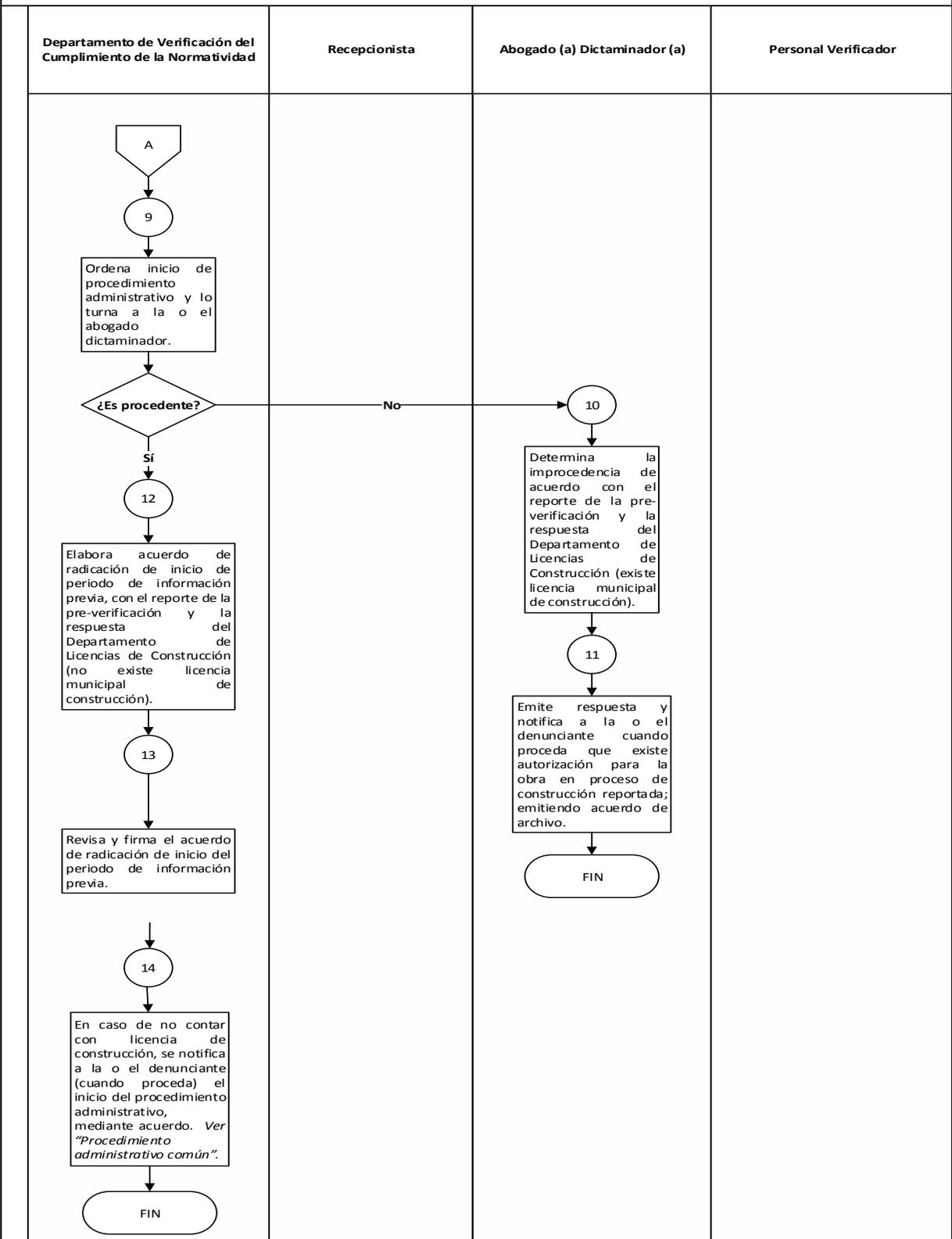
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	La o el jefe de departamento, instruye a las y los verificadores realizar recorridos en el territorio municipal, con la finalidad de detectar obras en proceso de construcción.
2	Recepcionista	Recibe denuncia por parte de la o el solicitante (quejoso) y en caso de recorrido por parte de la o el verificador, y remite a la o el jefe departamento para conocimiento y trámite correspondiente.
3	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Ordena abrir un periodo de información previa y visita de pre-verificación. Programa día de visita.
4	Recepcionista	Registra en el libro de gobierno y archivo magnético la denuncia y/o formato de denuncia para asignar el folio al que se le otorgará un número progresivo.
5	Abogado(a) - dictaminador(a)	Elabora acuerdo de inicio de informe previo por instrucción de la o el jefe de departamento para revisión y firma.
6	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Firma acuerdo de inicio de informe previo. Turna a la o el verificador para realizar la pre-verificación.
7	Personal Verificador	Acude al lugar de la obra con la finalidad de constatar la existencia de la construcción en proceso y/o determinar el avance de la misma; instrumenta acta administrativa la cual remite a la o el jefe departamento.
8	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Ordena al auxiliar administrativo realizar oficio de petición al Departamento de Licencias de Construcción, con la finalidad de verificar si existe antecedente de autorización (licencia y/o permiso de construcción).
9		Ordena inicio de procedimiento administrativo y lo turna a la o el abogado dictaminador.
		<b>¿Es procedente?</b>
10	Abogado (a) Dictaminador (a)	<b>No:</b> Determina la improcedencia de acuerdo con el reporte de la pre-verificación y la respuesta del Departamento de Licencias de Construcción (existe licencia municipal de construcción).

No	Responsable	Actividad
11		Emite respuesta y notifica a la o el denunciante cuando proceda que existe autorización para la obra en proceso de construcción reportada; emitiendo acuerdo de archivo.
		<b>FIN</b>
12	<b>Abogado(a) - dictaminador(a)</b>	<b>Sí:</b> Elabora acuerdo de radicación de inicio de periodo de información previa, con el reporte de la pre-verificación y la respuesta del Departamento de Licencias de Construcción (no existe licencia municipal de construcción).
13	<b>Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad</b>	Revisa y firma el acuerdo de radicación de inicio del periodo de información previa.
14		En caso de no contar con licencia de construcción, se notifica a la o el denunciante (cuando proceda) el inicio del procedimiento administrativo, mediante acuerdo. Ver <i>"Procedimiento administrativo común"</i> .
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**1. Pre-Verificación administrativa por denuncia o inspección**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Procedimiento administrativo común**

**Objetivo:**

Conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, instaurados con la finalidad de regular las construcciones que se encuentran en proceso dentro del municipio de Toluca a efecto de aplicar las medidas de apremio, preventivas, de seguridad y sanciones, por faltas cometidas a las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La o el Jefe del Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad es el responsable de conocer y coordinar el seguimiento a los procedimientos administrativos comunes instaurados, derivados de las visitas de pre-verificación a los lugares donde se desarrollan obras de construcción sin autorización municipal.
- La o el abogado-dictaminador será el responsable de iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, de acuerdo al Capítulo Segundo "Del Procedimiento Administrativo Común" del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y a la demás normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano.

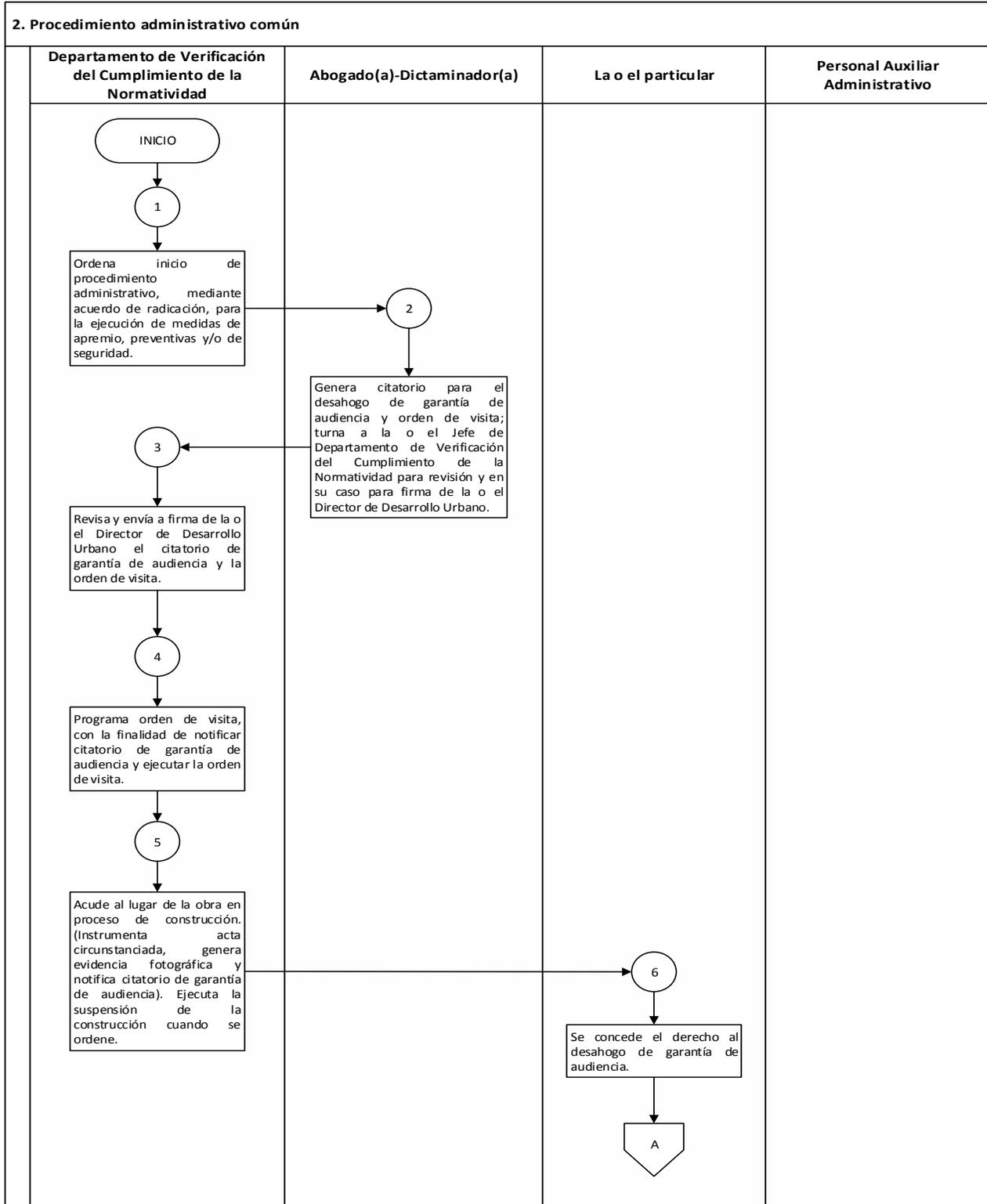
## 2. Procedimiento administrativo común

### Descriptivo:

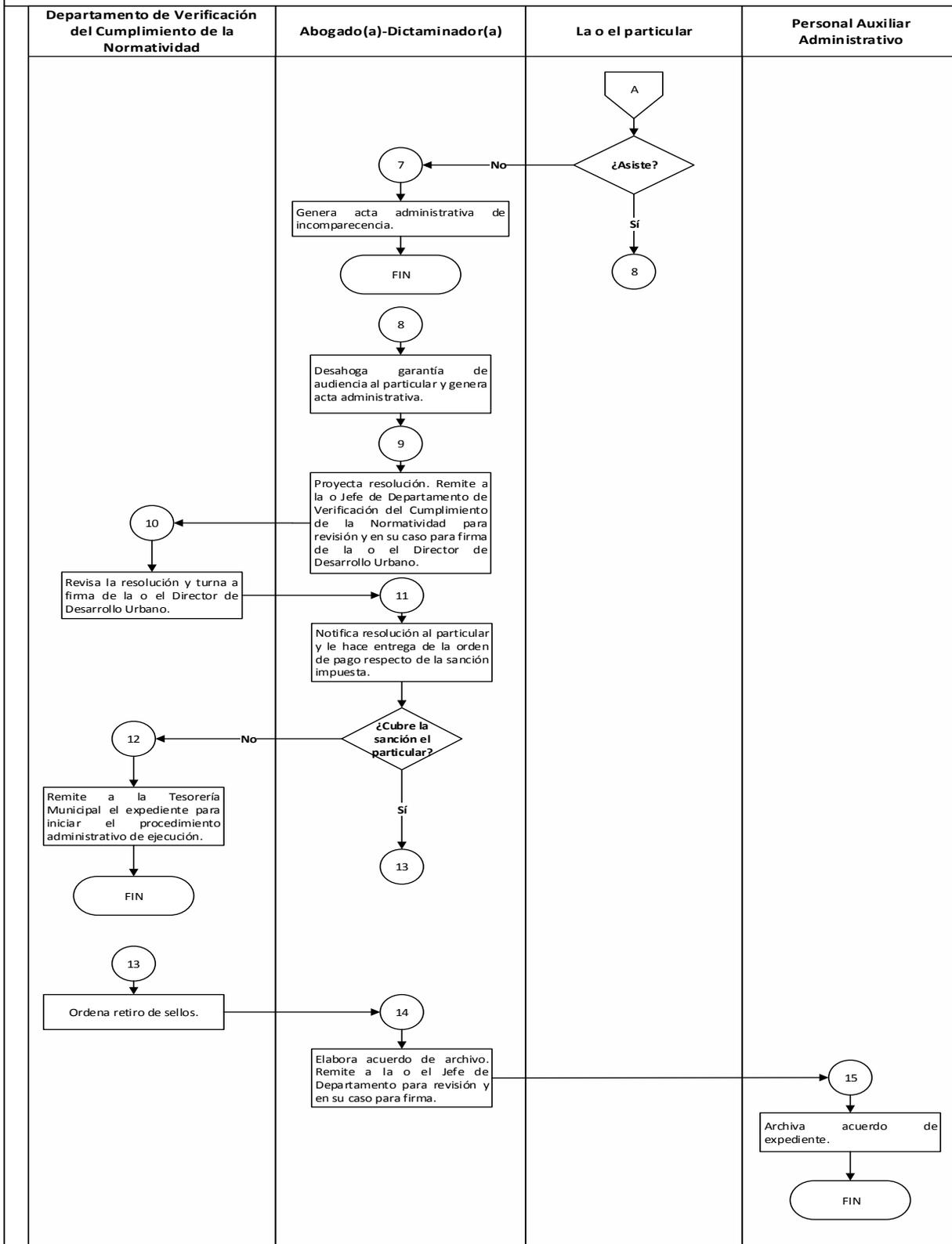
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Ordena inicio de procedimiento administrativo, mediante acuerdo de radicación, para la ejecución de medidas de apremio, preventivas y/o de seguridad.
2	Abogado(a)-Dictaminador(a)	Genera citatorio para el desahogo de garantía de audiencia y orden de visita; turna a la o el Jefe de Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad para revisión y en su caso para firma de la o el Director de Desarrollo Urbano.
3	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Revisa y envía a firma de la o el Director de Desarrollo Urbano el citatorio de garantía de audiencia y la orden de visita.
4	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Programa orden de visita, con la finalidad de notificar citatorio de garantía de audiencia y ejecutar la orden de visita.
5	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad /Verificador (a)	Acude al lugar de la obra en proceso de construcción. (Instrumenta acta circunstanciada, genera evidencia fotográfica y notifica citatorio de garantía de audiencia). Ejecuta la suspensión de la construcción cuando se ordene.
6	La o el particular	Se concede el derecho al desahogo de garantía de audiencia.
<b>¿Asiste?</b>		
7	Abogado(a) - dictaminador(a)	<b>No:</b> Genera acta administrativa de incomparecencia.
8		<b>Sí:</b> Desahoga garantía de audiencia al particular y genera acta administrativa.
9		Proyecta resolución. Remite a la o Jefe de Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad para revisión y en su caso para firma de la o el Director de Desarrollo Urbano.
10	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Revisa la resolución y turna a firma de la o el Director de Desarrollo Urbano.
11	Abogado(a) – dictaminado(a)r y/o Verificador(a)	Notifica resolución al particular y le hace entrega de la orden de pago respecto de la sanción impuesta.

No	Responsable	Actividad
		<b>¿Cubre la sanción el particular?</b>
12	<b>Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad</b>	<b>No:</b> Remite a la Tesorería Municipal el expediente para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
		<b>FIN</b>
13	<b>Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad</b>	<b>Sí:</b> Ordena retiro de sellos.
14	<b>Abogado(a) – dictaminador(a)</b>	Elabora acuerdo de archivo. Remite a la o el Jefe de Departamento para revisión y en su caso para firma.
15	<b>Personal Auxiliar administrativo</b>	Archiva acuerdo de expediente.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



2. Procedimiento administrativo común



## VIII. Departamento de Licencias de Construcción

**Nombre del Procedimiento:**

**Emisión de licencias de construcción y permisos de obra**

**Objetivo:**

Regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, observando en todo momento la normatividad aplicable vigente para la expedición de licencias y permisos de construcción.

### POLÍTICAS APLICABLES

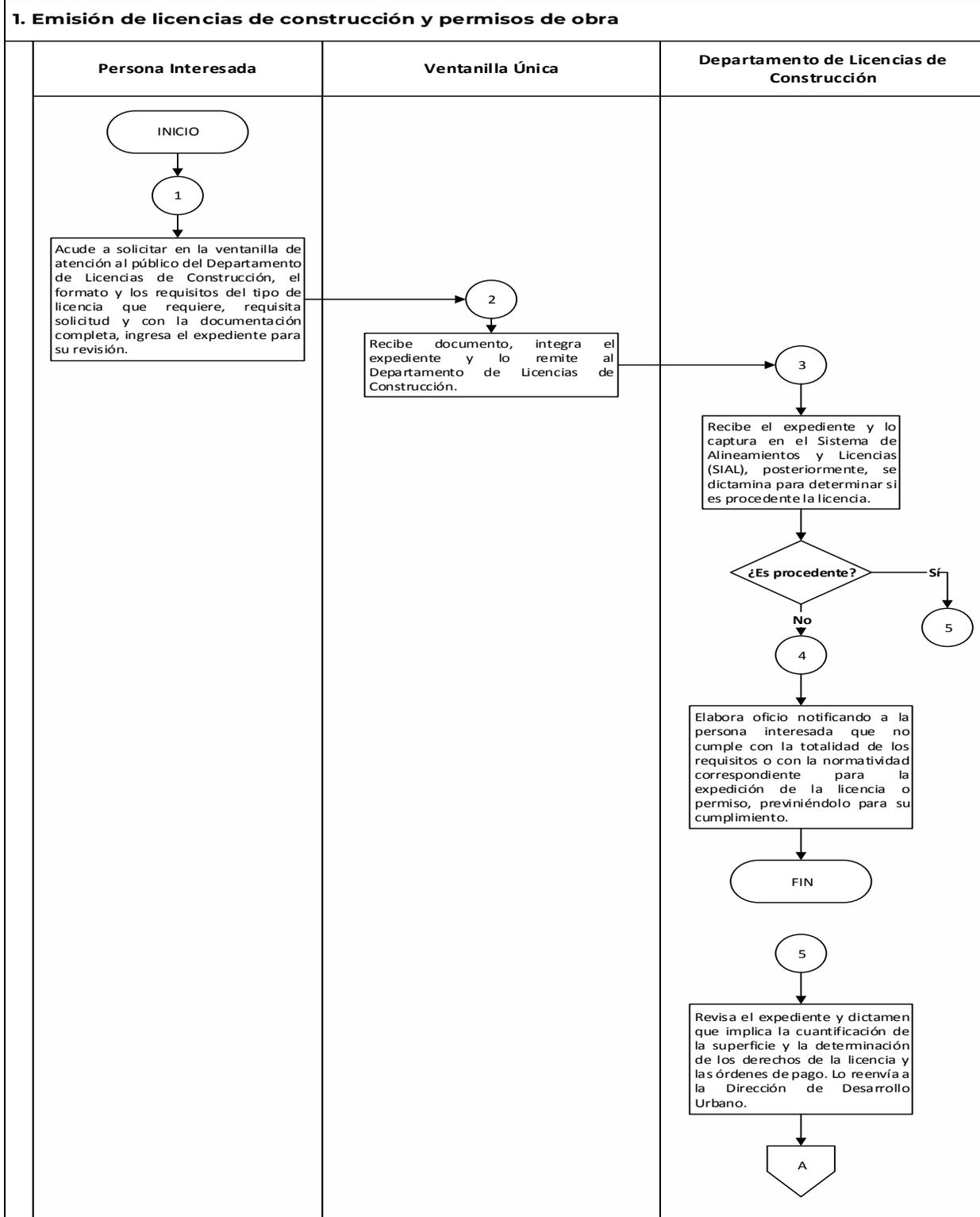
- El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable de emitir las licencias y permisos de construcción en el territorio municipal de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de administrar, controlar y operar el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL) para el registro y actualización de las licencias de construcción expedidas en el territorio municipal, así como su archivo físico para brindar atención y asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites requeridos.
- El Departamento de Licencias de Construcción emitirá las licencias de construcción y permisos de obra de los rubros siguientes:
  - ✓ Licencias de construcción para obra nueva menor o mayor a 60m<sup>2</sup> o construcción existente.
  - ✓ Ampliación, modificación de proyectos o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente o que no afecten elementos estructurales.
  - ✓ Demolición parcial o total, excavación, relleno o movimiento de tierras, bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.
  - ✓ Modificación de proyecto de una obra autorizada.
  - ✓ Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.
  - ✓ Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico y permiso de obra.
  - ✓ Licencias de construcción de obras construidas sin autorización, prorroga, revalidación, suspensiones terminaciones y permisos para obra en infraestructura vial local, obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas, ruptura o corte de pavimentos, banquetas o guarniciones.
  - ✓ Permisos de obra.

## 1. Emisión de licencias de construcción y permisos de obra

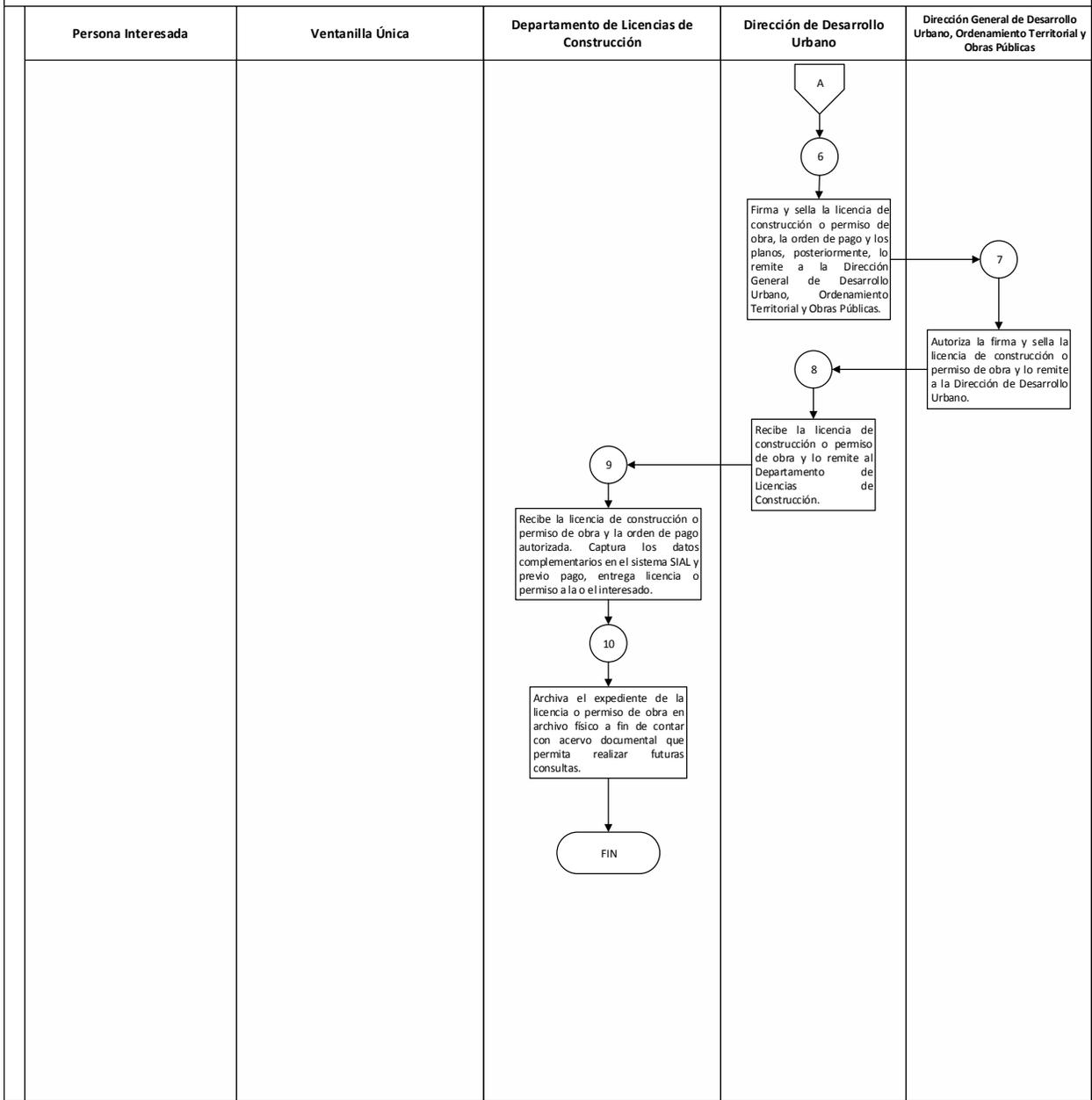
### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a solicitar en la ventanilla de atención al público del Departamento de Licencias de Construcción, el formato y los requisitos del tipo de licencia que requiere, requisita solicitud y con la documentación completa, ingresa el expediente para su revisión.
2	Ventanilla Única	Recibe documento, integra el expediente y lo remite al Departamento de Licencias de Construcción.
3	Departamento de Licencias de Construcción	Recibe el expediente y lo captura en el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL), posteriormente, se dictamina para determinar si es procedente la licencia.
4		<b>¿Es procedente?</b> <b>No:</b> Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento.
5		<b>Sí:</b> Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
6	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y sella la licencia de construcción o permiso de obra, la orden de pago y los planos, posteriormente, lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Autoriza la firma y sella la licencia de construcción o permiso de obra y lo remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la licencia de construcción o permiso de obra y lo remite al Departamento de Licencias de Construcción.
9	Departamento de Licencias de Construcción	Recibe la licencia de construcción o permiso de obra y la orden de pago autorizada. Captura los datos complementarios en el sistema SIAL y previo pago, entrega licencia o permiso a la o el interesado.
10		Archiva el expediente de la licencia o permiso de obra en archivo físico a fin de contar con acervo documental que permita realizar futuras consultas.
<b>FIN</b>		

**Diagrama:**



**1. Emisión de licencias de construcción y permisos de obra**



**Nombre del Procedimiento:**

**Expedición de copias certificadas de licencias de construcción y planos**

**Objetivo:**

Proporcionar a la ciudadanía copias certificadas de licencias de construcción y planos.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

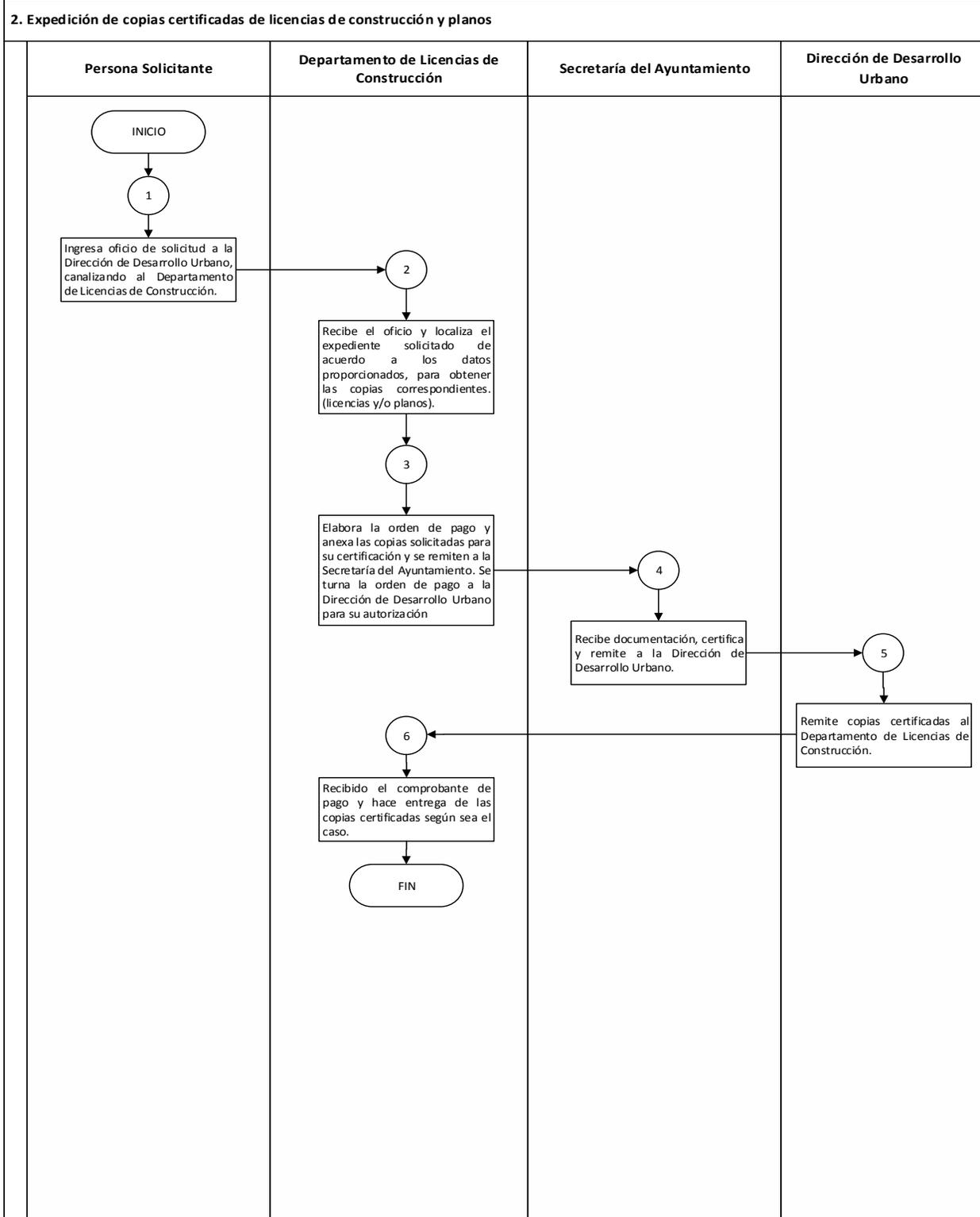
- El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable de emitir las diferentes licencias y permisos de construcción en el territorio municipal, así como copias certificadas de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Licencias de Construcción solo expedirá copias certificadas de la documentación que obre en el archivo del área.
- La persona interesada deberá proporcionar el material requerido, para dar cumplimiento a la solicitud.

## 2. Expedición de copias certificadas de licencias de construcción y planos

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Persona Solicitante</b>	Ingresa oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo Urbano, canalizando al Departamento de Licencias de Construcción.
2	<b>Departamento de Licencias de Construcción</b>	Recibe el oficio y localiza el expediente solicitado de acuerdo a los datos proporcionados, para obtener las copias correspondientes. (licencias y/o planos).
3		Elabora la orden de pago y anexa las copias solicitadas para su certificación y se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento. Se turna la orden de pago a la Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización.
4	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe documentación, certifica y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.
5	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Remite copias certificadas al Departamento de Licencias de Construcción.
6	<b>Departamento de Licencias de Construcción</b>	Recibido el comprobante de pago y hace entrega de las copias certificadas según sea el caso.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:**

**Atención a trámites de desarrollo urbano**

**Objetivo:**

Atender al público en general que requiera realizar cualquiera de los trámites autorizados de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Toluca

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La oficina de atención a trámites es el área responsable de atender, orientar y dar seguimiento a las solicitudes de cada uno de los trámites que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Toluca.
- Los diferentes trámites en materia de desarrollo urbano se encuentran regulados por los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- La información recabada se captura en los sistemas de información: Sistema de Información de Licencias y Alineamientos, Sistema de Información de Licencias y Sistema de Seguimiento de Oficios (SIAL, SILU, SSO)
- La oficina de atención a trámites cuenta con un catálogo de 19 trámites en materia de desarrollo urbano, cada uno cuenta con una cedula de solicitud, en la cual se especifican los requisitos de cada uno y, en su caso, los costos a cubrir. Así como los tiempos de atención.
- El Ayuntamiento de Toluca cuenta con un sitio web para facilitar la información a la o el interesado, en el sitio: <http://sistemas.toluca.gob.mx/RMTYS/PAGINA/>

LISTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
OBRAS PÚBLICAS

1. **430** Regularización de obra edificada sin autorización.
2. **431** Licencia de construcción para bardas de más de 10 metros de largo.
3. **433** Licencia de construcción para demolición parcial o total.
4. **434** Licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.
5. **436** Licencia de construcción para la modificación de proyecto de una obra autorizada.
6. **441** Prorroga de licencia y/o permiso de construcción
7. **444** Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales que implique la construcción de 60 m<sup>2</sup> y construcciones menores a 60 m<sup>2</sup>.
8. **382** Licencia de uso de suelo.
9. **403** Cambio de uso de suelo, de densidad del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones de un lote o un predio.
10. **408** Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente mayor a 60 m<sup>2</sup>.
11. **423** Constancia de terminación de obra.
12. **348** Cedula informativa de zonificación.
13. **319** Constancia de alineamiento y número oficial.
14. **676** Constancia de revalidación.

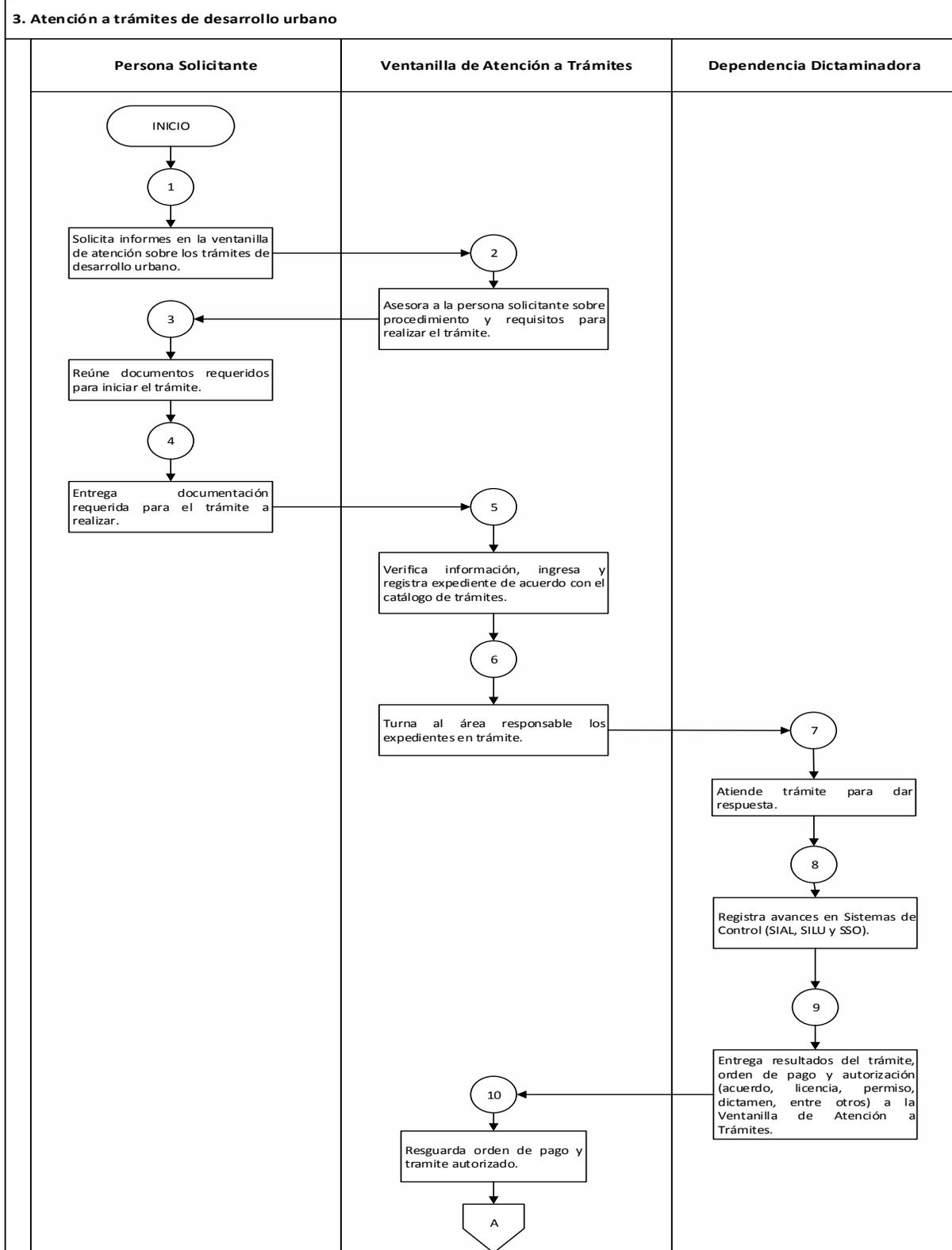
15. **426** Constancia de suspensión de obra.
16. **428** Licencia de construcción para la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales; así como, instalaciones o modificaciones de ascensores para personas.
17. **432** Licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.
18. **435** Permiso para obra en la infraestructura vial local.
19. **317** Constancia de número oficial.

### 3. Atención a trámites de desarrollo urbano

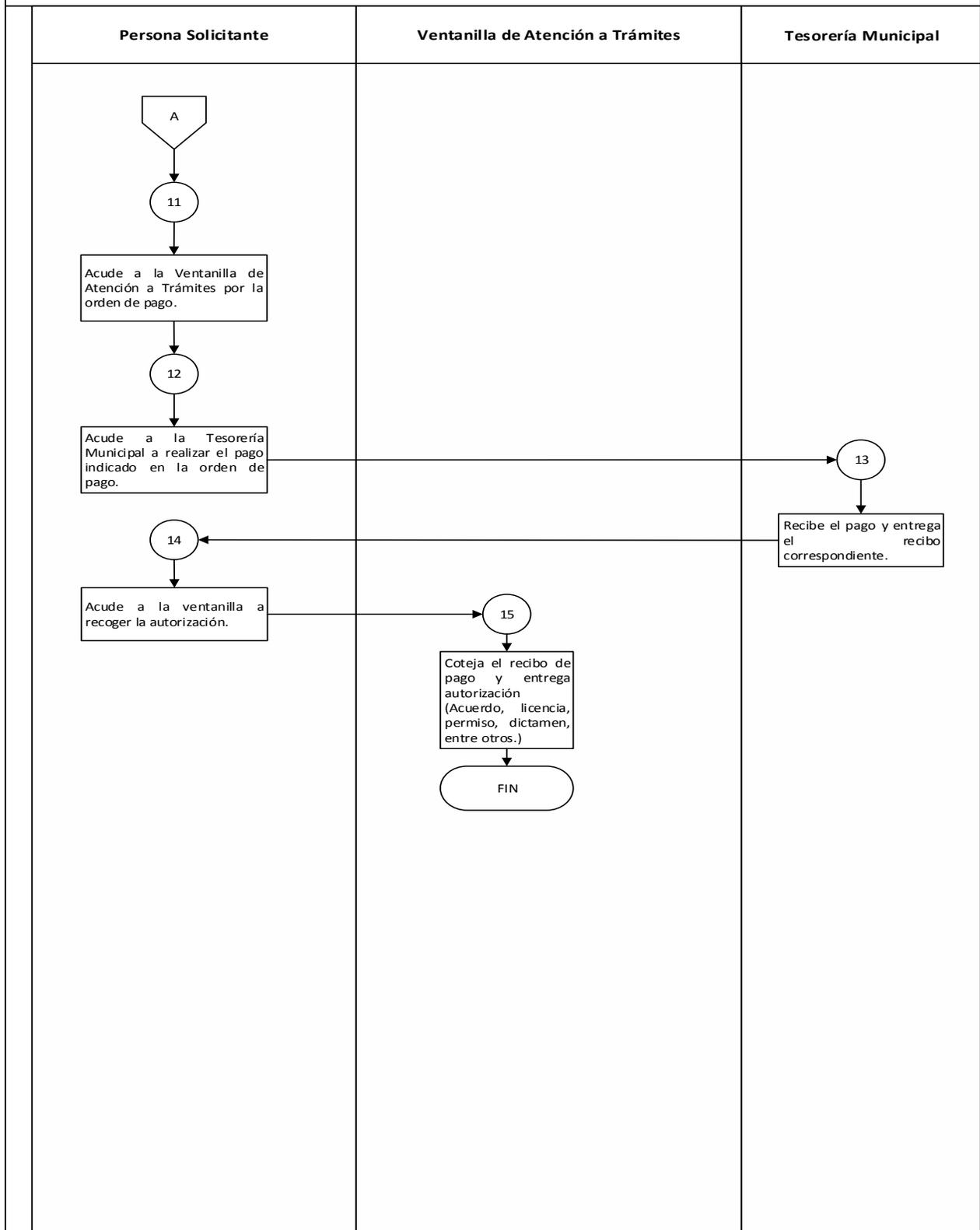
#### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Solicita informes en la ventanilla de atención sobre los trámites de desarrollo urbano.
2	Ventanilla de Atención a Trámites	Asesora a la persona solicitante sobre procedimiento y requisitos para realizar el trámite.
3	Persona Solicitante	Reúne documentos requeridos para iniciar el trámite.
4		Entrega documentación requerida para el trámite a realizar.
5	Ventanilla de Atención a Trámites	Verifica información, ingresa y registra expediente de acuerdo con el catálogo de trámites.
6		Turna al área responsable los expedientes en trámite.
7	Dependencia dictaminadora	Atiende trámite para dar respuesta.
8		Registra avances en Sistemas de Control (SIAL, SILU y SSO).
9		Entrega resultados del trámite, orden de pago y autorización (acuerdo, licencia, permiso, dictamen, entre otros) a la Ventanilla de Atención a Trámites.
10	Ventanilla de Atención a Trámites	Resguarda orden de pago y trámite autorizado.
11	Persona Solicitante	Acude a la Ventanilla de Atención a Trámites por la orden de pago.
12		Acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago indicado en la orden de pago.
13	Tesorería Municipal	Recibe el pago y entrega el recibo correspondiente.
14	Ciudadanía	Acude a la ventanilla a recoger la autorización.
15	Ventanilla de Atención a Trámites	Coteja el recibo de pago y entrega autorización (Acuerdo, licencia, permiso, dictamen, entre otros.)
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**3. Atención a trámites de desarrollo urbano**



## IX. Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación en materia de planeación territorial

**Objetivo:** Emitir dictamen técnico u opinión técnica justificada, derivado de la solicitud realizada por el Departamento de Uso de Suelo en los casos que determina el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente, cuando no se tiene normatividad en alguna zona determinada, por encontrarse fuera de la normatividad de aprovechamiento, por cambio de uso de suelo, densidad, intensidad de construcción, coeficiente de ocupación de suelo o incremento de altura máxima permitida. Así como en su caso, emitir recomendaciones, con el propósito de mitigar las posibles implicaciones negativas que afecten la estructura urbana y entorno inmediato.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana llevará a cabo un análisis urbano de factibilidad, exhaustivo e integral, de los expedientes completos que le sean turnados por el Departamento de Uso del Suelo o por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana dará a conocer su opinión y recomendaciones, en su caso, con base en el marco legal y normativo aplicable en la materia específicamente del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana promoverá el análisis conjunto de cada caso, en coordinación con el personal especializado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los expedientes a revisar para emitir dictamen técnico u opinión técnica justificada deberán tener como mínimo los siguientes requisitos:
  - ✓ Documento de propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) o Propiedad Social (Certificado de Derechos Parcelarios o Constancia de Posesión).
  - ✓ Croquis de localización (línea y fotografía satelital Google).
  - ✓ Alineamiento oficial vigente.
  - ✓ Pago de impuesto predial del año en curso o factibilidad de servicios públicos de agua potable y drenaje.
  - ✓ Copia del formato oficial debidamente completado de la solicitud de licencia de uso de suelo.
  - ✓ Memoria descriptiva de la actividad a realizar u obra a regularizar (con descripción de distribución de áreas y alturas).

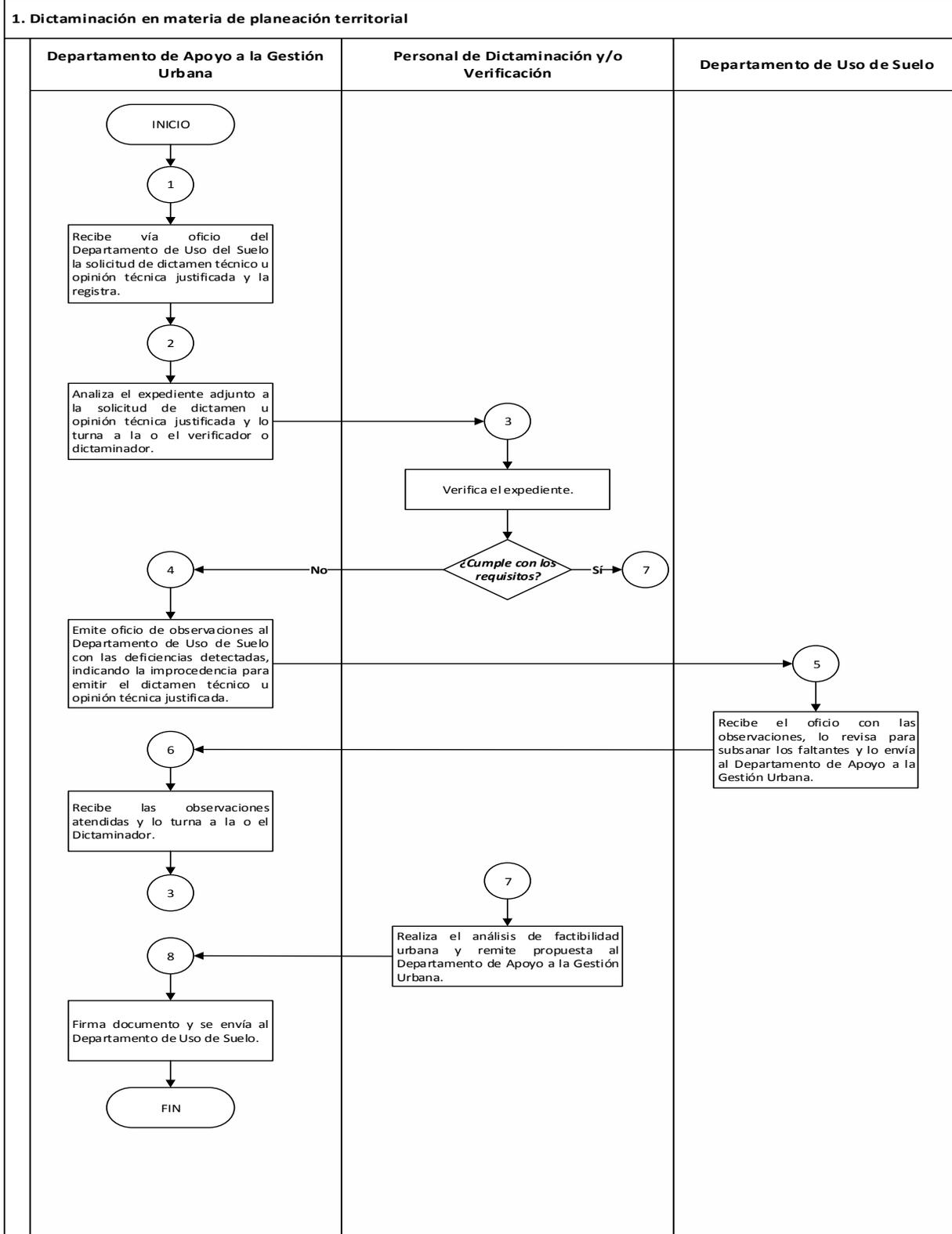
- ✓ Reporte fotográfico del inmueble a regularizar o en su caso, a ocupar, para desarrollar la actividad comercial, industrial o de servicios (interior y exterior del inmueble a ocupar u ocupado, entorno urbano inmediato a 50 metros a la redonda).
- ✓ Planos arquitectónicos (con cotas y descripción de áreas).
- ✓ Cuadro de áreas detallando las superficies aprovechables por uso.
- ✓ En caso de tratarse de un uso de impacto regional, integrar el dictamen correspondiente.
- ✓ En su caso, información complementaria para dictaminar el expediente.

## 1. Dictaminación en materia de planeación territorial

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana</b>	Recibe vía oficio del Departamento de Uso del Suelo la solicitud de dictamen técnico u opinión técnica justificada y la registra.
2		Analiza el expediente adjunto a la solicitud de dictamen u opinión técnica justificada y lo turna a la o el verificador o dictaminador.
3	<b>Personal de Dictaminación y /o Verificación</b>	Verifica el expediente.
<b>¿Cumple con los requisitos?</b>		
4	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana</b>	<b>No:</b> Emite oficio de observaciones al Departamento de Uso de Suelo con las deficiencias detectadas, indicando la improcedencia para emitir el dictamen técnico u opinión técnica justificada.
5	<b>Departamento de Uso de Suelo</b>	Recibe el oficio con las observaciones, lo revisa para subsanar los faltantes y lo envía al Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.
6	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana</b>	Recibe las observaciones atendidas y lo turna a la o el Dictaminador.
7	<b>Personal de Dictaminación y /o Verificación</b>	<b>Sí:</b> Realiza el análisis de factibilidad urbana y remite propuesta al Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.
8	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana</b>	Firma documento y se envía al Departamento de Uso de Suelo.
<b>FIN</b>		

**Diagrama:**



## X. Departamento de Uso de Suelo

**Nombre del Procedimiento:**

**Expedición de licencia de uso de suelo**

**Objetivo:**

Examinar y expedir licencias de uso del suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente, acorde a los fundamentos legales existentes en la materia y en los casos que así lo requieran, con la Evaluación de Impacto Estatal y/o los dictámenes técnicos realizados por el Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana que sustenten su expedición, así como proporcionar las normas de aprovechamiento del suelo, referentes al uso que se autoriza.

### POLÍTICAS APLICABLES

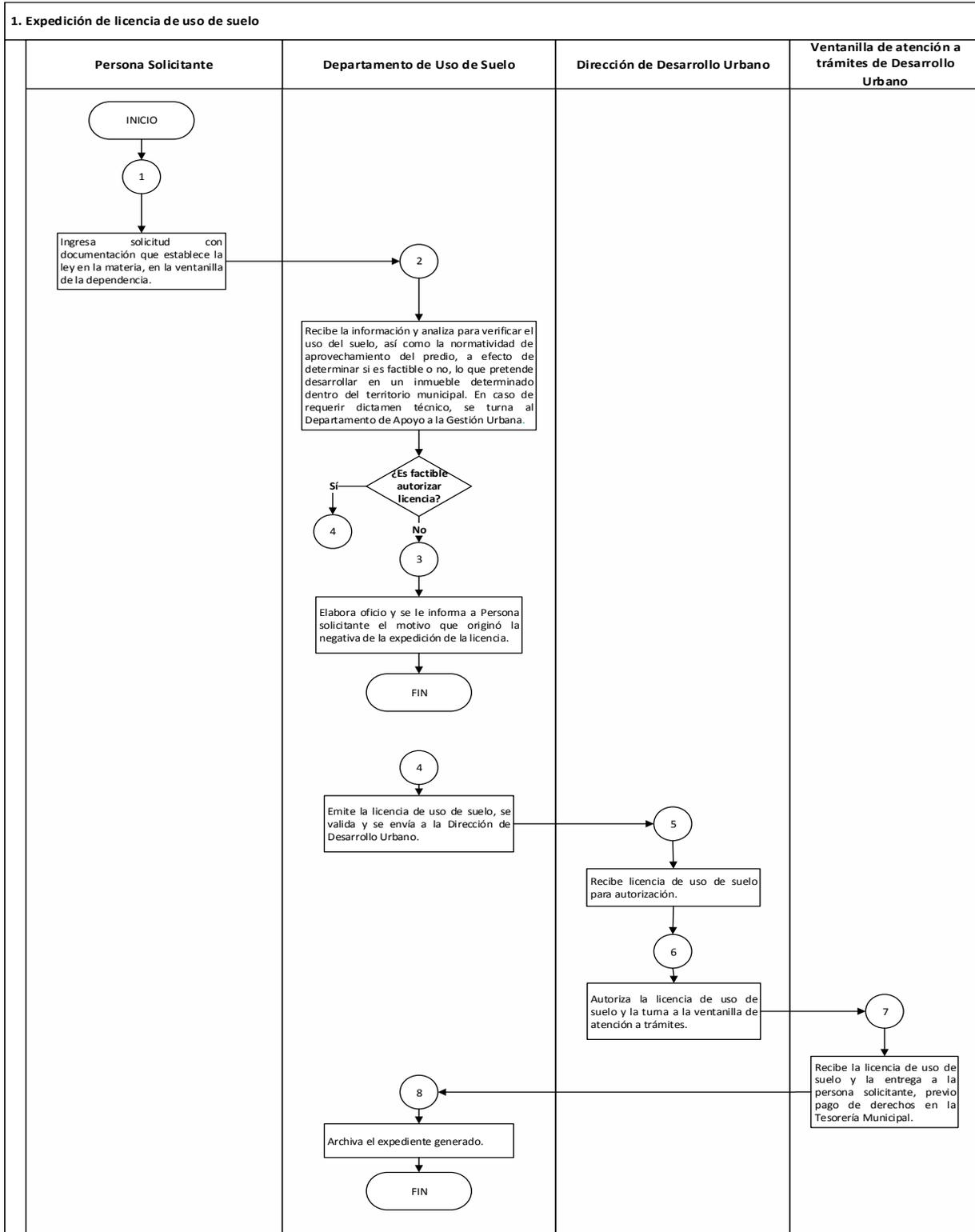
- El Departamento de Uso de Suelo es responsable de revisar y especificar las normas para el uso y aprovechamiento de cualquier predio ubicado en el territorio municipal, mediante la expedición de una licencia de uso de suelo, ello conforme a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente, así como a partir de la consulta de los fundamentos legales existentes en la materia, específicamente lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- El Departamento de Uso de Suelo será el encargado de especificar en toda licencia de uso de suelo, la vigencia de la misma, la cual será por un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; adicionalmente no constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades.

## 1. Expedición de licencia de uso de suelo

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Ingresa solicitud con documentación que establece la ley en la materia, en la ventanilla de la dependencia.
2	Departamento de Uso de Suelo	Recibe la información y analiza para verificar el uso del suelo, así como la normatividad de aprovechamiento del predio, a efecto de determinar si es factible o no, lo que pretende desarrollar en un inmueble determinado dentro del territorio municipal. En caso de requerir dictamen técnico, se turna al Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana.
		<b>¿Es factible autorizar licencia?</b>
3		<b>No:</b> Elabora oficio y se le informa a la persona solicitante el motivo que originó la negativa de la expedición de la licencia.
		<b>FIN</b>
4		<b>Sí:</b> Emite la licencia de uso de suelo, se valida y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe licencia de uso de suelo para autorización.
6		Autoriza la licencia de uso de suelo y la turna a la ventanilla de atención a trámites.
7	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	Recibe la licencia de uso de suelo y la entrega a la persona solicitante, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Uso de Suelo	Archiva el expediente generado.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:**

**Expedición de cédula informativa de zonificación**

**Objetivo:**

Emitir Cédula Informativa de Zonificación, en las que se precisen las diferentes normas de ocupación y aprovechamiento, así como los usos permitidos para un predio determinado en el territorio municipal.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

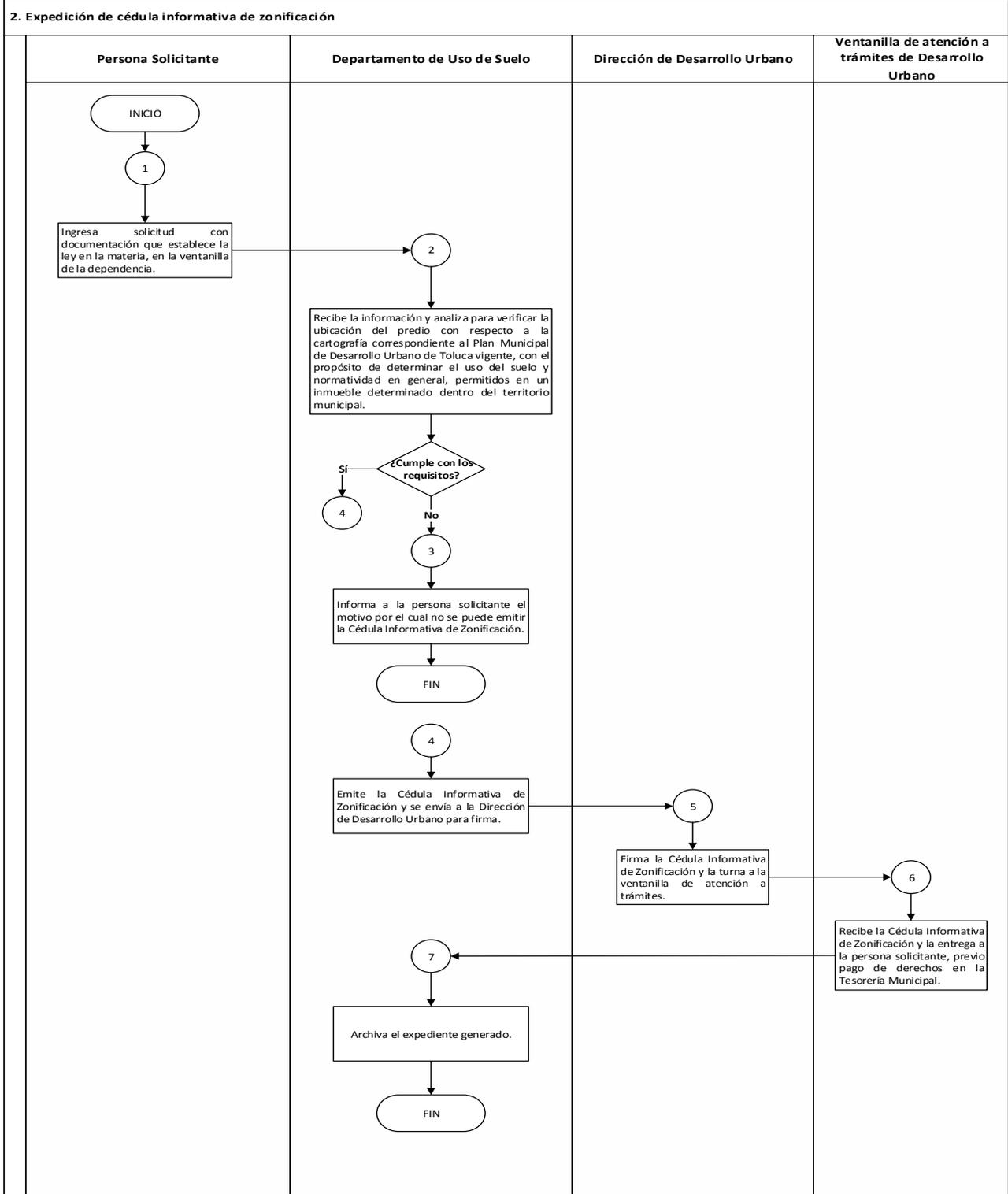
- Las Cédulas Informativas de Zonificación se emiten con base en el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente y demás ordenamientos aplicables.
- El Departamento de Uso de Suelo es responsable de dar a conocer, a través de las Cédulas Informativas de Zonificación, los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, la altura de edificaciones que, para un predio determinado, establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente.
- La expedición de una Cédula Informativa de Zonificación no autoriza ninguna construcción, regularización o modificación alguna del inmueble y estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca.

## 2. Expedición de cédula informativa de zonificación

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Ingresa solicitud con documentación que establece la ley en la materia en la ventanilla de la dependencia.
2	Departamento de Uso de Suelo	Recibe la información y analiza para verificar la ubicación del predio con respecto a la cartografía correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente, con el propósito de determinar el uso del suelo y normatividad en general, permitidos en un inmueble determinado dentro del territorio municipal.
<b>¿Cumple con los requisitos?</b>		
3	Departamento de Uso de Suelo	<b>No:</b> Informa a la persona solicitante el motivo por el cual no se puede emitir la Cédula Informativa de Zonificación.
<b>FIN</b>		
4		<b>Sí:</b> Emite la Cédula Informativa de Zonificación y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la Cédula Informativa de Zonificación y la turna a la ventanilla de atención a trámites.
6	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación y la entrega a la persona solicitante, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.
7	Departamento de Uso de Suelo	Archiva el expediente generado.
<b>FIN</b>		

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Expedición de acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones**

**Objetivo:**

Analizar las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones, conforme a los fundamentos legales existentes en la materia.

**POLITICAS APLICABLES**

- El Departamento de Uso de Suelo, analiza las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones, presentadas por las o los interesados.
- El Departamento de Uso de Suelo, es el encargado de atender y asesorar a la ciudadanía que solicita información para la solicitud de cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización y altura.
- El Departamento de Uso de Suelo es el encargado de la elaboración de los acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones para la autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

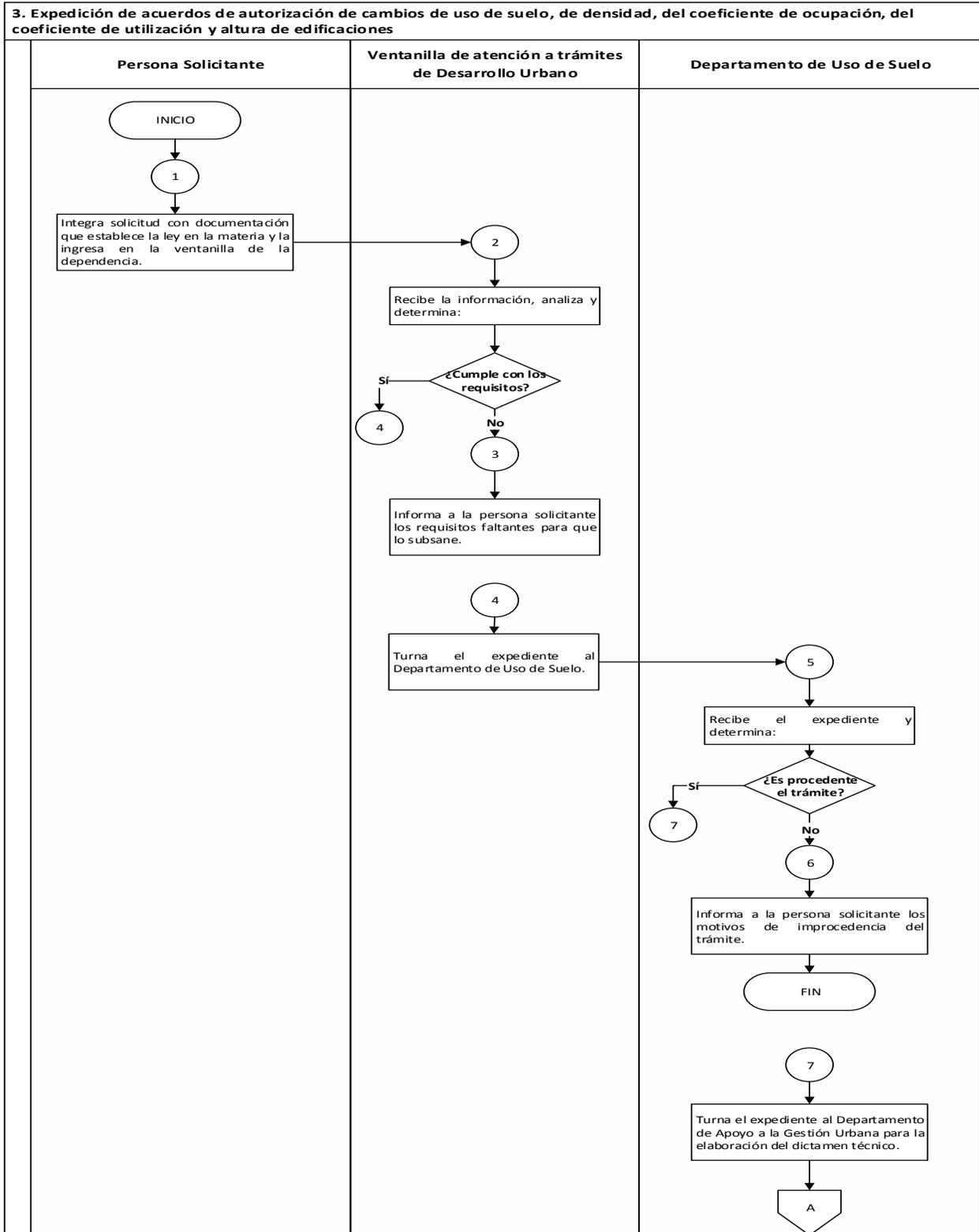
### 3. Expedición de acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones

**Descriptivo:**

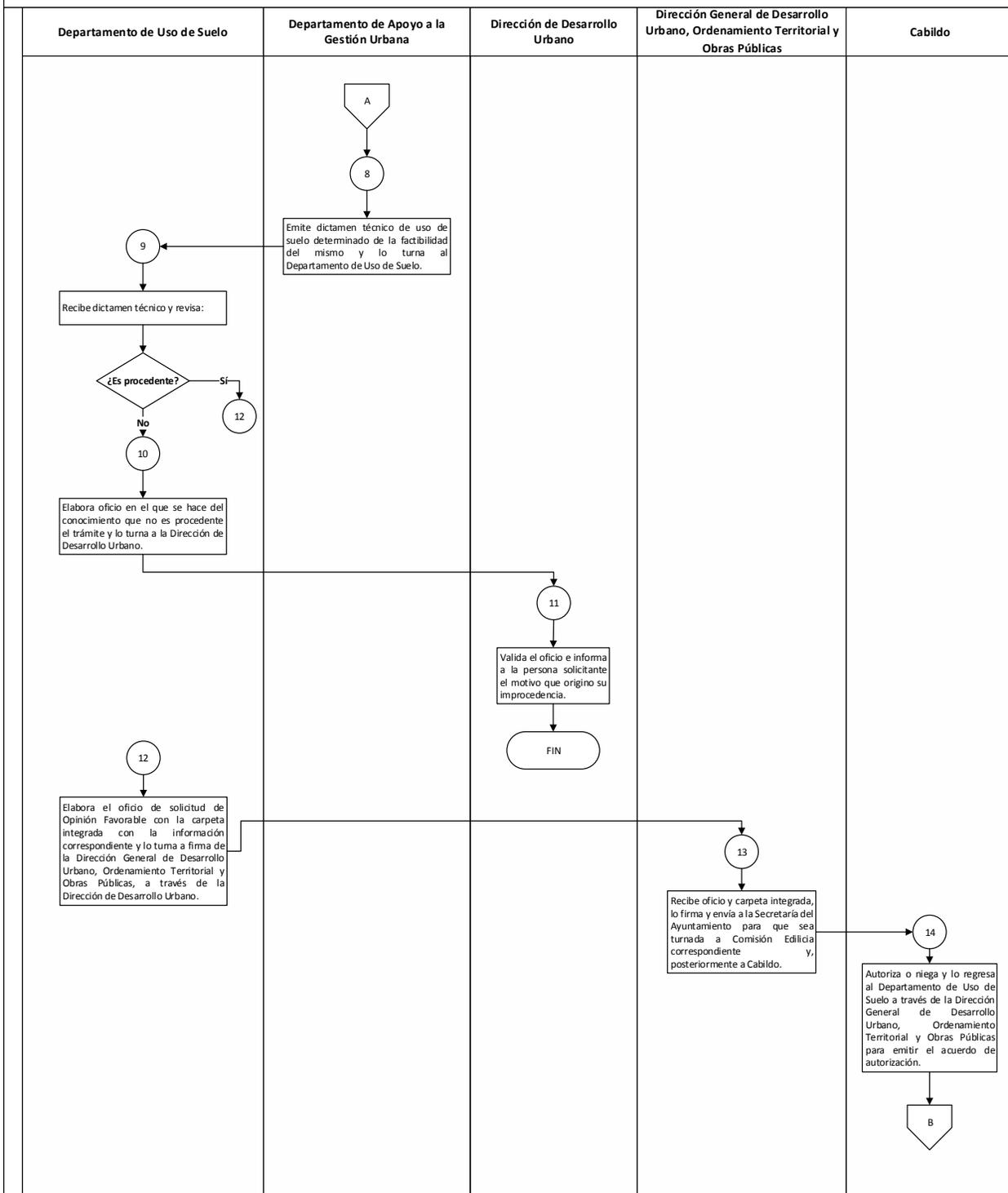
No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Integra solicitud con documentación que establece la ley en la materia y la ingresa en la ventanilla de la dependencia.
2	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	Recibe la información, analiza y determina:
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>
3	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	<b>No:</b> Informa a la persona solicitante los requisitos faltantes para que lo subsane.
4	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	<b>Sí:</b> Turna el expediente al Departamento de Uso de Suelo.
5	Departamento de Uso de Suelo	Recibe el expediente y determina:
		<b>¿Es procedente el trámite?</b>
6	Departamento de Uso de Suelo	<b>No:</b> Informa a la persona solicitante los motivos de improcedencia del trámite.
		<b>FIN</b>
7	Departamento de Uso de Suelo	<b>Sí:</b> Turna el expediente al Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana para la elaboración del dictamen técnico.
8	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana	Emite dictamen técnico de uso de suelo determinado de la factibilidad del mismo y lo turna al Departamento de Uso de Suelo.
9	Departamento de Uso de Suelo	Recibe dictamen técnico y revisa:
		<b>¿Es procedente?</b>
10	Departamento de Uso de Suelo	<b>No:</b> Elabora oficio en el que se hace del conocimiento que no es procedente el trámite y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida el oficio e informa a la persona solicitante el motivo que origino su improcedencia.
		<b>FIN</b>
12	Departamento de Uso de Suelo	<b>Sí:</b> Elabora el oficio de solicitud de Opinión Favorable con la carpeta integrada con la información correspondiente y lo turna a firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento

No	Responsable	Actividad
		Territorial y Obras Públicas, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.
13	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio y carpeta integrada, lo firma y envía a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea turnada a Comisión Edilicia correspondiente y, posteriormente a Cabildo.
14	<b>Cabildo</b>	Autoriza o niega y lo regresa al Departamento de Uso de Suelo a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para emitir el acuerdo de autorización.
		<b>¿Autorizó?</b>
15	<b>Departamento de Uso de Suelo</b>	<b>No:</b> Elabora oficio en el que se informa la improcedencia del trámite y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.
16	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Valida el oficio e informa a la persona solicitante, a través del Departamento de Uso de Suelo, lo que originó su improcedencia.
		<b>FIN</b>
17	<b>Departamento de Uso de Suelo</b>	<b>Sí:</b> Emite el acuerdo correspondiente, y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.
18	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Valida acuerdo correspondiente y lo remite al Departamento de Uso de Suelo.
19	<b>Departamento de Uso de Suelo</b>	Recibe acuerdo de autorización, orden de pago y lo entrega a la o el solicitante y archiva el expediente generado.
		<b>FIN</b>

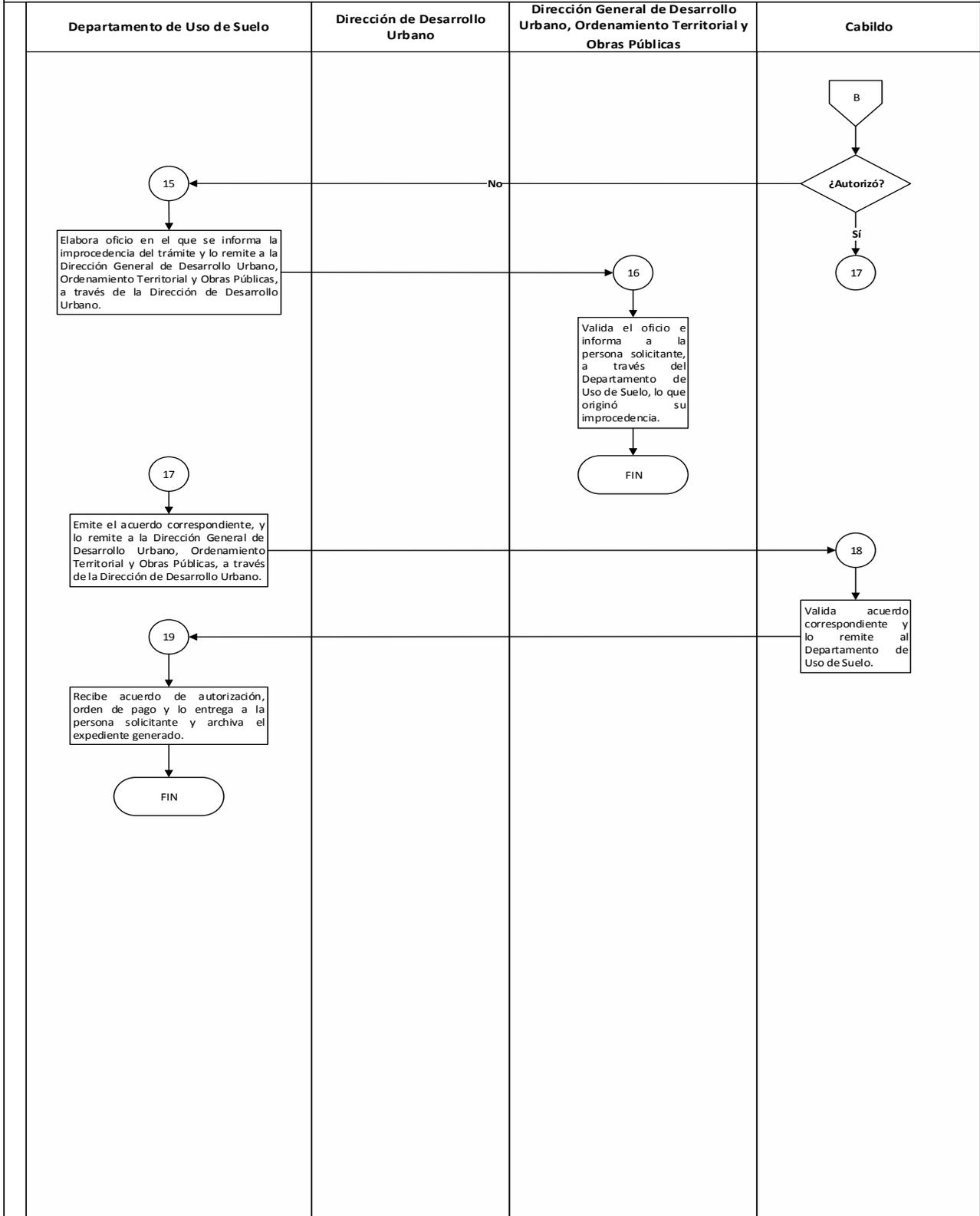
**Diagrama:**



3. Expedición de acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones



**3. Expedición de acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones**



## XI. Departamento de Tenencia de la Tierra

**Nombre del  
Procedimiento:**

**Celebración de convenio de colaboración**

**Objetivo:** Establecer un marco de colaboración interinstitucional por medio de la formalización de convenios de colaboración que faciliten las gestiones y trámites que la ciudadanía requiera realizar para la regularización de sus propiedades o bienes inmuebles.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Para la instrumentación de convenios de colaboración el Departamento de Tenencia de la Tierra se apegará a la normatividad establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Consejería Jurídica del Municipio de Toluca, será la encargada de aprobar el documento de celebración de convenio de colaboración.

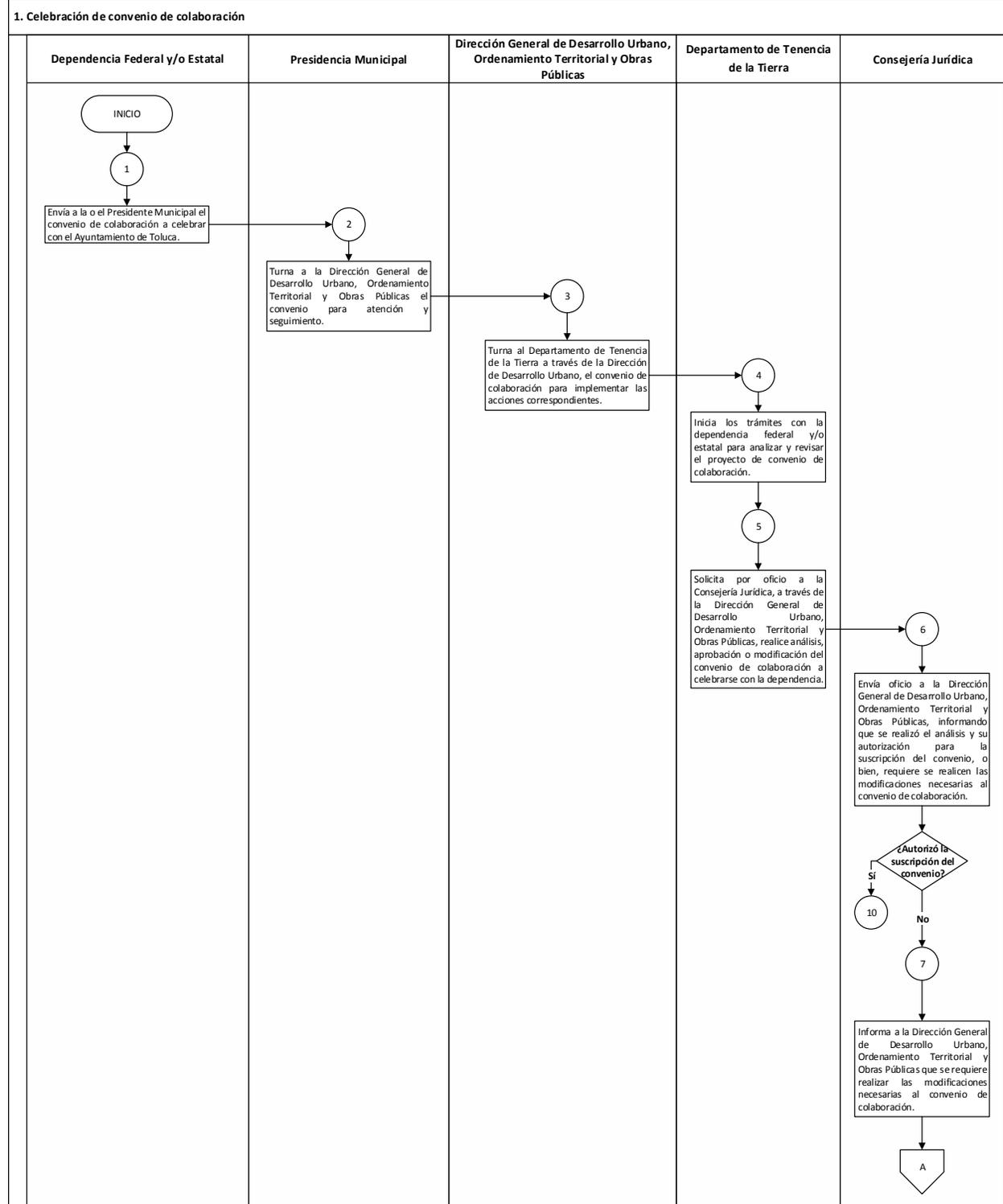
## 1. Celebración de convenio de colaboración

### Descriptivo:

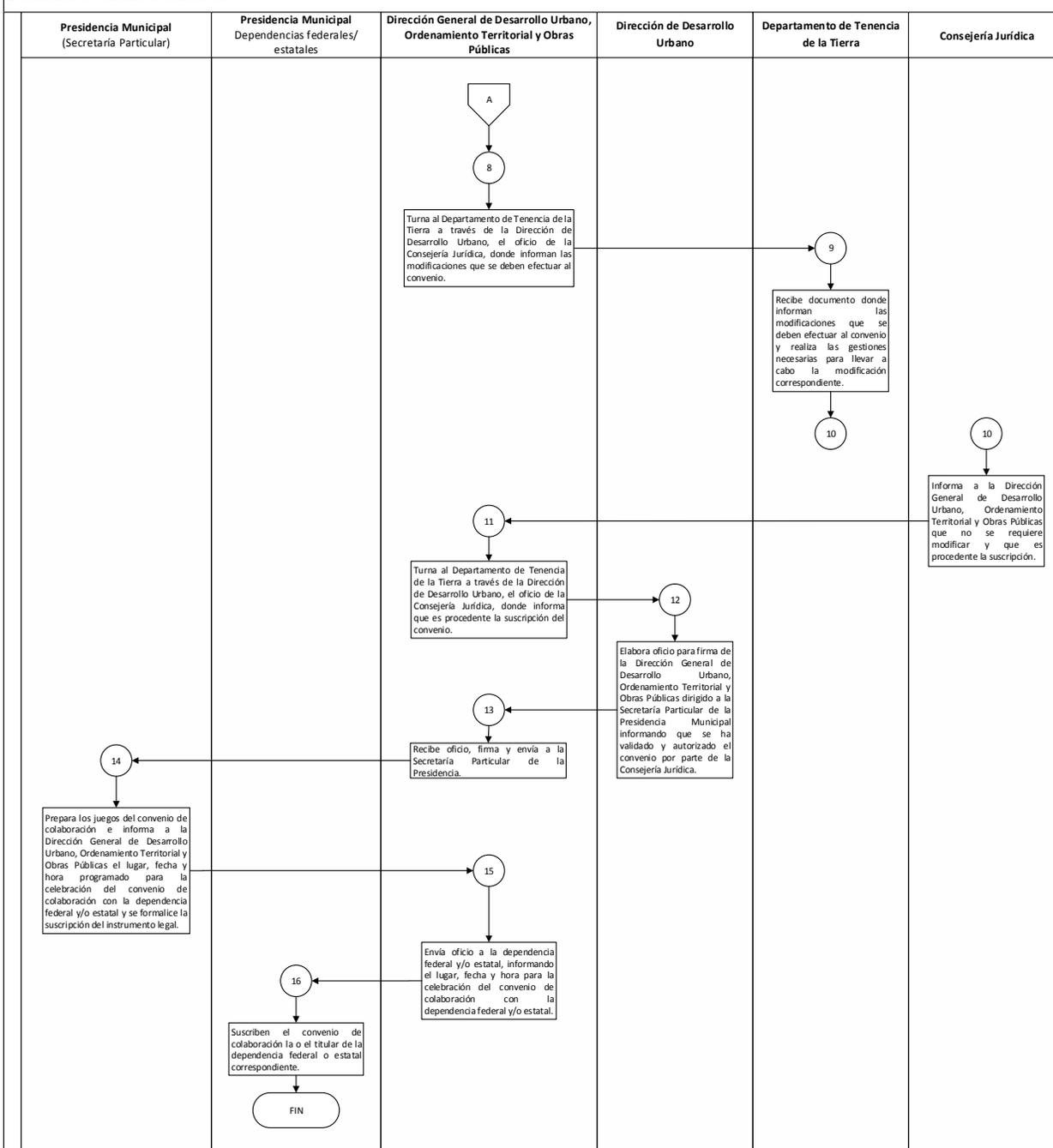
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia Federal y/o Estatal	Envía a la o el Presidente Municipal el convenio de colaboración a celebrar con el Ayuntamiento de Toluca.
2	Presidencia Municipal	Turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas el convenio para atención y seguimiento.
3	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Turna al Departamento de Tenencia de la Tierra a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, el convenio de colaboración para implementar las acciones correspondientes.
4	Departamento de Tenencia de la Tierra	Inicia los trámites con la dependencia federal y/o estatal para analizar y revisar el proyecto de convenio de colaboración.
5		Solicita por oficio a la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, realice análisis, aprobación o modificación del convenio de colaboración a celebrarse con la dependencia.
6	Consejería Jurídica	Envía oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, informando que se realizó el análisis y su autorización para la suscripción del convenio, o bien, requiere se realicen las modificaciones necesarias al convenio de colaboración.
		<b>¿Autorizó la suscripción del convenio?</b>
7	Consejería Jurídica	<b>No:</b> Informa a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas que se requiere realizar las modificaciones necesarias al convenio de colaboración.
8	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Turna al Departamento de Tenencia de la Tierra a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, el oficio de la Consejería Jurídica, donde informan las modificaciones que se deben efectuar al convenio.
9	Departamento de Tenencia de la Tierra	Recibe documento donde informan las modificaciones que se deben efectuar al convenio y realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la modificación correspondiente.

<b>10</b>	<b>Consejería Jurídica</b>	<b>Sí:</b> Informa a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas que no se requiere modificar y que es procedente la suscripción.
<b>11</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Turna al Departamento de Tenencia de la Tierra a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, el oficio de la Consejería Jurídica, donde informa que es procedente la suscripción del convenio.
<b>12</b>	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Elabora oficio para firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas dirigido a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal informando que se ha validado y autorizado el convenio por parte de la Consejería Jurídica.
<b>13</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio, firma y envía a la Secretaría Particular de la Presidencia.
<b>14</b>	<b>Secretaría Particular de la Presidencia Municipal</b>	Prepara los juegos del convenio de colaboración e informa a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas el lugar, fecha y hora programado para la celebración del convenio de colaboración con la dependencia federal y/o estatal y se formalice la suscripción del instrumento legal.
<b>15</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Envía oficio a la dependencia federal y/o estatal, informando el lugar, fecha y hora para la celebración del convenio de colaboración con la dependencia federal y/o estatal.
<b>16</b>	<b>Presidencia Municipal y Dependencia Federal y/o Estatal</b>	Suscriben el convenio de colaboración la o el titular de la dependencia federal o estatal correspondiente.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



1. Celebración de convenio de colaboración



**Nombre del  
Procedimiento:****Inmatriculación administrativa****Objetivo:**

Otorgar certeza y seguridad jurídica en la tenencia de la tierra en el patrimonio familiar, reconociéndole la legal posesión a la o el promovente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Para la instrumentación del procedimiento de inmatriculación administrativa el Departamento de Tenencia de la Tierra se apegará a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Tenencia de la Tierra solicitará a la ciudadanía la información siguiente:
  - Documento que acredite la personalidad, cuando NO se gestiona a nombre propio.
  - Copia de identificación oficial de la o el promovente.
  - Contrato de compra-venta original o copia cotejada ante notario(a) público(a).
  - Traslado de dominio.
  - Recibo de predial al corriente, original y copia o constancia de NO adeudo del predial.
  - Constancia de clave y valor catastral (emitida por la Coordinación de Catastro del Ayuntamiento de Toluca).
  - Croquis descriptivo (medidas y colindancias), croquis de localización (ubicación del predio) y plano manzanero original y dos copias (emitido por la Coordinación de Catastro del Ayuntamiento de Toluca).
  - Constancia municipal de no afectación a bienes del dominio público emitida por la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca.
  - Constancia de no pertenencia al ejido, expedida por el Registro Agrario Nacional.
  - Certificado de no inscripción, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
- El Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), será el ente encargado de realizar el oficio para las publicaciones de los edictos.
- La persona beneficiaria será el encargado de publicar los edictos correspondientes de acuerdo al oficio emitido por el IFREM.

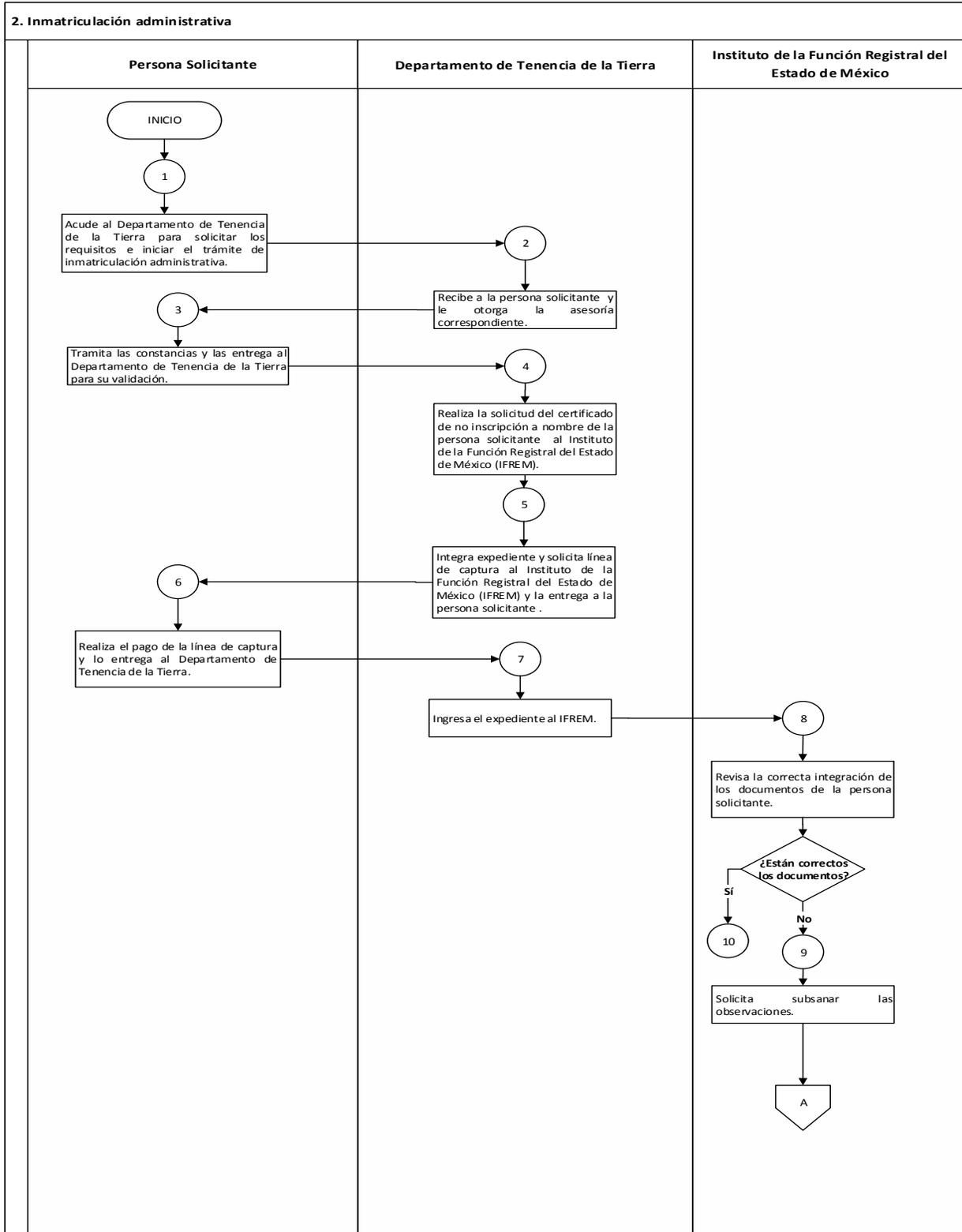
## 1. Inmatriculación administrativa

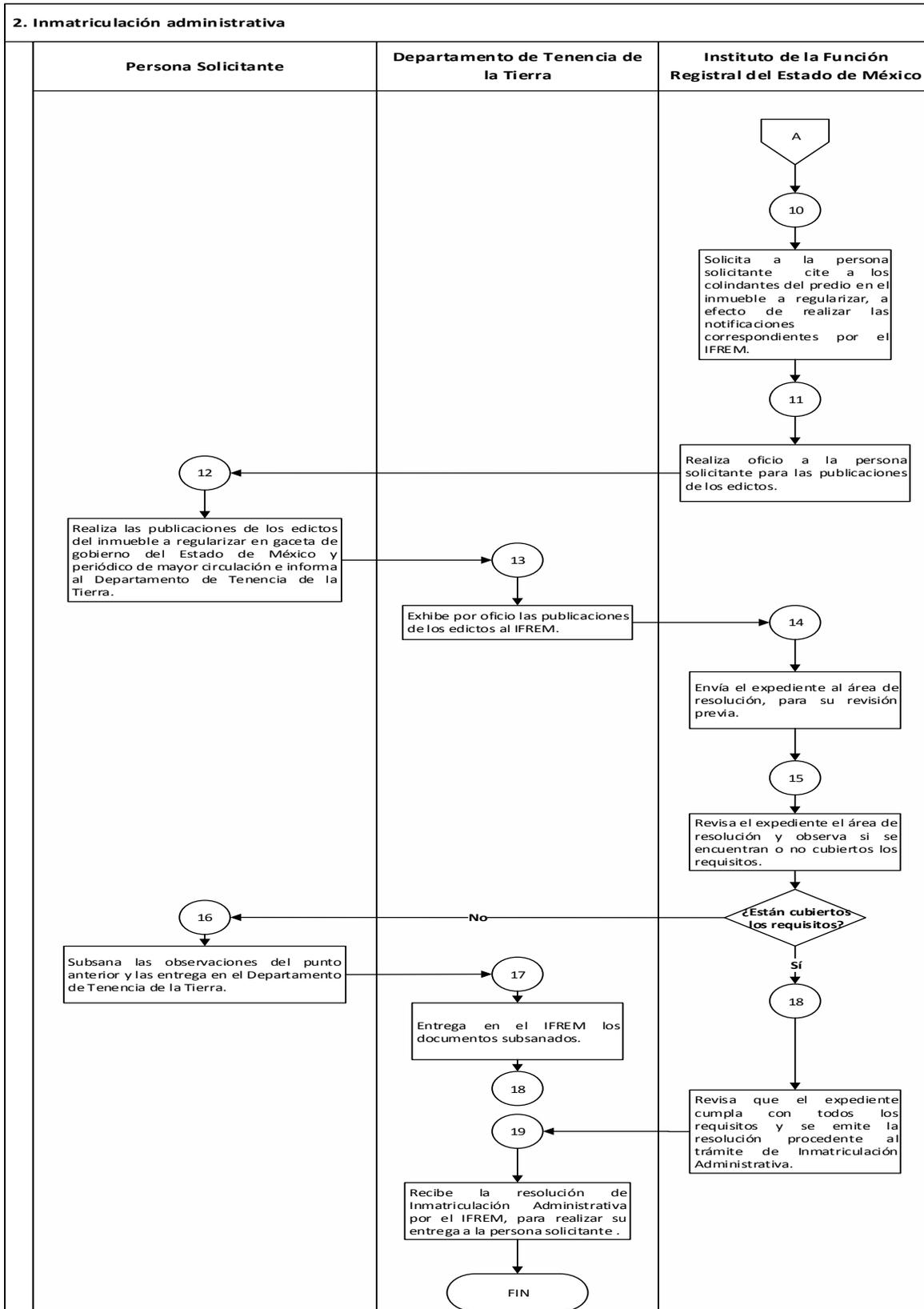
### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra para solicitar los requisitos e iniciar el trámite de inmatriculación administrativa.
2	Departamento de Tenencia de la Tierra	Recibe a la persona solicitante y le otorga la asesoría correspondiente.
3	Persona Solicitante	Tramita las constancias y las entrega al Departamento de Tenencia de la Tierra para su validación.
4	Departamento de Tenencia de la Tierra	Realiza la solicitud del certificado de no inscripción a nombre de la persona solicitante al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
5	Departamento de Tenencia de la Tierra	Integra expediente y solicita línea de captura al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y la entrega a la persona solicitante.
6	Persona Solicitante	Realiza el pago de la línea de captura y lo entrega al Departamento de Tenencia de la Tierra.
7	Departamento de Tenencia de la Tierra	Ingresa el expediente al IFREM.
8	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Revisa la correcta integración de los documentos de la o el promovente.
		<b>¿Están correctos los documentos?</b>
9	Instituto de la Función Registral del Estado de México	<b>No:</b> Solicita subsanar las observaciones.
10	Instituto de la Función Registral del Estado de México	<b>Sí:</b> Solicita a la persona solicitante cite a los colindantes del predio en el inmueble a regularizar, a efecto de realizar las notificaciones correspondientes por el IFREM.
11	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Realiza oficio a la persona solicitante para las publicaciones de los edictos.
12	Persona Solicitante	Realiza las publicaciones de los edictos del inmueble a regularizar en gaceta de gobierno del Estado de México y periódico de mayor circulación e informa al Departamento de Tenencia de la Tierra.
13	Departamento de Tenencia de la Tierra	Exhibe por oficio las publicaciones de los edictos al IFREM.
14	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Envía el expediente al área de resolución, para su revisión previa.

<b>15</b>	<b>Instituto de la Función Registral del Estado de México</b>	Revisa el expediente el área de resolución y observa si se encuentran o no cubiertos los requisitos.
		<b>¿Están cubiertos los requisitos?</b>
<b>16</b>	<b>Persona Solicitante</b>	<b>No:</b> Subsana las observaciones del punto anterior y las entrega en el Departamento de Tenencia de la Tierra.
<b>17</b>	<b>Departamento de Tenencia de la Tierra</b>	Entrega en el IFREM los documentos subsanados.
<b>18</b>	<b>Instituto de la Función Registral del Estado de México</b>	<b>Sí:</b> Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos y se emite la resolución procedente al trámite de Inmatriculación Administrativa.
<b>19</b>	<b>Departamento de Tenencia de la Tierra</b>	Recibe la resolución de Inmatriculación Administrativa por el IFREM, para realizar su entrega a la persona solicitante.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**Nombre del Procedimiento:**

**Obtención de subsidios fiscales**

**Objetivo:**

Promover subsidios fiscales, que permitan a la ciudadanía en situación vulnerable disminuir los costos de los trámites en el proceso de regularización que les otorgue certeza jurídica a su patrimonio.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Para la instrumentación del procedimiento para la obtención de subsidios fiscales, el Departamento de Tenencia de la Tierra se apegará a la normatividad que determine la Tesorería Municipal establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La condonación de pago de derechos se realizará por la Tesorería Municipal, de acuerdo a los programas de subsidio autorizados por Cabildo.
- El Departamento de Tenencia de la Tierra, solicitará a la ciudadanía interesada la documentación siguiente:
  - ✓ Copia simple del contrato de compra venta o documento con el que acredite la propiedad.
  - ✓ Copia simple de la Identificación oficial del solicitante.
  - ✓ Documento que acredite la personalidad, cuando NO se gestione a nombre propio.
  - ✓ Certificación de Clave y Valor Catastral.
  - ✓ Último recibo predial (en su caso).
  - ✓ Carta compromiso.

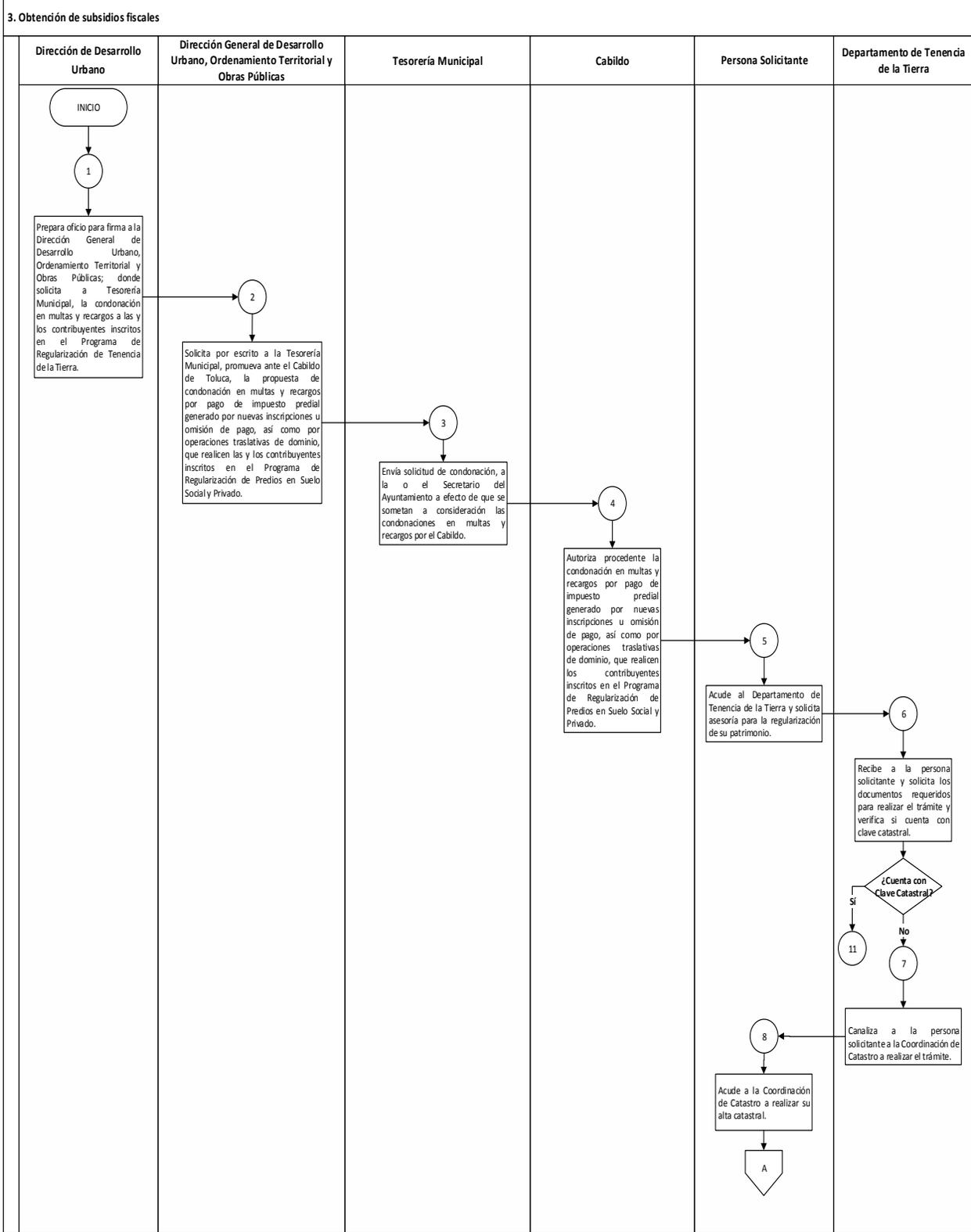
## 2. Obtención de subsidios fiscales

### Descriptivo:

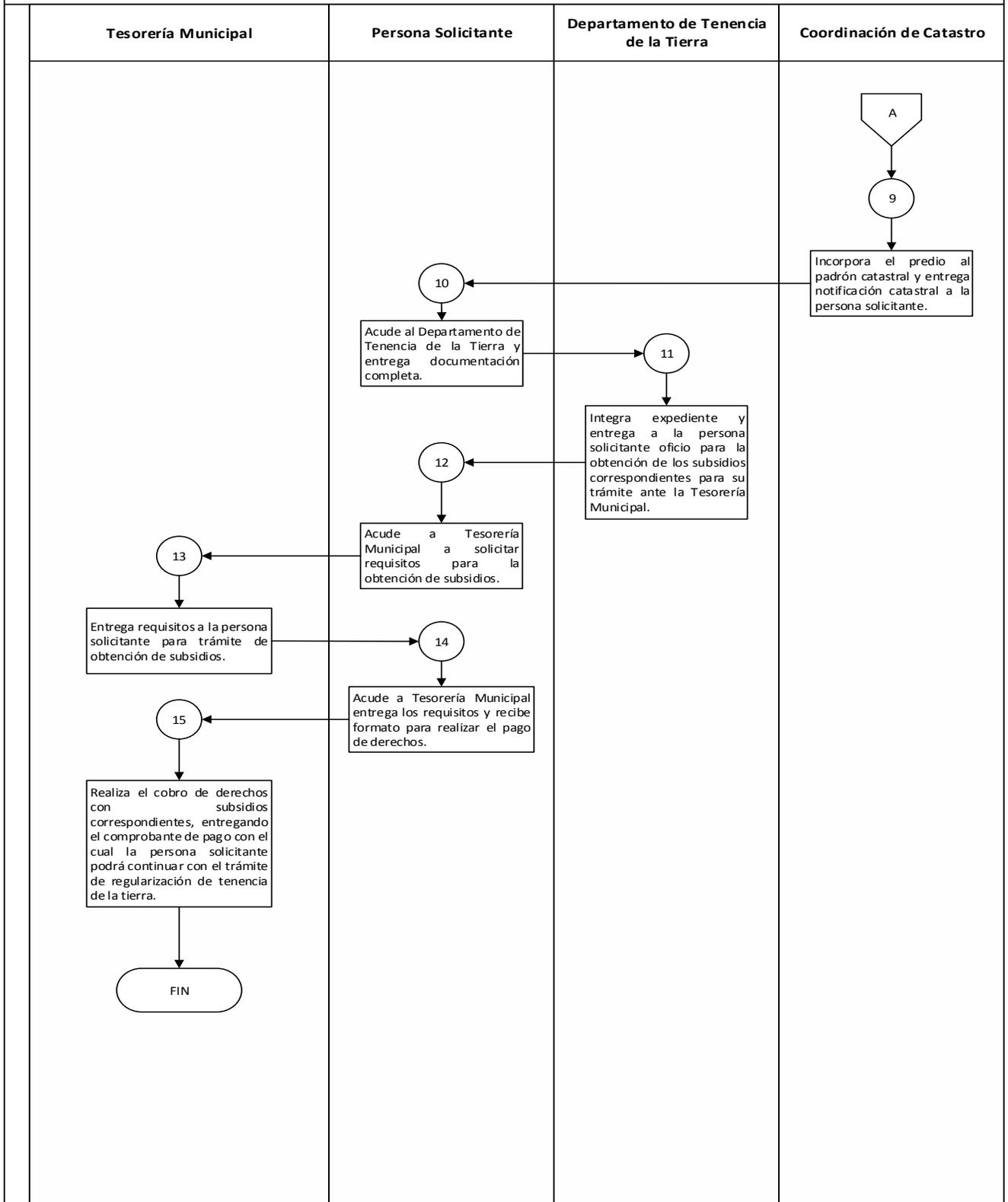
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Prepara oficio para firma a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; donde solicita a Tesorería Municipal, la condonación en multas y recargos a las y los contribuyentes inscritos en el Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.
2	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal, promueva ante el Cabildo de Toluca, la propuesta de condonación en multas y recargos por pago de impuesto predial generado por nuevas inscripciones u omisión de pago, así como por operaciones traslativas de dominio, que realicen las y los contribuyentes inscritos en el Programa de Regularización de Predios en Suelo Social y Privado.
3	Tesorería Municipal	Envía solicitud de condonación, a la o el Secretario del Ayuntamiento a efecto de que se sometan a consideración las condonaciones en multas y recargos por el Cabildo.
4	Cabildo	Autoriza procedente la condonación en multas y recargos por pago de impuesto predial generado por nuevas inscripciones u omisión de pago, así como por operaciones traslativas de dominio, que realicen los contribuyentes inscritos en el Programa de Regularización de Predios en Suelo Social y Privado.
5	Persona Solicitante	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y solicita asesoría para la regularización de su patrimonio.
6	Departamento de Tenencia de la Tierra	Recibe a la persona solicitante y pide los documentos requeridos para realizar el trámite y verifica si cuenta con clave catastral.
		<b>¿Cuenta con Clave Catastral?</b>
7		<b>No:</b> Canaliza a la persona solicitante a la Coordinación de Catastro a realizar el trámite.
8	Persona Solicitante	Acude a la Coordinación de Catastro a realizar su alta catastral.

9	<b>Coordinación de Catastro</b>	Incorpora el predio al padrón catastral y entrega notificación catastral a la persona solicitante.
10	<b>Persona Solicitante</b>	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y entrega documentación completa.
11	<b>Departamento de Tenencia de la Tierra</b>	<b>Sí:</b> Integra expediente y entrega a la persona solicitante oficio para la obtención de los subsidios correspondientes para su trámite ante la Tesorería Municipal.
12	<b>Persona Solicitante</b>	Acude a Tesorería Municipal a solicitar requisitos para la obtención de subsidios.
13	<b>Tesorería Municipal</b>	Entrega requisitos a la persona solicitante para trámite de obtención de subsidios.
14	<b>Persona Solicitante</b>	Acude a Tesorería Municipal entrega los requisitos y recibe formato para realizar el pago de derechos.
15	<b>Tesorería Municipal</b>	Realiza el cobro de derechos con subsidios correspondientes, entregando el comprobante de pago con el cual la persona solicitante podrá continuar con el trámite de regularización de tenencia de la tierra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**3. Obtención de subsidios fiscales**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Certificación de vías públicas existentes**

**Objetivo:**

Coadyuvar con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS); en el proceso de regularización de predios mediante la certificación por Cabildo de las vías públicas existentes.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Tenencia de la Tierra se apegará a los criterios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente para la instrumentación del procedimiento de certificación en vías públicas existentes.
- El Cabildo será el encargado de aprobar la certificación de las vías públicas existentes.
- El expediente que se remite a Cabildo para solicitar la certificación de vías públicas existentes se integra por los siguientes documentos:
  - ✓ Oficio de petición;
  - ✓ Fotografías del inmueble;
  - ✓ Visto bueno de alineamiento y número oficial y de uso de suelo; y
  - ✓ Plano de solicitud de certificación de vías existentes.

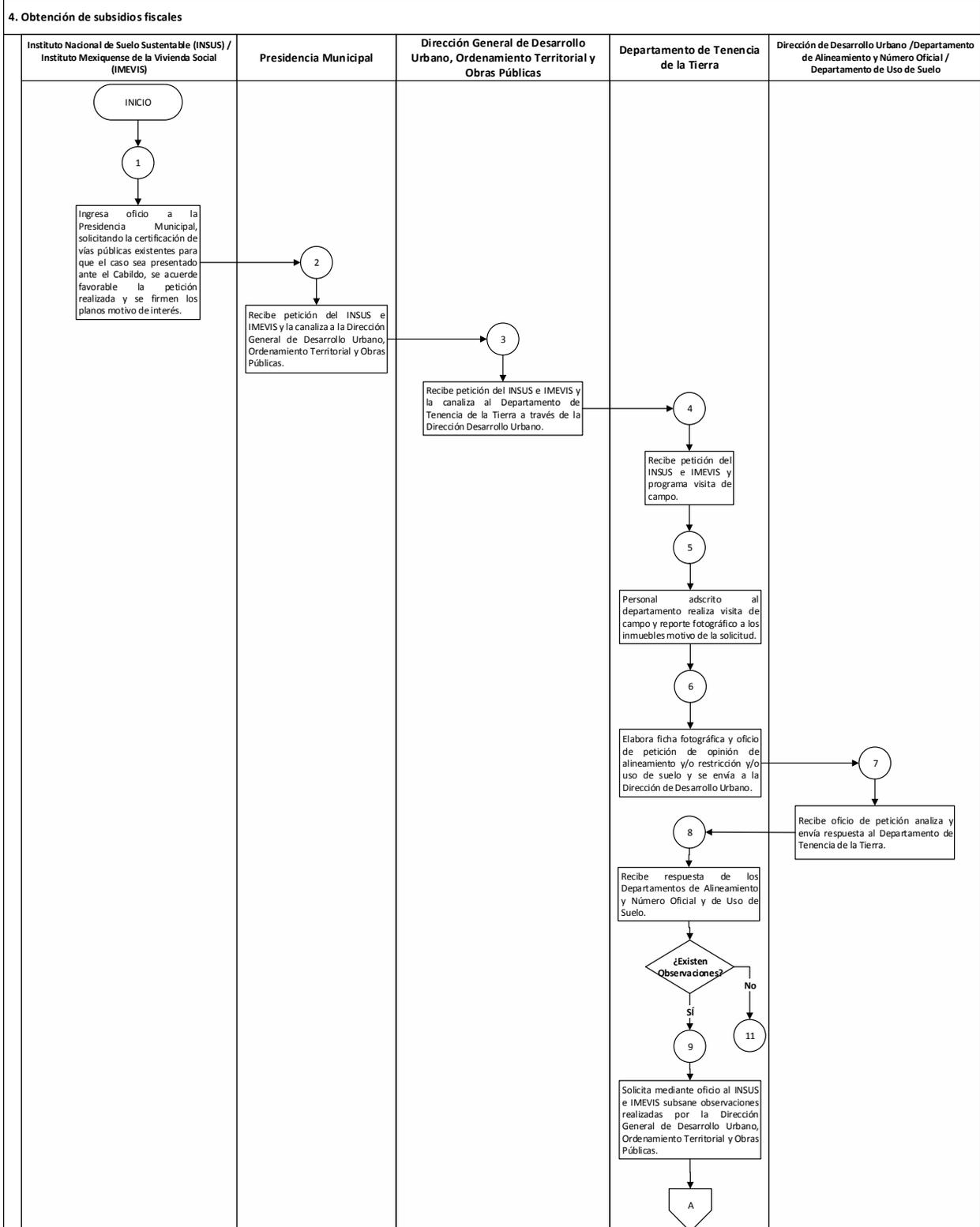
### 3. Certificación de vías públicas existentes

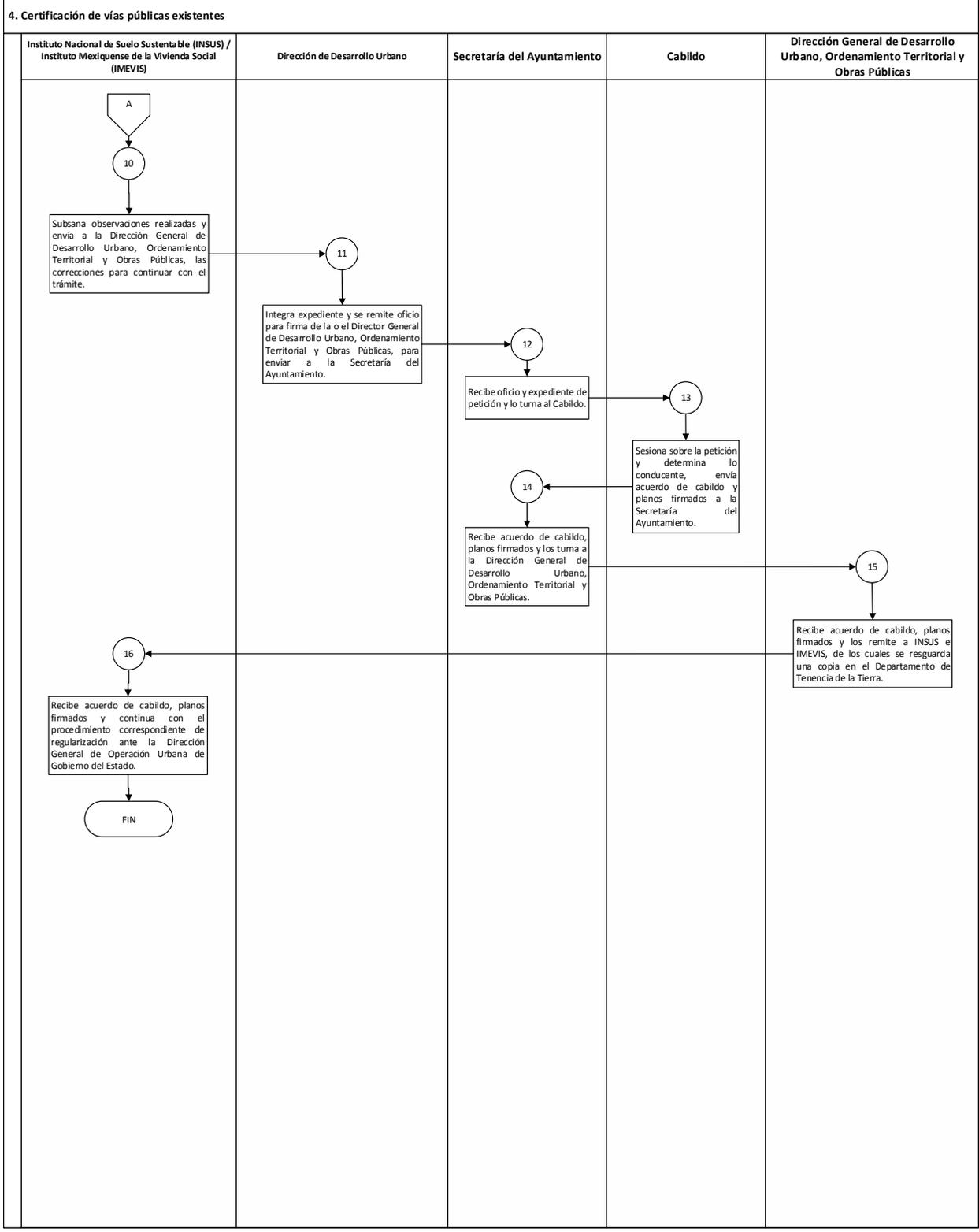
**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS) / Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)	Ingresa oficio a la Presidencia Municipal, solicitando la certificación de vías públicas existentes para que el caso sea presentado ante el Cabildo, se acuerde favorable la petición realizada y se firmen los planos motivo de interés.
2	Presidencia Municipal	Recibe petición del INSUS e IMEVIS y la canaliza a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
3	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Recibe petición del INSUS e IMEVIS y la canaliza al Departamento de Tenencia de la Tierra a través de la Dirección Desarrollo Urbano.
4	Departamento de Tenencia de la Tierra	Recibe petición del INSUS e IMEVIS y programa visita de campo.
5		Personal adscrito al departamento realiza visita de campo y reporte fotográfico a los inmuebles motivo de la solicitud.
6		Elabora ficha fotográfica y oficio de petición de opinión de alineamiento y/o restricción y/o uso de suelo y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Dirección de Desarrollo Urbano /Departamento de Alineamiento y Número Oficial / Departamento de Uso de Suelo	Recibe oficio de petición analiza y envía respuesta al Departamento de Tenencia de la Tierra.
8	Departamento de Tenencia de la Tierra	Recibe respuesta de los Departamentos de Alineamiento y Número Oficial y de Uso de Suelo.
		<b>¿Existen Observaciones?</b>
9	Departamento de Tenencia de la Tierra	<b>Sí:</b> Solicita mediante oficio al INSUS e IMEVIS subsane observaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
10	Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS) / Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)	Subsana observaciones realizadas y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, las correcciones para continuar con el trámite.
11	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>No:</b> Integra expediente y se remite oficio para firma de la o el Director General de

		Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para enviar a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>12</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe oficio y expediente de petición y lo turna al Cabildo.
<b>13</b>	<b>Cabildo</b>	Sesiona sobre la petición y determina lo conducente, envía acuerdo de cabildo y planos firmados a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>14</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe acuerdo de cabildo, planos firmados y los turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
<b>15</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.</b>	Recibe acuerdo de cabildo, planos firmados y los remite a INSUS e IMEVIS, de los cuales se resguarda una copia en el Departamento de Tenencia de la Tierra.
<b>16</b>	<b>Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS) / Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)</b>	Recibe acuerdo de cabildo, planos firmados y continua con el procedimiento correspondiente de regularización ante la Dirección General de Operación Urbana de Gobierno del Estado.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





## XII. Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

**Nombre del Procedimiento:**

**Autorización de proyectos de obras de urbanización**

**Objetivo:**

Garantizar que los desarrollos en proceso de construcción tengan el soporte técnico debidamente autorizado por las dependencias correspondientes de las obras de urbanización.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación al ser la instancia que representa al municipio ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, será el encargado de recibir y remitir los proyectos de obras de urbanización ingresados por la o el promotor, hacia las demás dependencias municipales que participan en el procedimiento de autorización de planos, conforme a lo dispuesto en el Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Código Administrativo del Estado de México.
- Las dependencias municipales que intervienen en el procedimiento de autorización son: Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

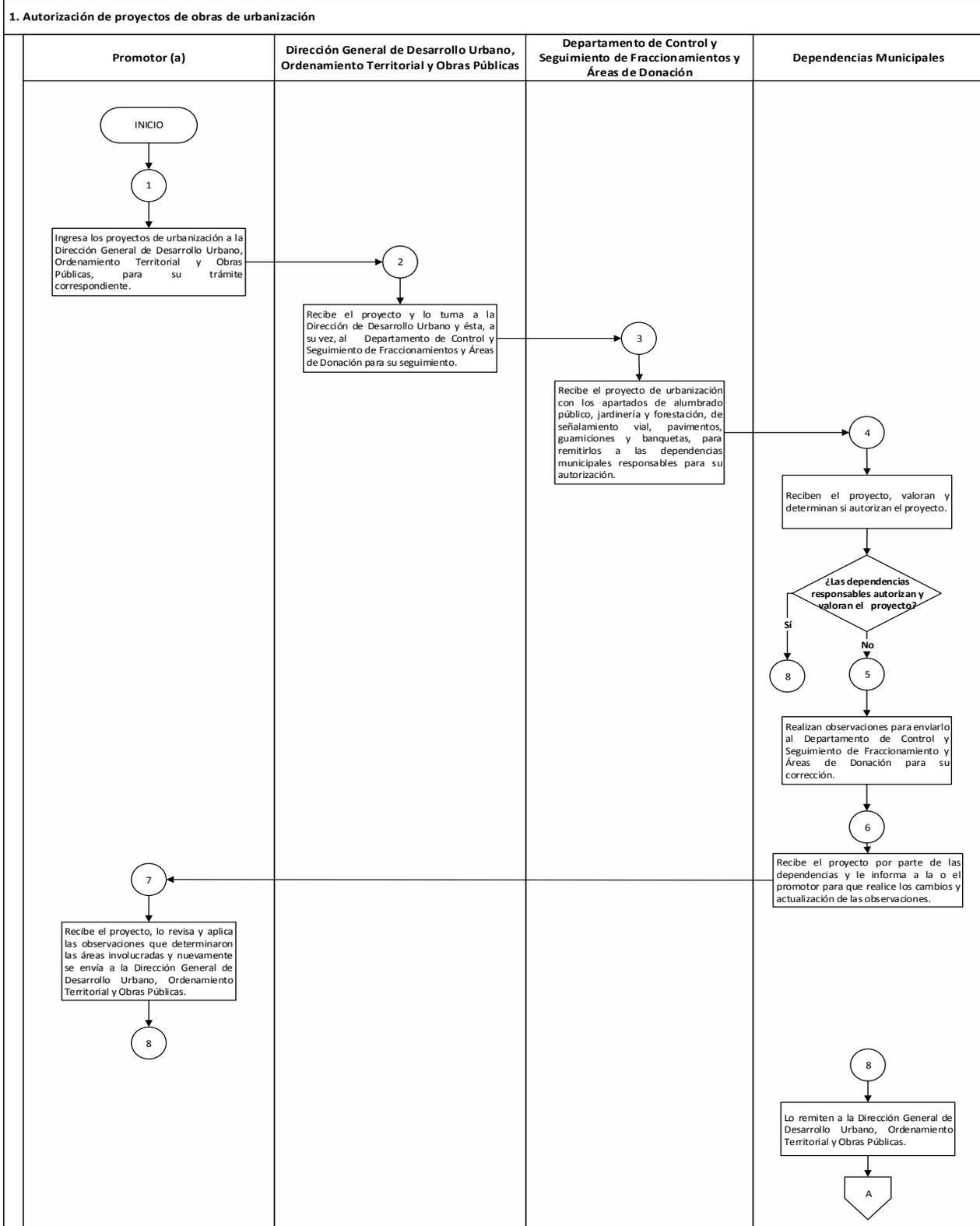
## 1. Autorización de proyectos de obras de urbanización

### Descriptivo:

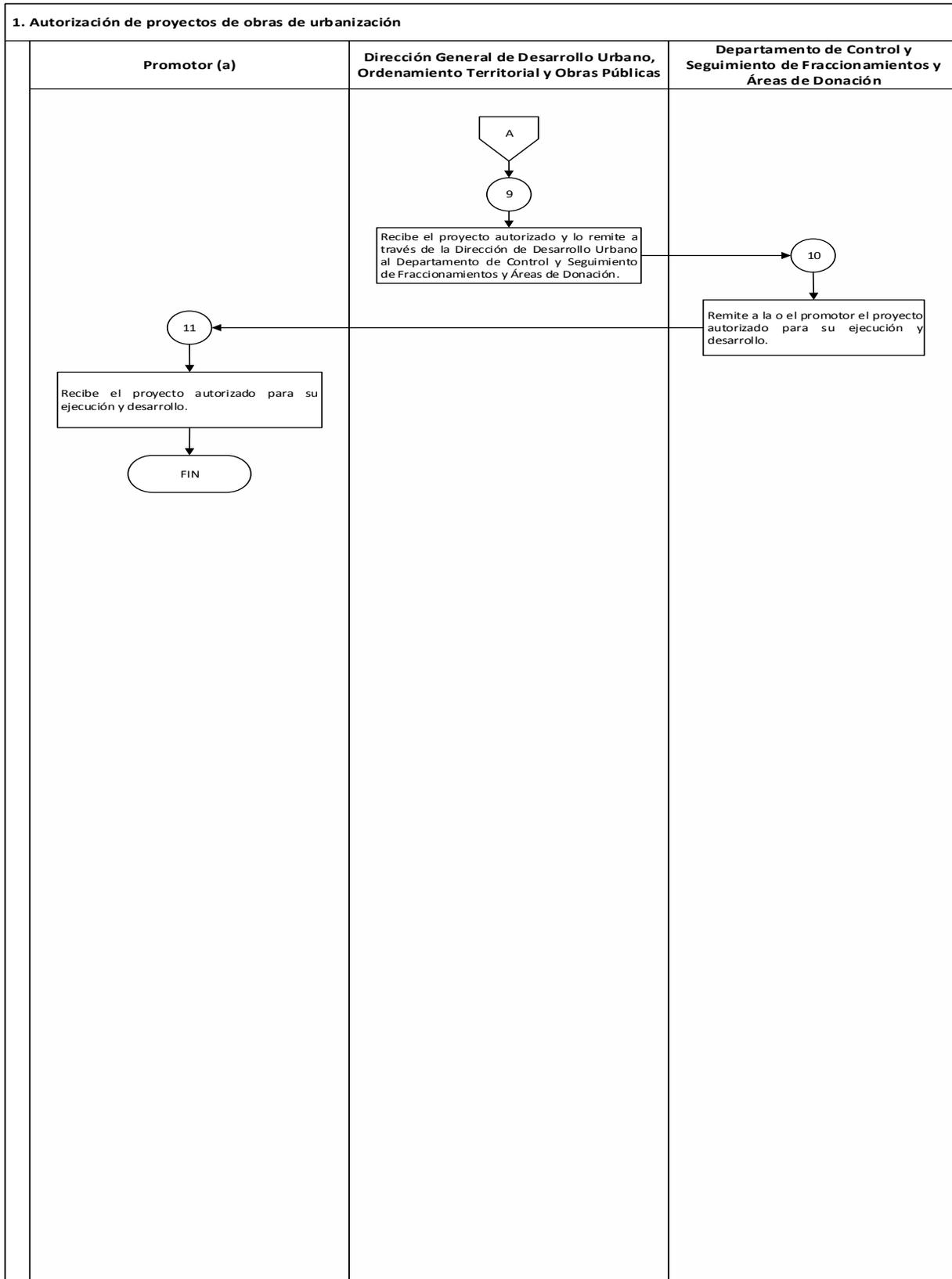
No	Responsable	Actividad
1	Promotor(a)	Ingresa los proyectos de urbanización a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su trámite correspondiente.
2	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe el proyecto y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y ésta, a su vez, al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación para su seguimiento.
3	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Recibe el proyecto de urbanización con los apartados de alumbrado público, jardinería y forestación, de señalamiento vial, pavimentos, guarniciones y banquetas, para remitirlos a las dependencias municipales responsables para su autorización.
4	Dependencias Municipales	Reciben el proyecto, valoran y determinan si autorizan el proyecto.
		<b>¿Las dependencias responsables autorizan y valoran el proyecto?</b>
5		<b>No:</b> Realizan observaciones para enviarlo al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamiento y Áreas de Donación para su corrección.
6	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Recibe el proyecto por parte de las dependencias y le informa a la o el promotor para que realice los cambios y actualización de las observaciones.
7	Promotor(a)	Recibe el proyecto, lo revisa y aplica las observaciones que determinaron las áreas involucradas y nuevamente se envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
8	Dependencias Municipales	<b>Sí:</b> Lo remiten a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
9	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe el proyecto autorizado y lo remite a través de la Dirección de Desarrollo Urbano al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
10	Departamento de Control y	Remite a la o el promotor el proyecto autorizado para su ejecución y desarrollo.

	<b>Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	
<b>11</b>	<b>Promotor(a)</b>	Recibe el proyecto autorizado para su ejecución y desarrollo.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**1. Autorización de proyectos de obras de urbanización**



**Nombre del Procedimiento:**

**Supervisión de obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria dentro y fuera del conjunto urbano**

**Objetivo:**

Supervisar de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y autoridades municipales, participar en la elaboración de la bitácora de los avances que presentan las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

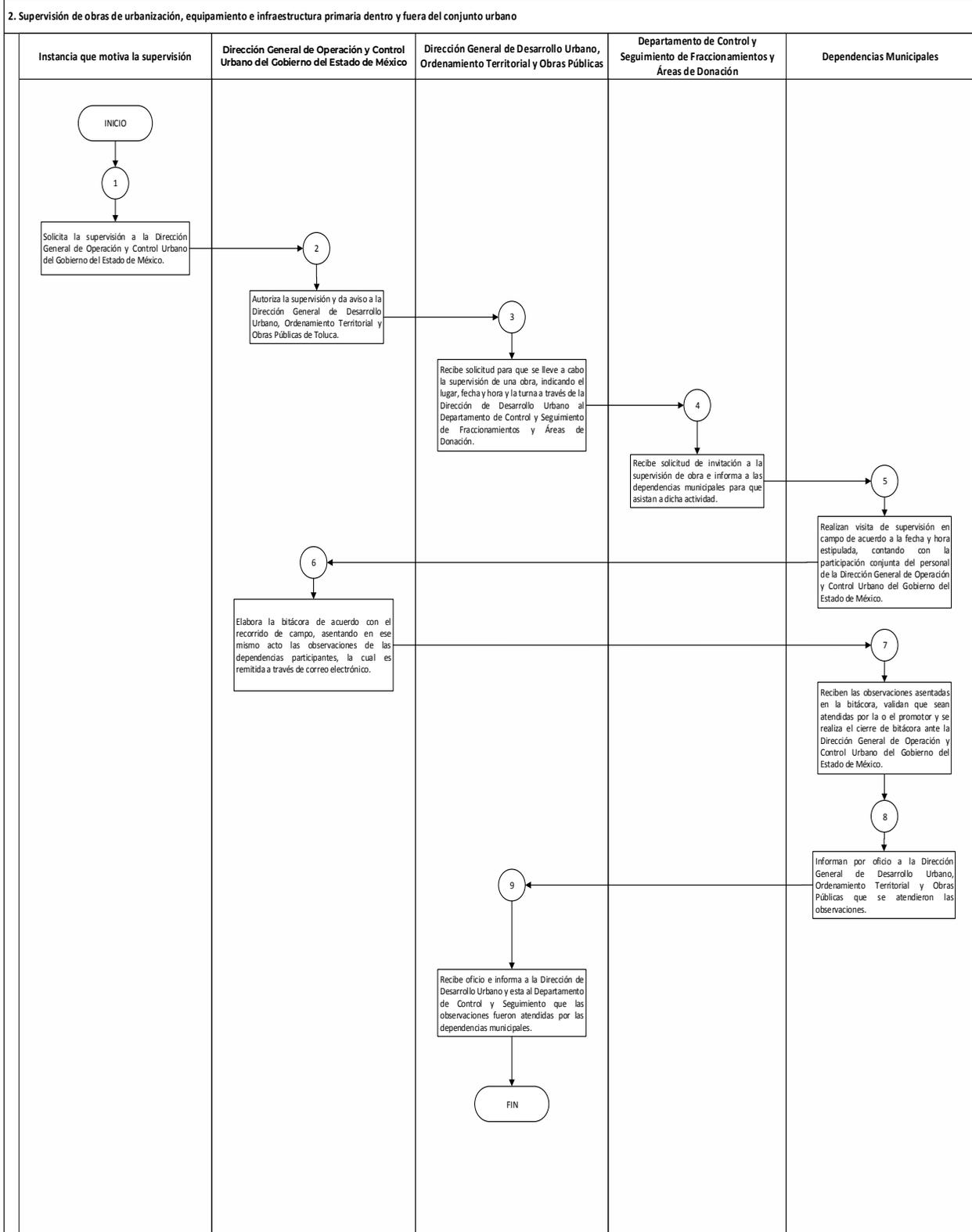
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación es la instancia municipal ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, para participar dentro del procedimiento de supervisión con fundamento en lo señalado en el Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación participará en la elaboración de la bitácora de la autoridad estatal correspondiente en el cual se asentarán, los avances y resultado de la supervisión de obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria dentro y fuera del conjunto urbano a fin de llevar el control de las mismas.
- La supervisión se realizará a solicitud de parte, puede provenir de la o el promotor de la vivienda, Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del municipio o por la propia Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.
- Las dependencias municipales que intervienen en el procedimiento de supervisión son: Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y la Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección.

## 2. Supervisión de obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria dentro y fuera del conjunto urbano

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Instancia que motiva la supervisión</b>	Solicita la supervisión a la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.
2	<b>Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México</b>	Autoriza la supervisión y da aviso a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de Toluca.
3	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe solicitud para que se lleve a cabo la supervisión de una obra, indicando el lugar, fecha y hora y la turna a través de la Dirección de Desarrollo Urbano al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
4	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe solicitud de invitación a la supervisión de obra e informa a las dependencias municipales para que asistan a dicha actividad.
5	<b>Dependencias Municipales</b>	Realizan visita de supervisión en campo de acuerdo a la fecha y hora estipulada, contando con la participación conjunta del personal de la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.
6	<b>Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.</b>	Elabora la bitácora de acuerdo con el recorrido de campo, asentando en ese mismo acto las observaciones de las dependencias participantes, la cual es remitida a través de correo electrónico.
7	<b>Dependencias Municipales</b>	Reciben las observaciones asentadas en la bitácora, validan que sean atendidas por la o el promotor y se realiza el cierre de bitácora ante la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.
8		Informan por oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas que se atendieron las observaciones.
9	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano y esta al Departamento de Control y Seguimiento que las observaciones fueron atendidas por las dependencias municipales.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Municipalización de obras de urbanización y equipamiento dentro  
y fuera del conjunto urbano**

**Objetivo:**

Analizar el cumplimiento por parte de la o el promotor de las obligaciones adquiridas en el acuerdo de autorización del desarrollo emitido por el Gobierno del Estado de México, para garantizar la firma de las actas de entrega-recepción por la autoridad municipal.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, con fundamento en lo dispuesto en el Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Código Administrativo del Estado de México, será el encargado de verificar el cumplimiento del acuerdo de autorización, previa aprobación de las áreas involucradas dentro de las actas, con el objeto de garantizar la correcta prestación de los servicios públicos, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación aplicará la normatividad vigente de conjuntos urbanos por la autoridad municipal.
- Las dependencias municipales que intervienen en el procedimiento son; Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Medio Ambiente, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección.

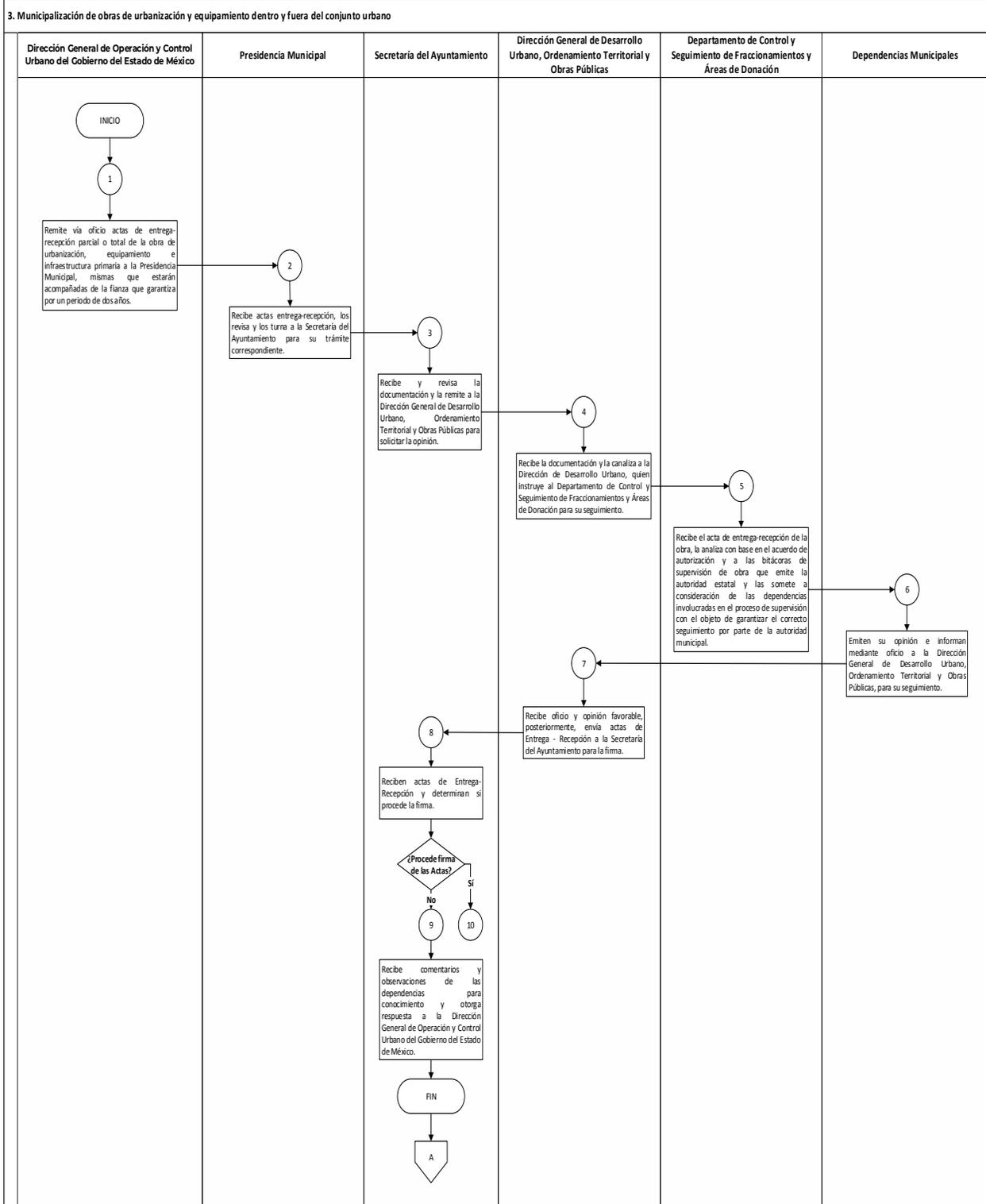
### 3. Municipalización de obras de urbanización y equipamiento dentro y fuera del conjunto urbano

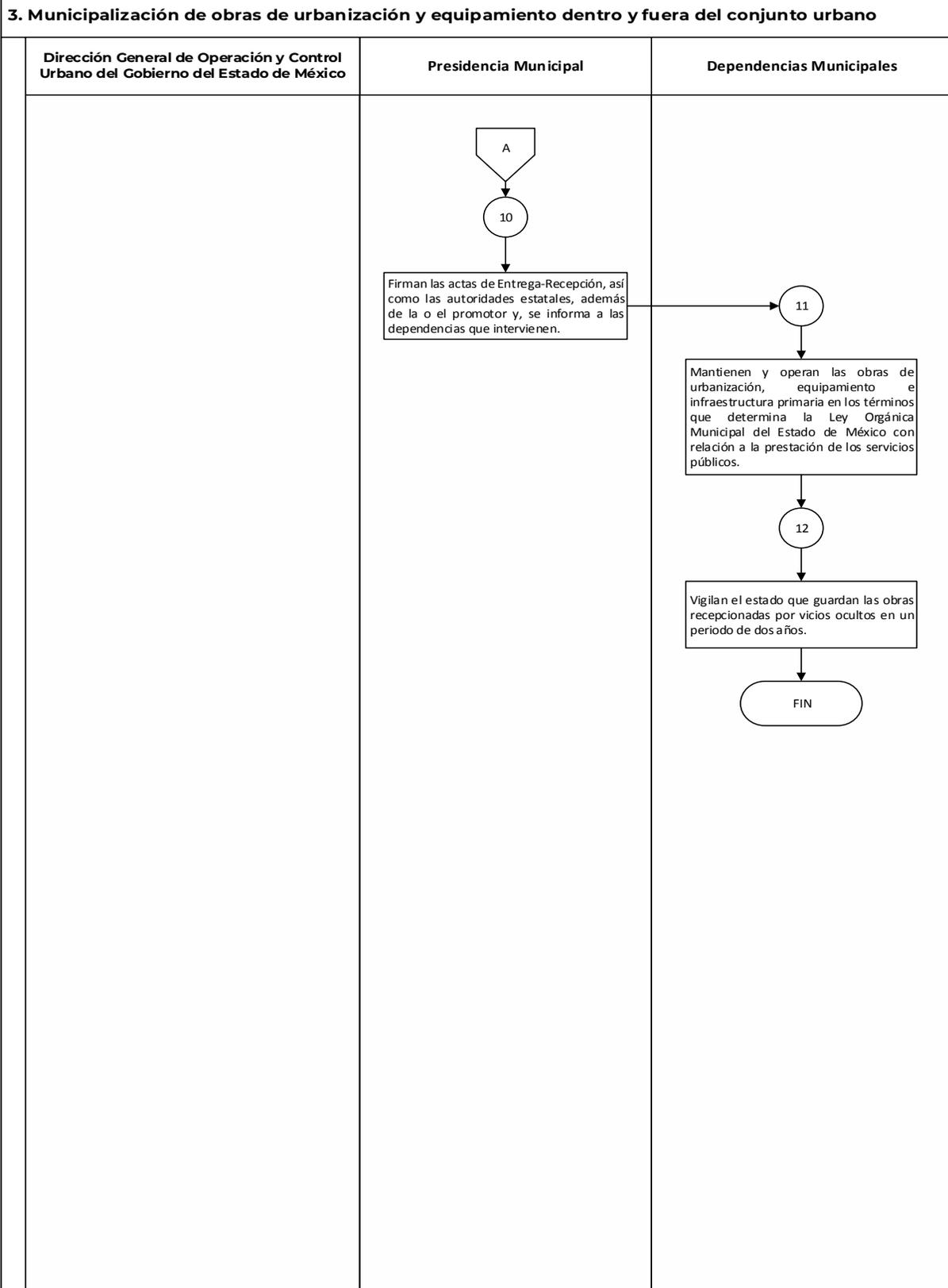
**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México</b>	Remite vía oficio actas de entrega-recepción parcial o total de la obra de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria a la Presidencia Municipal, mismas que estarán acompañadas de la fianza que garantiza por un periodo de dos años.
2	<b>Presidencia Municipal</b>	Recibe actas entrega-recepción, los revisa y los turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.
3	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe y revisa la documentación y la remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para solicitar la opinión.
4	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe la documentación y la canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien instruye al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación para su seguimiento.
5	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe el acta de entrega-recepción de la obra, la analiza con base en el acuerdo de autorización y a las bitácoras de supervisión de obra que emite la autoridad estatal y las somete a consideración de las dependencias involucradas en el proceso de supervisión con el objeto de garantizar el correcto seguimiento por parte de la autoridad municipal.
6	<b>Dependencias Municipales</b>	Emiten su opinión e informan mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su seguimiento.
7	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio y opinión favorable, posteriormente, envía actas de Entrega - Recepción a la Secretaría del Ayuntamiento para la firma.
8	<b>Secretaría del Ayuntamiento / Presidencia</b>	Reciben actas de Entrega-Recepción y determinan si procede la firma.
		<b>¿Procede firma de las Actas?</b>
9	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>No:</b> Recibe comentarios y observaciones de las dependencias para conocimiento y otorga respuesta a la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.
		<b>FIN</b>

<b>10</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>Sí:</b> Firman las actas de Entrega-Recepción, así como las autoridades estatales, además de la o el promotor y, se informa a las dependencias que intervienen.
<b>11</b>	<b>Dependencias Responsables</b>	Mantienen y operan las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria en los términos que determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México con relación a la prestación de los servicios públicos.
<b>12</b>		Vigilan el estado que guardan las obras recepcionadas por vicios ocultos en un periodo de dos años.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**Nombre del Procedimiento:**

**Cambio de régimen de propiedad a condominio**

**Objetivo:**

Emitir ficha técnica para la aprobación del cambio de régimen de propiedad a condominio en apego a la normatividad aplicable vigente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, con fundamento en lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, será el encargado de requisitar la información necesaria para integrar el expediente técnico aprobado o negado por el Cabildo de este municipio.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación es responsable de recibir, revisar e integrar las solicitudes para emitir ficha técnica para su autorización por la Comisión Edilicia correspondiente, en los cambios de Propiedad a Régimen en Condominio.
- La solicitud de Cambio de Régimen de Propiedad del inmueble se deberá de acompañar de los requisitos siguientes:
  - Copias del documento que acredita la propiedad del inmueble, inscrito en el IFREM;
  - Certificado de libertad o inexistencia de gravamen;
  - Licencia de uso de suelo;
  - Licencia de construcción;
  - Licencia de terminación de obra;
  - Factibilidad de servicios de agua potable y descargas sanitarias;
  - Recibo del impuesto predial (vigente);
  - Planos arquitectónicos autorizados;
  - Plano de planta de conjunto; y
  - Planos del cambio de propiedad a régimen en condominio de indivisos.
  - Identificación del Representante legal, debidamente acreditado
  - Alineamiento y número oficial vigente
  - Reglamento interno del condominio

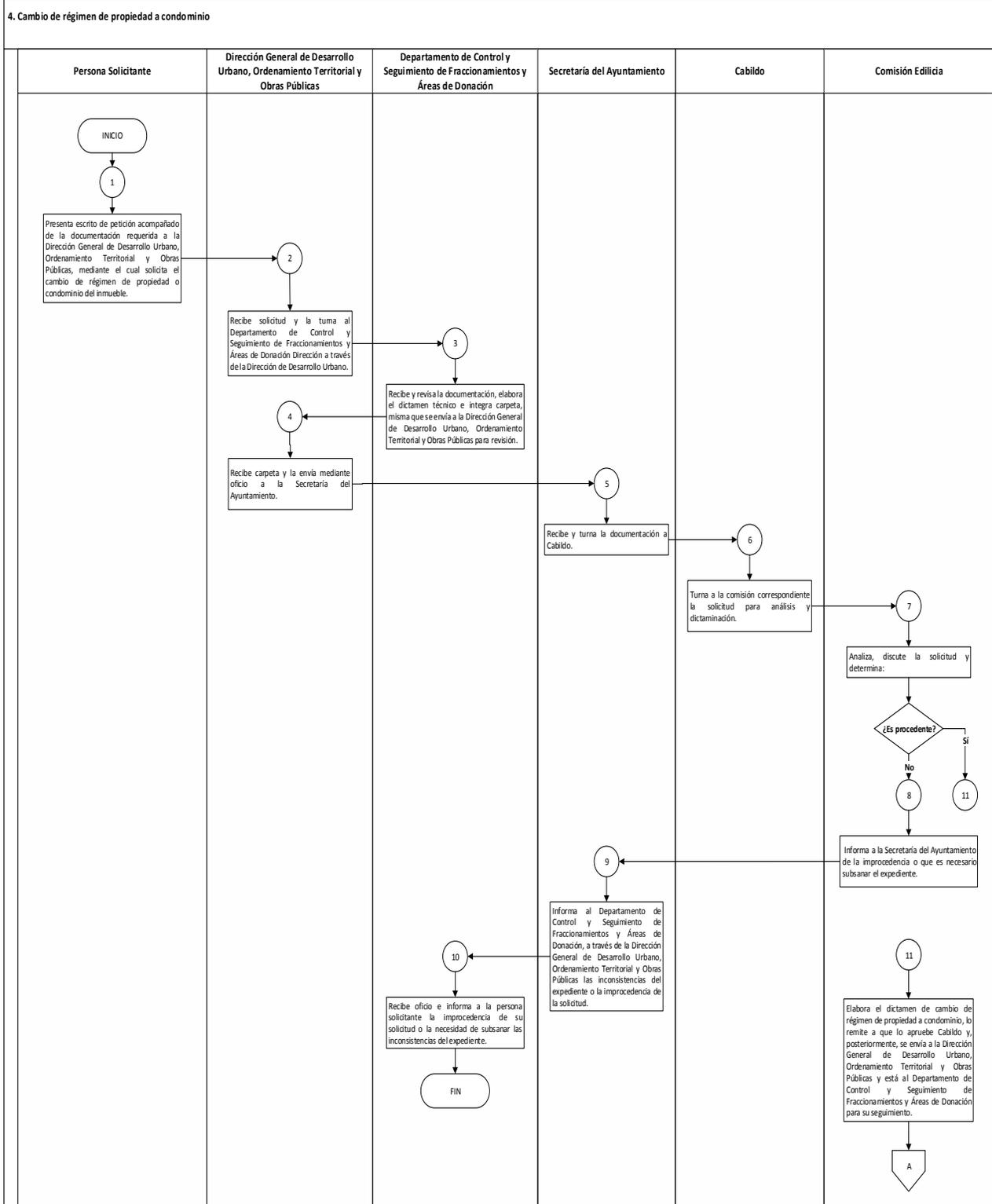
#### 4. Cambio de régimen de propiedad a condominio

**Descriptivo:**

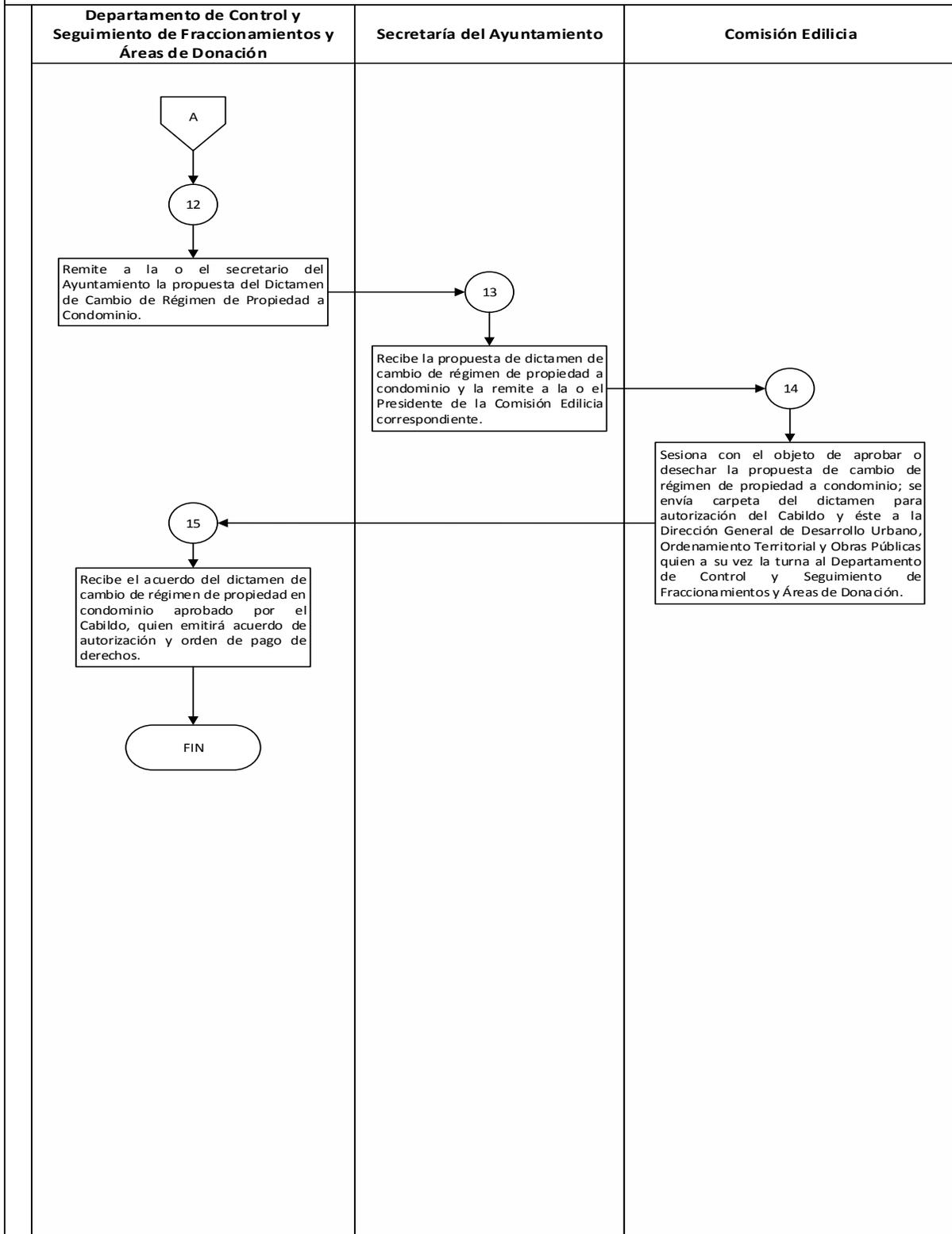
No	Responsable	Actividad
1	<b>Persona Solicitante</b>	Presenta escrito de petición acompañado de la documentación requerida a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, mediante el cual solicita el cambio de régimen de propiedad o condominio del inmueble.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe solicitud y la turna al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación Dirección a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe y revisa la documentación, elabora el dictamen técnico e integra carpeta, misma que se envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para revisión.
4	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe carpeta y la envía mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe y turna la documentación a Cabildo.
6	<b>Cabildo</b>	Turna a la comisión correspondiente la solicitud para análisis y dictaminación.
7	<b>Comisión Edilicia</b>	Analiza, discute la solicitud y determina: <b>¿Es procedente?</b>
8		<b>No:</b> Informa a la Secretaría del Ayuntamiento de la improcedencia o que es necesario subsanar el expediente.
9	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Informa al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas las inconsistencias del expediente o la improcedencia de la solicitud.
10	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe oficio e informa a la persona solicitante la improcedencia de su solicitud o la necesidad de subsanar las inconsistencias del expediente.
		<b>FIN</b>
11	<b>Comisión Edilicia</b>	<b>Sí:</b>

		Elabora el dictamen de cambio de régimen de propiedad a condominio, lo remite a que lo apruebe Cabildo y, posteriormente, se envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y está al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación para su seguimiento.
12	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Remite a la o el secretario del Ayuntamiento la propuesta del Dictamen de Cambio de Régimen de Propiedad a Condominio.
13	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe la propuesta de dictamen de cambio de régimen de propiedad a condominio y la remite a la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente.
14	<b>Comisión Edilicia</b>	Sesiona con el objeto de aprobar o desechar la propuesta de cambio de régimen de propiedad a condominio; se envía carpeta del dictamen para autorización del Cabildo y éste a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas quien a su vez la turna al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
15	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe el acuerdo del dictamen de cambio de régimen de propiedad en condominio aprobado por el Cabildo, quien emitirá acuerdo de autorización y orden de pago de derechos.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**4. Cambio de régimen de propiedad a condominio**



**Nombre del Procedimiento:**

**Incorporación de áreas de donación por desarrolladores(as), dentro y fuera del predio autorizado por el Gobierno del Estado de México**

**Objetivo:**

Dar seguimiento a las obligaciones de donación a favor del municipio, derivado de los acuerdos de autorización emitidos por el Gobierno del Estado de México de los conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, cotejará física y documentalmente que las áreas de donación coincidan con la obligación establecida en el acuerdo de autorización emitido y publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, verificará y coordinará la incorporación de las donaciones resultantes de las autorizaciones que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México referentes a lotificaciones, conjuntos urbanos, subdivisiones y fraccionamientos, que ya han sido construidos pero que aún no se entregan al municipio.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación solicitará a la o el desarrollador o a la empresa constructora la documentación necesaria para elaborar el contrato de donación, mismo que consiste en:
  - Machote del contrato;
  - Documentación legal que ampare la propiedad de los terrenos;
  - Acta constitutiva de la empresa;
  - Acuerdo de autorización emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, en donde se constaten las obligaciones de donación y vialidades; y
  - Escritura pública donde se haga constar la formalización de alguna donación (si es que este fuera el caso).
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación hará entrega del contrato de donación y documento de propiedad al Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Ayuntamiento para su registro y resguardo.

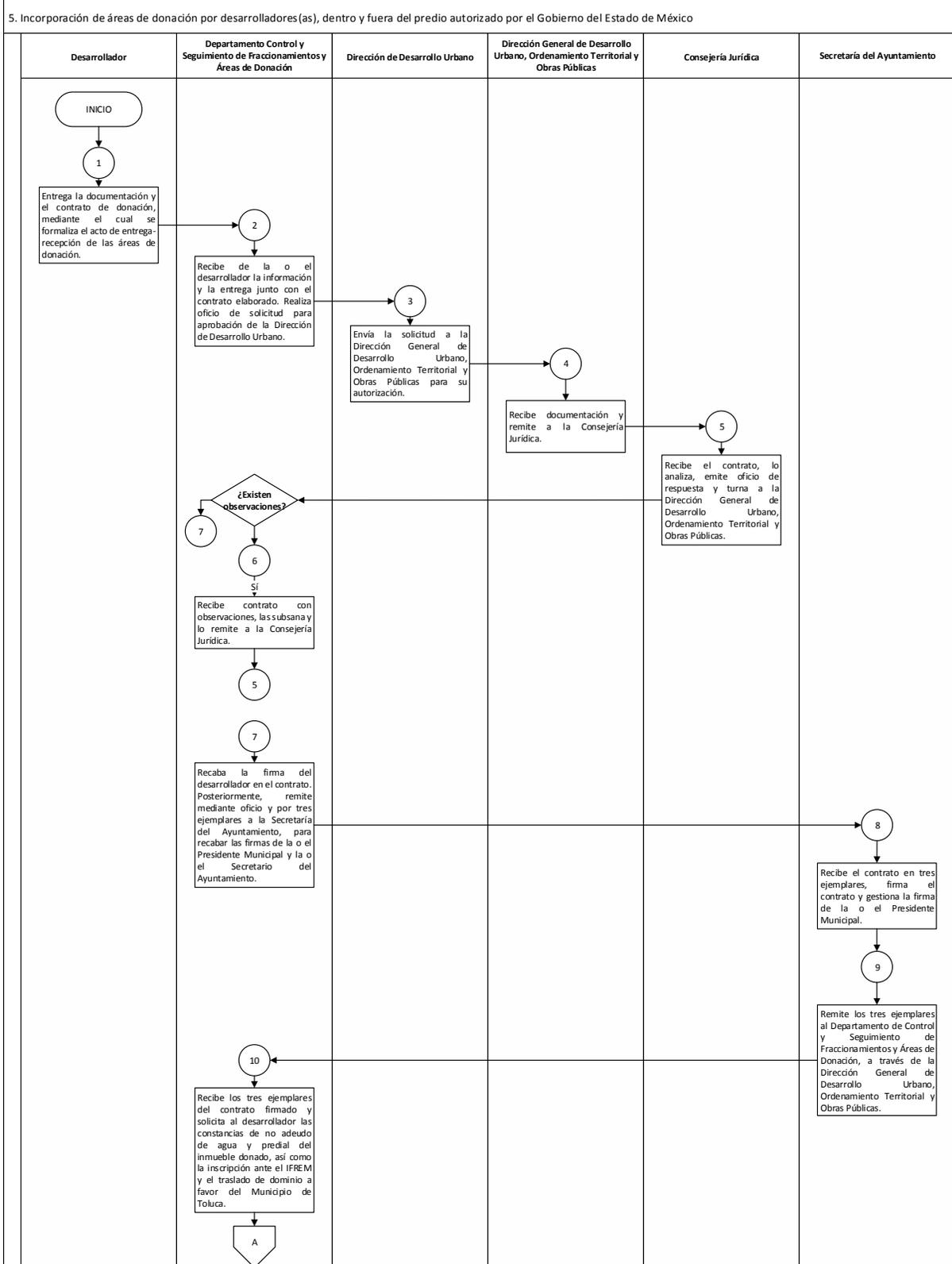
**5. Incorporación de áreas de donación por desarrolladores(as), dentro y fuera del predio autorizado por el Gobierno del Estado de México**

**Descriptivo:**

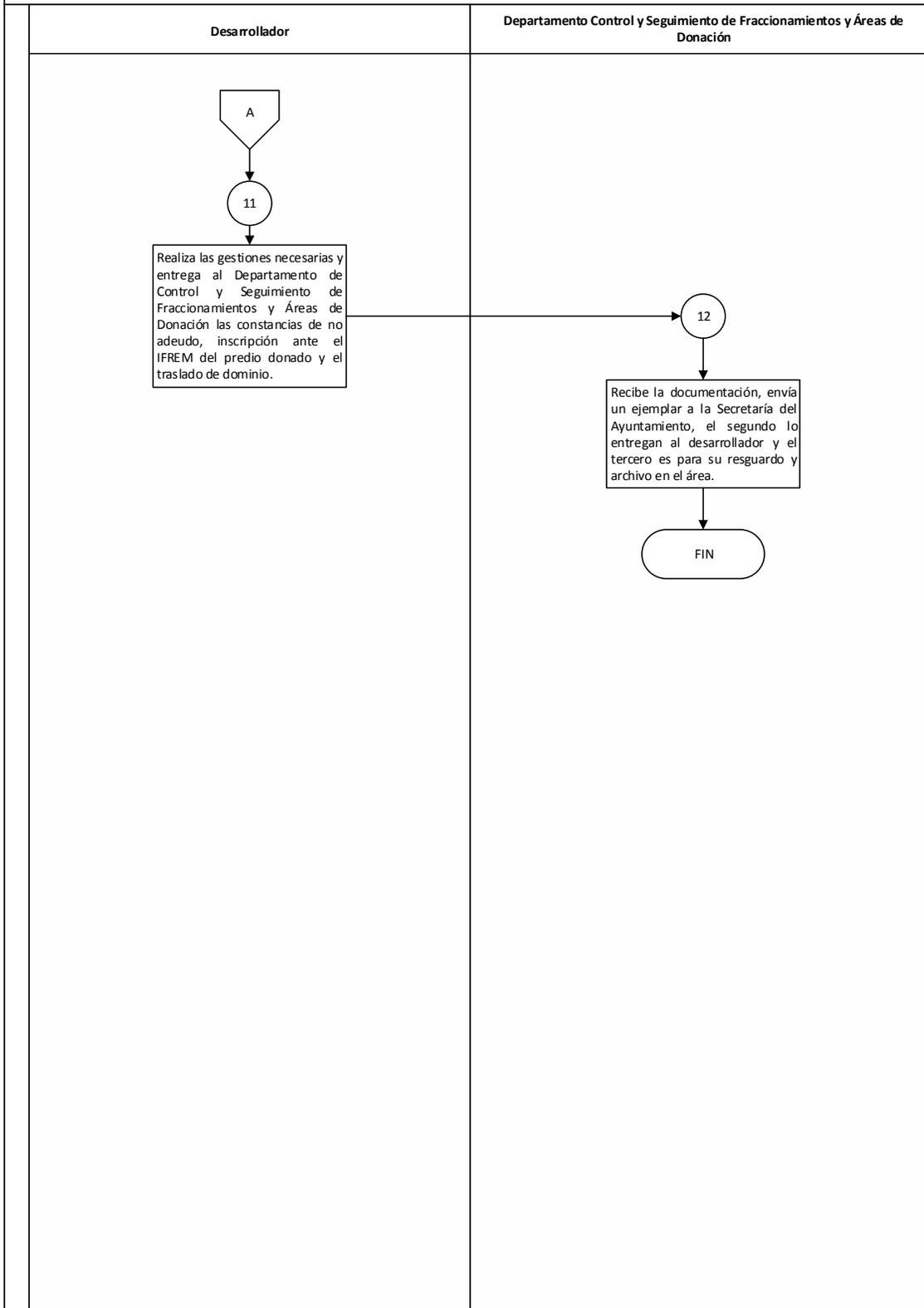
No.	Responsable	Actividad
1	<b>Desarrollador</b>	Entrega la documentación y el contrato de donación, mediante el cual se formaliza el acto de entrega-recepción de las áreas de donación.
2	<b>Departamento Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe de la o el desarrollador la información y la entrega junto con el contrato elaborado. Realiza oficio de solicitud para aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Envía la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su autorización.
4	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe documentación y remite a la Consejería Jurídica.
5	<b>Consejería Jurídica</b>	Recibe el contrato, lo analiza, emite oficio de respuesta y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
<b>¿Existen observaciones?</b>		
6	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	<b>Sí:</b> Recibe contrato con observaciones, las subsana y lo remite a la Consejería Jurídica. Se conecta con el paso 5
7		<b>No:</b> Recaba la firma del desarrollador en el contrato. Posteriormente, remite mediante oficio y por tres ejemplares a la Secretaría del Ayuntamiento, para recabar las firmas de la o el Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.
8	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Recibe el contrato en tres ejemplares, firma el contrato y gestiona la firma de la o el Presidente Municipal.
9		Remite los tres ejemplares al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
10	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe los tres ejemplares del contrato firmado y solicita al desarrollador las constancias de no adeudo de agua y predial del inmueble donado, así como la inscripción ante el IFREM y el traslado de dominio a favor del Municipio de Toluca.

No.	Responsable	Actividad
11	<b>Desarrollador</b>	Realiza las gestiones necesarias y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación las constancias de no adeudo, inscripción ante el IFREM del predio donado y el traslado de dominio.
12	<b>Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación</b>	Recibe la documentación, envía un ejemplar a la Secretaría del Ayuntamiento, el segundo lo entregan al desarrollador y el tercero es para su resguardo y archivo en el área.
<b>FIN</b>		

**Diagrama:**



5. Incorporación de áreas de donación por desarrolladores (as), dentro y fuera del predio autorizado por el Gobierno del Estado de México



### XIII. Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

**Nombre del Procedimiento:**

**Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca**

**Objetivo:**

Remitir los Expedientes Únicos de Obra que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite del Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas al Archivo de Concentración del Municipio de Toluca, para su resguardo y custodia, observando los lineamientos vigentes aplicables para su seguimiento, consulta y disposición final.

#### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas remitirá al Archivo de Concentración Municipal de Toluca, los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, conforme a los plazos establecidos en los lineamientos y las disposiciones legales o administrativas vigentes.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas al elaborar el “Inventario de documentos de trámite concluido”, solicitará el tiempo máximo de conservación de resguardo de los Expedientes Únicos de Obra, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los poderes del estado y de los municipios”, que la letra dicen:
  - 6 años para expedientes con información administrativa;
  - 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
  - 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
  - Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas será el responsable del seguimiento y consulta de los Expedientes Únicos de Obra que obren en el Archivo de Concentración Municipal de Toluca, atendiendo lo establecido en la “Guía Técnica para la Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración” la cual señala que la transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad de

custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo de Concentración en relación con los documentos transferidos.

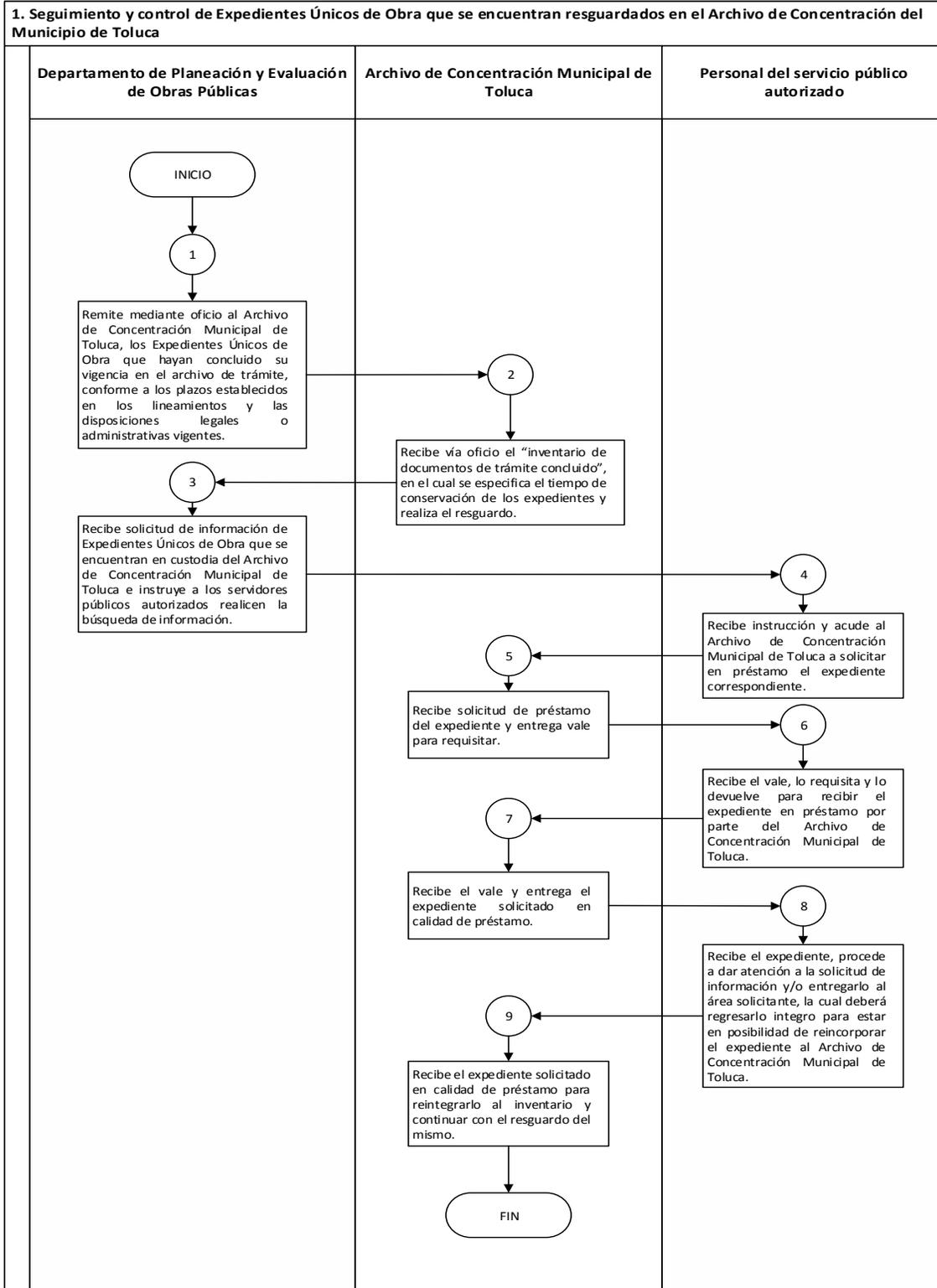
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas designará a dos personas del servicio público responsables para atender los distintos requerimientos de información solicitados de manera oficial a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas realizará una calendarización de caducidades de los expedientes únicos de obra que se encuentran bajo custodia del Archivo de Concentración Municipal de Toluca para tener un mejor control del inventario de los mismos.

## 1. Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Remite mediante oficio al Archivo de Concentración Municipal de Toluca, los Expedientes Únicos de Obra que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, conforme a los plazos establecidos en los lineamientos y las disposiciones legales o administrativas vigentes.
2	<b>Archivo de Concentración Municipal de Toluca</b>	Recibe vía oficio el “inventario de documentos de trámite concluido”, en el cual se especifica el tiempo de conservación de los expedientes y realiza el resguardo.
3	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe solicitud de información de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran en custodia del Archivo de Concentración Municipal de Toluca e instruye a los servidores públicos autorizados realicen la búsqueda de información.
4	<b>Personal del servicio público autorizado</b>	Recibe instrucción y acude al Archivo de Concentración Municipal de Toluca a solicitar en préstamo el expediente correspondiente.
5	<b>Archivo de Concentración Municipal de Toluca</b>	Recibe solicitud de préstamo del expediente y entrega vale para requisitar.
6	<b>Personal del servicio público autorizado</b>	Recibe el vale, lo requisita y lo devuelve para recibir el expediente en préstamo por parte del Archivo de Concentración Municipal de Toluca.
7	<b>Archivo de Concentración Municipal de Toluca</b>	Recibe el vale y entrega el expediente solicitado en calidad de préstamo.
8	<b>Personal del servicio público autorizado</b>	Recibe el expediente, procede a dar atención a la solicitud de información y/o entregarlo al área solicitante, la cual deberá regresarlo integro para estar en posibilidad de reincorporar el expediente al Archivo de Concentración Municipal de Toluca.
9	<b>Archivo de Concentración Municipal de Toluca</b>	Recibe el expediente solicitado en calidad de préstamo para reintegrarlo al inventario y continuar con el resguardo del mismo.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra**

**Objetivo:**

Integrar y organizar los Expedientes Únicos de Obra con la documentación establecida en la normatividad vigente aplicable de acuerdo al tipo de obra, así como, mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para brindar transparencia y seguridad jurídica.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

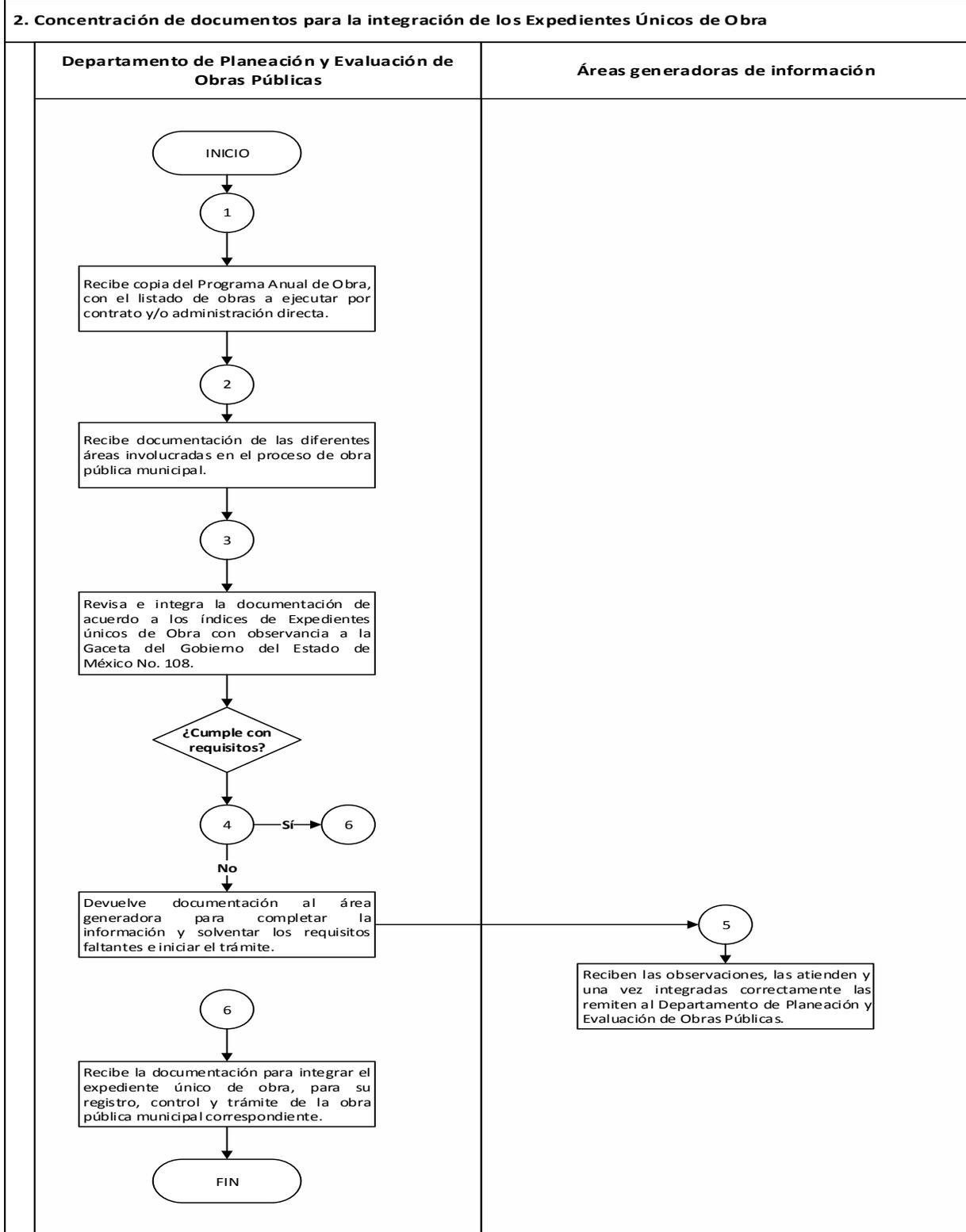
- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública, deberá cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.
- La revisión y la integración de la documentación se llevará a cabo conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108 del 2 de diciembre del 2016, en la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa u obras por administración directa.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas atenderá los distintos requerimientos de información solicitados de manera oficial por otras unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- La integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración directa, se realizará de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas solicitará por escrito, de forma periódica a las áreas responsables, la entrega de la documentación faltante para la correcta integración de los Expedientes Únicos de Obra.
- La consulta y/o préstamo de los Expedientes Únicos de Obra se realizará previa autorización, mediante vale generado por el Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas. El extravío o faltante de documentación deberá notificarse de forma inmediata, por escrito a la o el superior jerárquico inmediato.

## 2. Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe copia del Programa Anual de Obra, con el listado de obras a ejecutar por contrato y/o administración directa.
2		Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
3		Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de Expedientes únicos de Obra con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108.
		<b>¿Cumple con requisitos?</b>
4		<b>No:</b> Devuelve documentación al área generadora para completar la información y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
5	<b>Áreas generadoras de información</b>	Reciben las observaciones, las atienden y una vez integradas correctamente las remiten al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
6	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	<b>Sí:</b> Recibe la documentación para integrar el expediente único de obra, para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Integración del Programa Anual de Obras**

**Objetivo:**

Integrar el Programa Anual de Obras en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas en los formatos autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- De acuerdo al proceso de planeación efectuado en la Dirección de Obras Públicas y teniendo en consideración los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del Presupuesto de Egresos, en el formato autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se desglosa el universo de obras y datos generales de las mismas en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el área encargada de integrar el Programa Anual de Obras Públicas en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas a fin de integrarlo en tiempo y forma, asimismo, remitirlo a la Tesorería Municipal para el trámite conducente.
- El Programa Anual de Obra se integra conforme a lo dispuesto por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, específicamente con los datos señalados en el formato PbRM-07a.
- Para la integración del Programa Anual de Obra, se tendrán en consideración las solicitudes recibidas por la ciudadanía, las diferentes dependencias de gobierno, entre otras.

### 3. Integración del Programa Anual de Obras

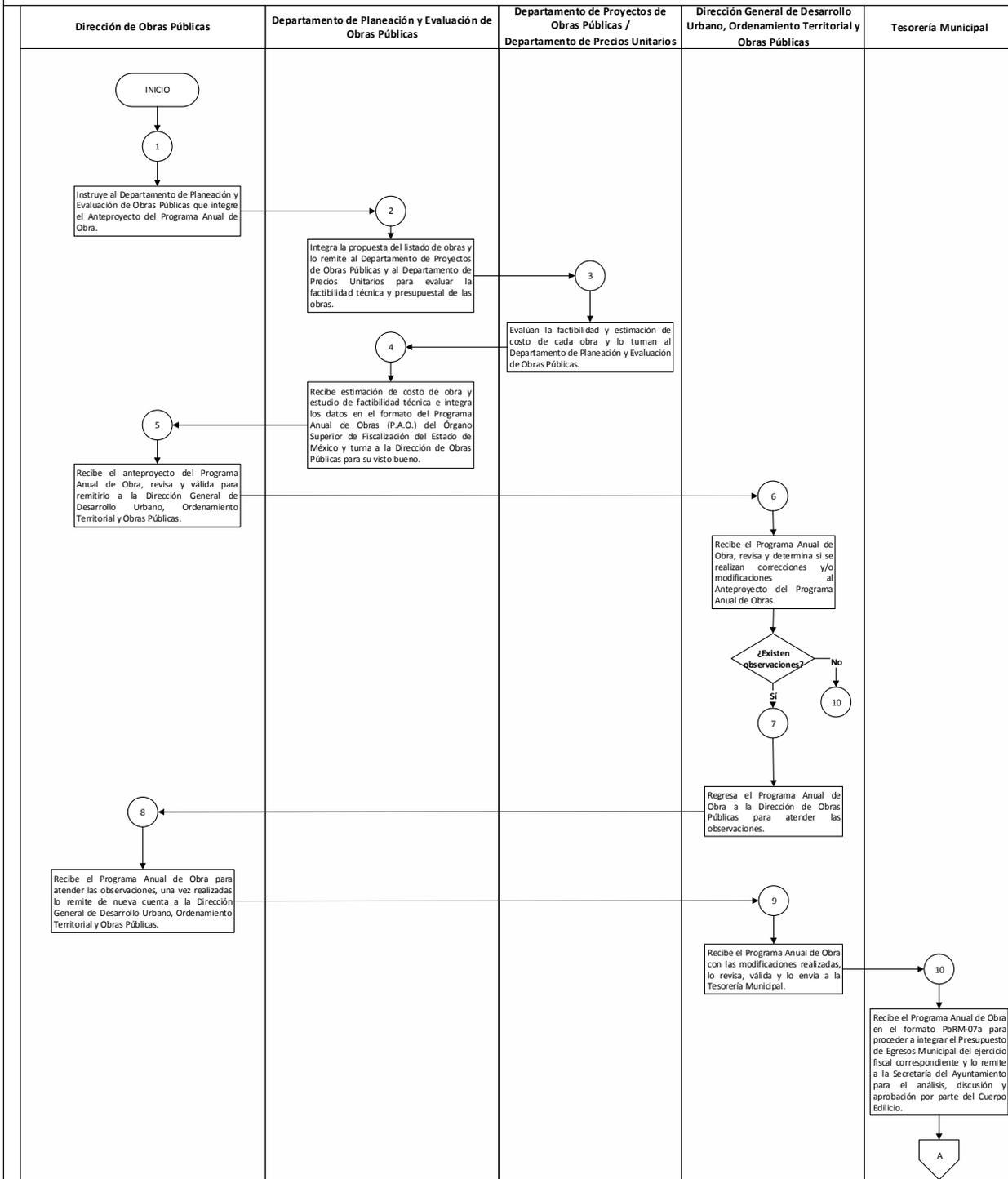
**Descriptivo:**

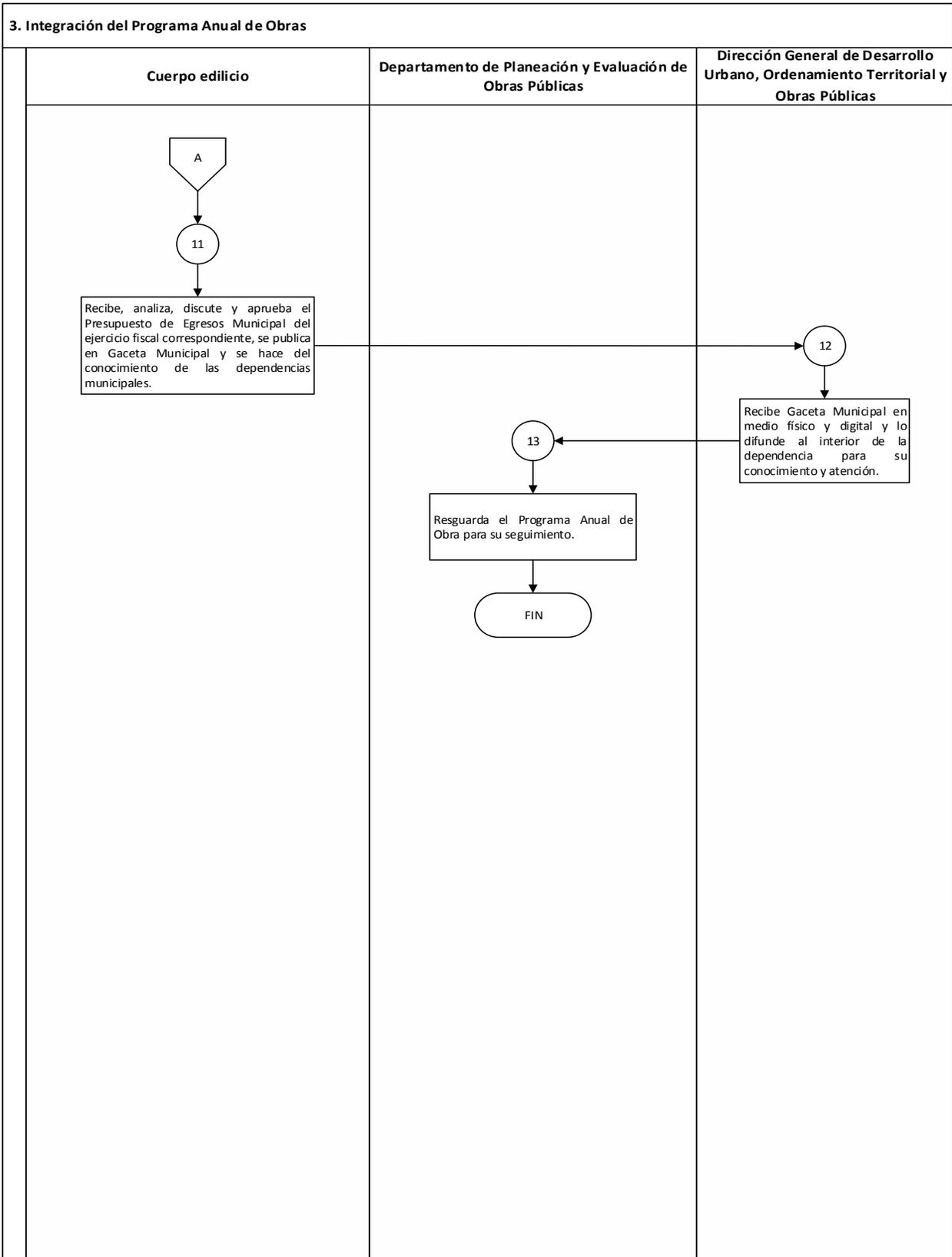
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas que integre el Anteproyecto del Programa Anual de Obra.
2	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Integra la propuesta del listado de obras y lo remite al Departamento de Proyectos de Obras Públicas y al Departamento de Precios Unitarios para evaluar la factibilidad técnica y presupuestal de las obras.
3	Departamento de Proyectos de Obras Públicas / Departamento de Precios Unitarios	Evalúan la factibilidad y estimación de costo de cada obra y lo turnan al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
4	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe estimación de costo de obra y estudio de factibilidad técnica e integra los datos en el formato del Programa Anual de Obras (P.A.O.) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y turna a la Dirección de Obras Públicas para su visto bueno.
5	Dirección de Obras Públicas	Recibe el anteproyecto del Programa Anual de Obra, revisa y válida para remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
6	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra, revisa y determina si se realizan correcciones y/o modificaciones al Anteproyecto del Programa Anual de Obras.
		<b>¿Existen observaciones?</b>
		<b>No:</b> Se conecta con el paso 11
7	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y	<b>Sí:</b> Regresa el Programa Anual de Obra a la Dirección de Obras Públicas para atender las observaciones.

	<b>Obras Públicas</b>	
<b>8</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe el Programa Anual de Obra para atender las observaciones, una vez realizadas lo remite de nueva cuenta a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
<b>9</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe el Programa Anual de Obra con las modificaciones realizadas, lo revisa, válida y lo envía a la Tesorería Municipal.
<b>10</b>	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe el Programa Anual de Obra en el formato PbRM-07a para proceder a integrar el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para el análisis, discusión y aprobación por parte del Cuerpo Edilicio.
<b>11</b>	<b>Cuerpo Edilicio</b>	Recibe, analiza, discute y aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, se publica en Gaceta Municipal y se hace del conocimiento de las dependencias municipales.
<b>12</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe Gaceta Municipal en medio físico y digital y lo difunde al interior de la dependencia para su conocimiento y atención.
<b>13</b>	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Resguarda el Programa Anual de Obra para su seguimiento.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

3. Integración del Programa Anual de Obras





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales**

**Objetivo:**

Implementar un procedimiento integral entre las áreas involucradas para asegurar que las obras públicas realizadas con recursos federales por la dependencia ejecutora sean pagadas con las fuentes de financiamiento autorizadas en el contrato respectivo, evitando el uso de fuentes no autorizadas previamente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Obras Públicas coordinará las actividades de vinculación entre los Departamentos de: Planeación y Evaluación de Obras Públicas; Concursos y Estimaciones y Residencia y Supervisión, a efecto de asegurar que exista una línea de comunicación, colaboración y responsabilidad en el ejercicio de los recursos federales autorizados para la ejecución de obras públicas.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, definirá las fuentes de financiamiento que corresponden a cada obra y señalará puntualmente a través del oficio de autorización de recursos el origen de las mismas. Asimismo, verificará que todo el proceso de afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- El Departamento de Concursos y Estimaciones establecerá a través del contrato correspondiente las fuentes de financiamientos con las cuales se realizará el pago de la obra.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas es el responsable de corroborar y validar que en cada estimación se defina la fuente de recursos con los cuales será cubierto el pago, debiendo señalar puntualmente en el formato el origen del recurso mediante el cual la Tesorería Municipal realizará en su caso, el pago de la estimación.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, así como el de Concursos y Estimaciones, en caso de detectar inconsistencias en el tipo de recursos que se van a ejercer para el pago de estimaciones, deberán informar de manera inmediata a la Dirección de Obras Públicas, a efecto de que tome las medidas correctivas o justificadoras necesarias.
- Estrategia de Control: cada uno de los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obras Públicas; Concursos y Estimaciones y Residencia y Supervisión, verificará y corroborará que tanto el contrato de obra, las estimaciones generadas, las facturas presentadas y los formatos de afectación remitidos a la Tesorería Municipal, vinculen adecuadamente la fuente de financiamiento autorizada en el oficio de autorización de recursos.

#### 4. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales

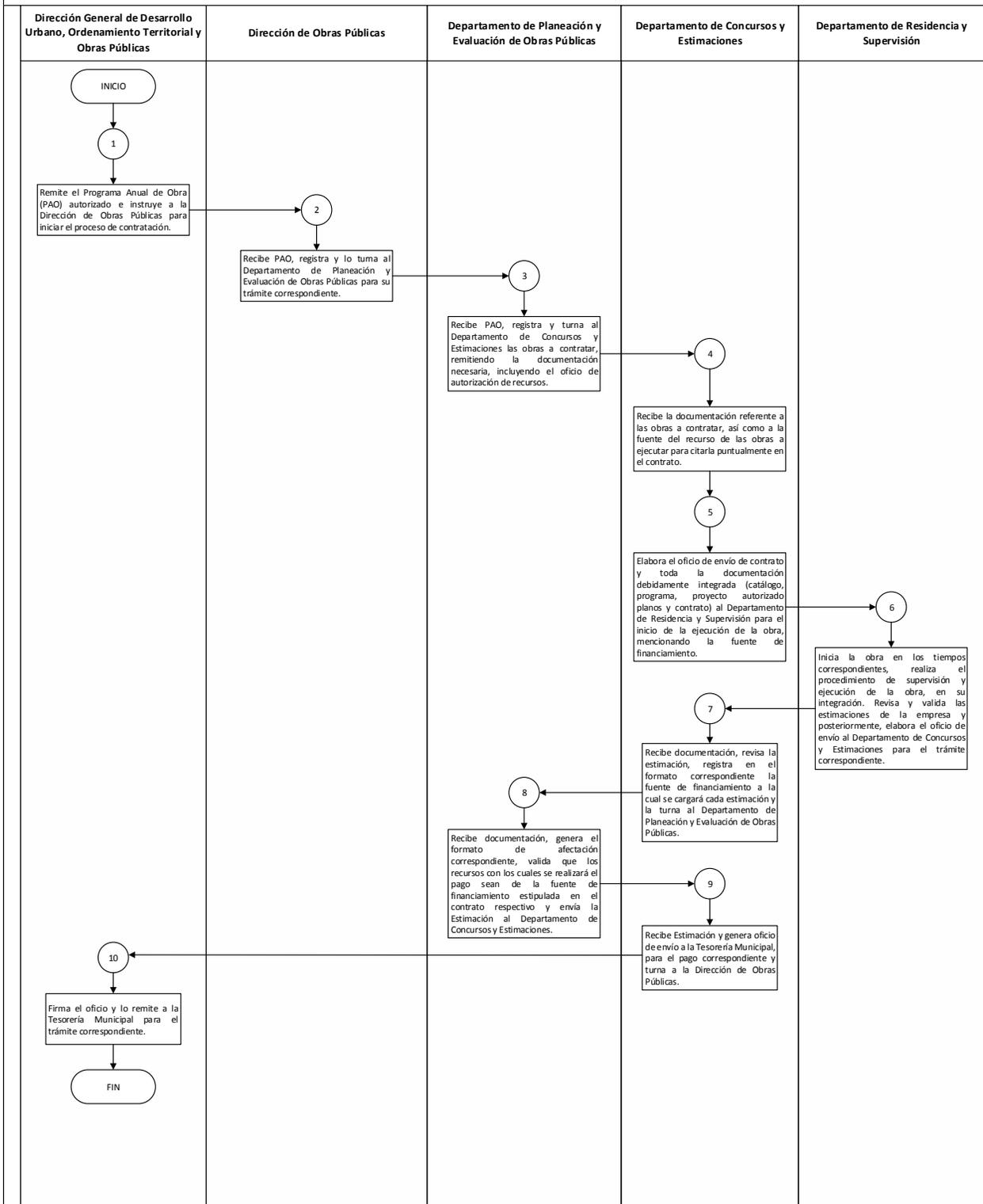
**Descriptivo:**

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Remite el Programa Anual de Obra (PAO) autorizado e instruye a la Dirección de Obras Públicas para iniciar el proceso de contratación.
2	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe PAO, registra y lo turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su trámite correspondiente.
3	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe PAO, registra y turna al Departamento de Concursos y Estimaciones las obras a contratar, remitiendo la documentación necesaria, incluyendo el oficio de autorización de recursos.
4	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe la documentación referente a las obras a contratar, así como a la fuente del recurso de las obras a ejecutar para citarla puntualmente en el contrato.
5		Elabora el oficio de envío de contrato y toda la documentación debidamente integrada (catálogo, programa, proyecto autorizado planos y contrato) al Departamento de Residencia y Supervisión para el inicio de la ejecución de la obra, mencionando la fuente de financiamiento.
6	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Inicia la obra en los tiempos correspondientes, realiza el procedimiento de supervisión y ejecución de la obra, en su integración. Revisa y valida las estimaciones de la empresa y posteriormente, elabora el oficio de envío al Departamento de Concursos y Estimaciones para el trámite correspondiente.
7	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe documentación, revisa la estimación, registra en el formato correspondiente la fuente de financiamiento a la cual se cargará cada estimación y la turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
8	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe documentación, genera el formato de afectación correspondiente, valida que los recursos con los cuales se realizará el pago sean de la fuente de financiamiento estipulada en el contrato respectivo y envía la Estimación al Departamento de Concursos y Estimaciones.
9	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe Estimación y genera oficio de envío a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente y turna a la Dirección de Obras Públicas.

10	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Firma el oficio y lo remite a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

**4. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras**

**Objetivo:**

Realizar los trámites y gestiones necesarias de conformidad con los requerimientos establecidos en las fuentes de financiamiento aplicables, con la finalidad de obtener en tiempo y forma la suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, generará la solicitud de los recursos con base en los lineamientos y reglas de operación que marcan las diferentes fuentes de financiamiento que corresponden a cada obra y señalará puntualmente a través del oficio de autorización de recursos el origen de estas. Asimismo, verificará que todo el proceso de afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el área encargada de formular y señalar puntualmente la naturaleza del origen de los recursos a través de la solicitud de suficiencia presupuestal al área de Tesorería Municipal mediante las fichas técnicas de cada una de las obras programadas en el Programa Anual de Obras.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el área encargada de formular, en su caso, las solicitudes de reconducción programática presupuestal necesarias.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, verificará que todo el proceso de afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- Las posibles fuentes de financiamiento se encuentran especificadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos Estatal que se aprueban cada año para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las Fichas y/o Expedientes Técnicos son documentos que contienen datos generales del programa o proyecto de inversión, recaban información técnica, social y financiera, así como aquella que para cada caso establezcan los lineamientos y reglas de operación que marcan las diferentes fuentes de financiamiento.

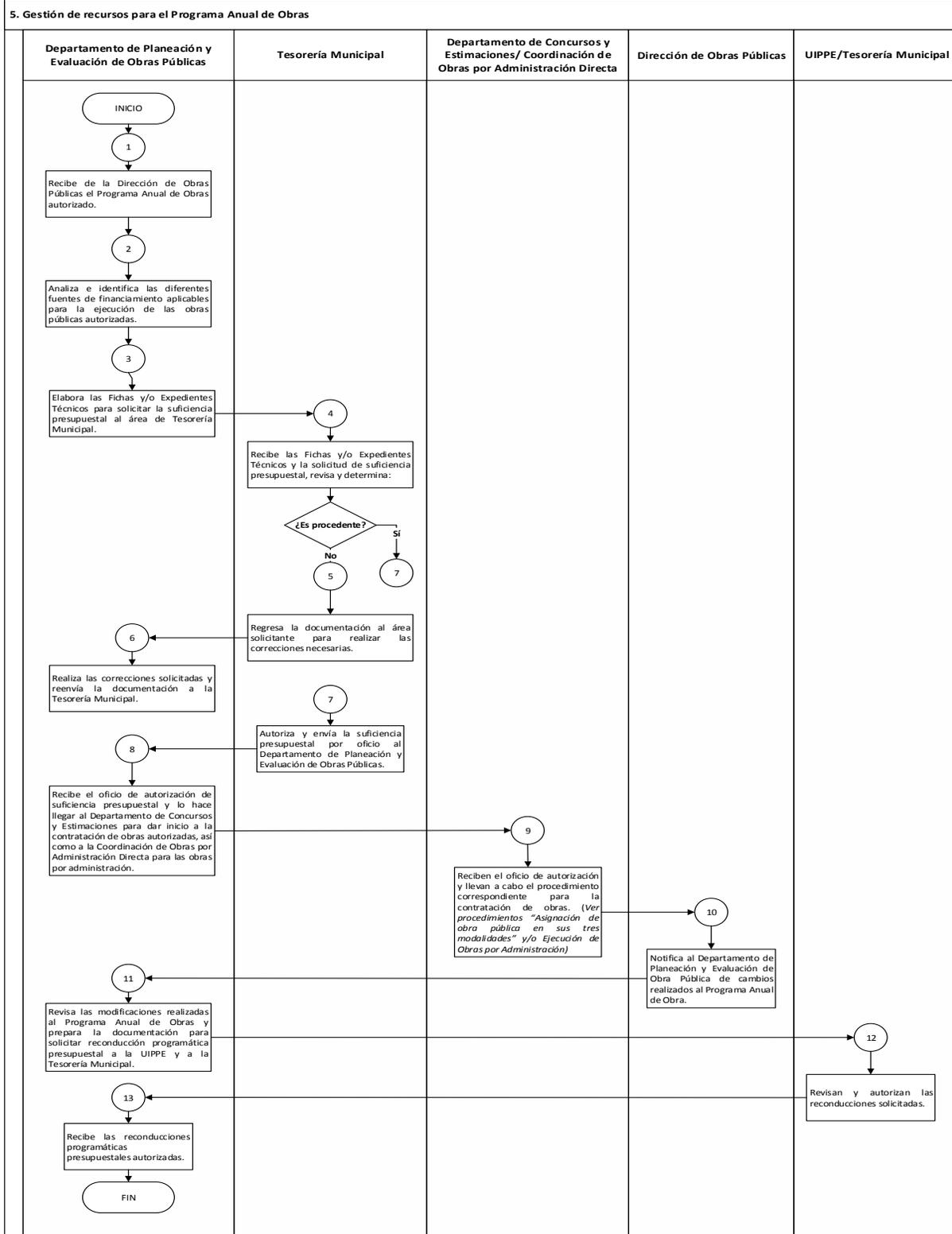
## 5. Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe de la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obras autorizado.
2		Analiza e identifica las diferentes fuentes de financiamiento aplicables para la ejecución de las obras públicas autorizadas.
3		Elabora las Fichas y/o Expedientes Técnicos para solicitar la suficiencia presupuestal al área de Tesorería Municipal.
4	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe las Fichas y/o Expedientes Técnicos y la solicitud de suficiencia presupuestal, revisa y determina:
		<b>¿Es procedente?</b>
5		<b>No:</b> Regresa la documentación al área solicitante para realizar las correcciones necesarias.
6	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Realiza las correcciones solicitadas y reenvía la documentación a la Tesorería Municipal.
7	<b>Tesorería Municipal</b>	<b>Sí:</b> Autoriza y envía la suficiencia presupuestal por oficio al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
8	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal y lo hace llegar al Departamento de Concursos y Estimaciones para dar inicio a la contratación de obras autorizadas, así como a la Coordinación de Obras por Administración Directa para las obras por administración.
9	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones/ Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Reciben el oficio de autorización y llevan a cabo el procedimiento correspondiente para la contratación de obras. (Ver procedimientos "Asignación de obra pública en sus tres modalidades" y/o Ejecución de Obras por Administración)
10	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Notifica al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública de cambios realizados al Programa Anual de Obra.
11	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Revisa las modificaciones realizadas al Programa Anual de Obras y prepara la documentación para solicitar reconducción programática presupuestal a la UIPPE y a la Tesorería Municipal.
12	<b>UIPPE/ Tesorería Municipal.</b>	Revisan y autorizan las reconducciones solicitadas.

<b>13</b>	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe las reconducciones programáticas presupuestales autorizadas.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)**

**Objetivo:**

Elaborar en tiempo y forma los documentos físicos y/o electrónicos que se deberán presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) tales como; informes mensuales y trimestrales; la Cuenta Pública Anual de la información, así como realizar la solventación de gastos a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

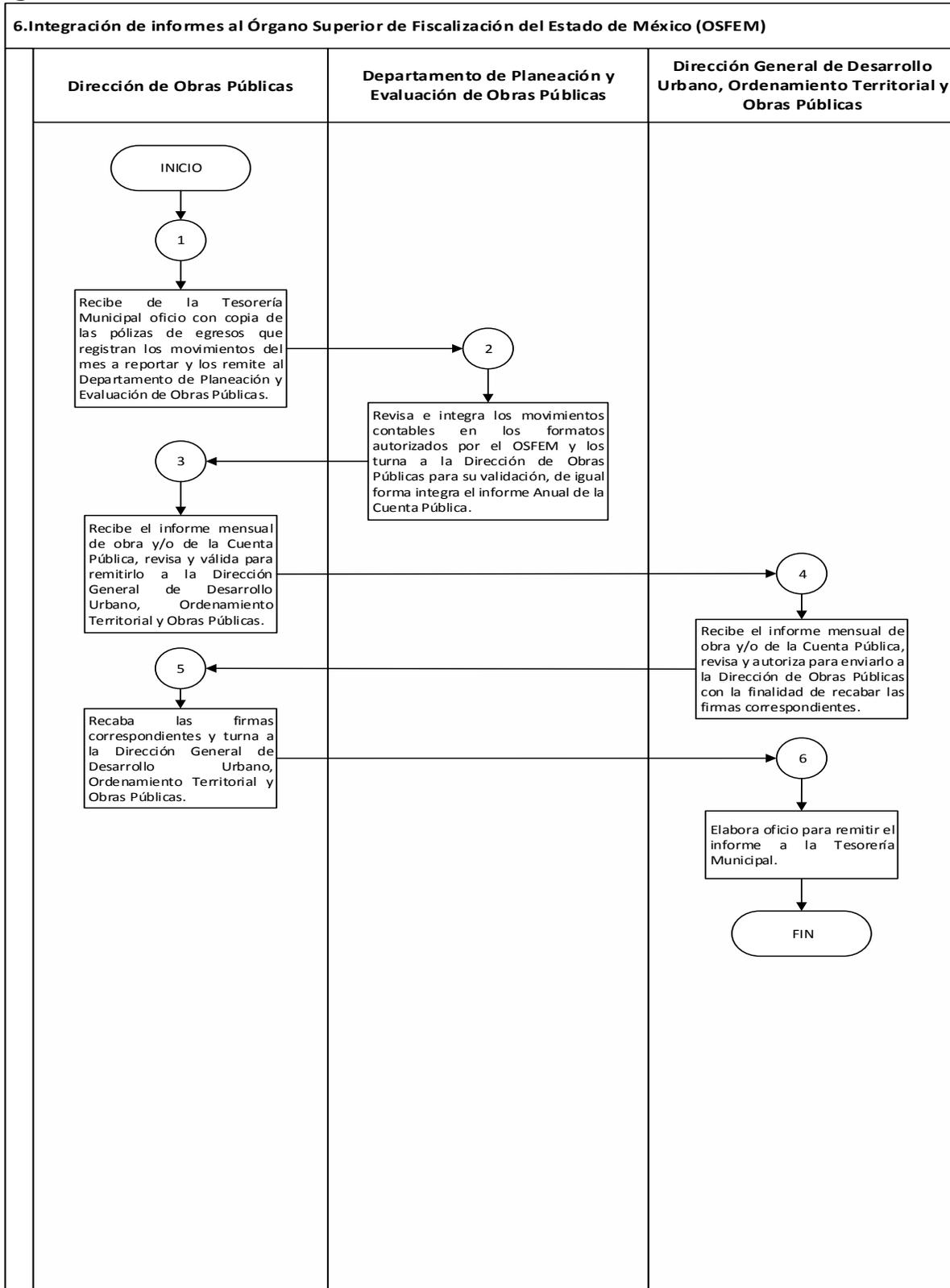
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, generará el informe mensual y/o trimestral de los movimientos registrados de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras a solicitud de la Tesorería Municipal mediante las pólizas registradas en el periodo reportado.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, generará el informe de la Cuenta Pública Anual en el mes de mayo del año inmediato anterior de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra actualizado a solicitud de la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el encargado de formular y/o solicitar las reconducciones programático presupuestales a que haya lugar.
- Los informes mensuales de obras serán elaborados para las obras por administración directa y por contrato.

## 6. Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe de la Tesorería Municipal oficio con copia de las pólizas de egresos que registran los movimientos del mes a reportar y los remite al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
2	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Revisa e integra los movimientos contables en los formatos autorizados por el OSFEM y los turna a la Dirección de Obras Públicas para su validación, de igual forma integra el informe Anual de la Cuenta Pública.
3	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe el informe mensual de obra y/o de la Cuenta Pública, revisa y válida para remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
4	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe el informe mensual de obra y/o de la Cuenta Pública, revisa y autoriza para enviarlo a la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de recabar las firmas correspondientes.
5	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recaba las firmas correspondientes y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
6	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Elabora oficio para remitir el informe a la Tesorería Municipal.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



## XIV. Departamento de Concursos y Estimaciones

**Nombre del Procedimiento:** **Asignación de obra pública por adjudicación directa**

**Objetivo:** Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

### POLÍTICAS APLICABLES

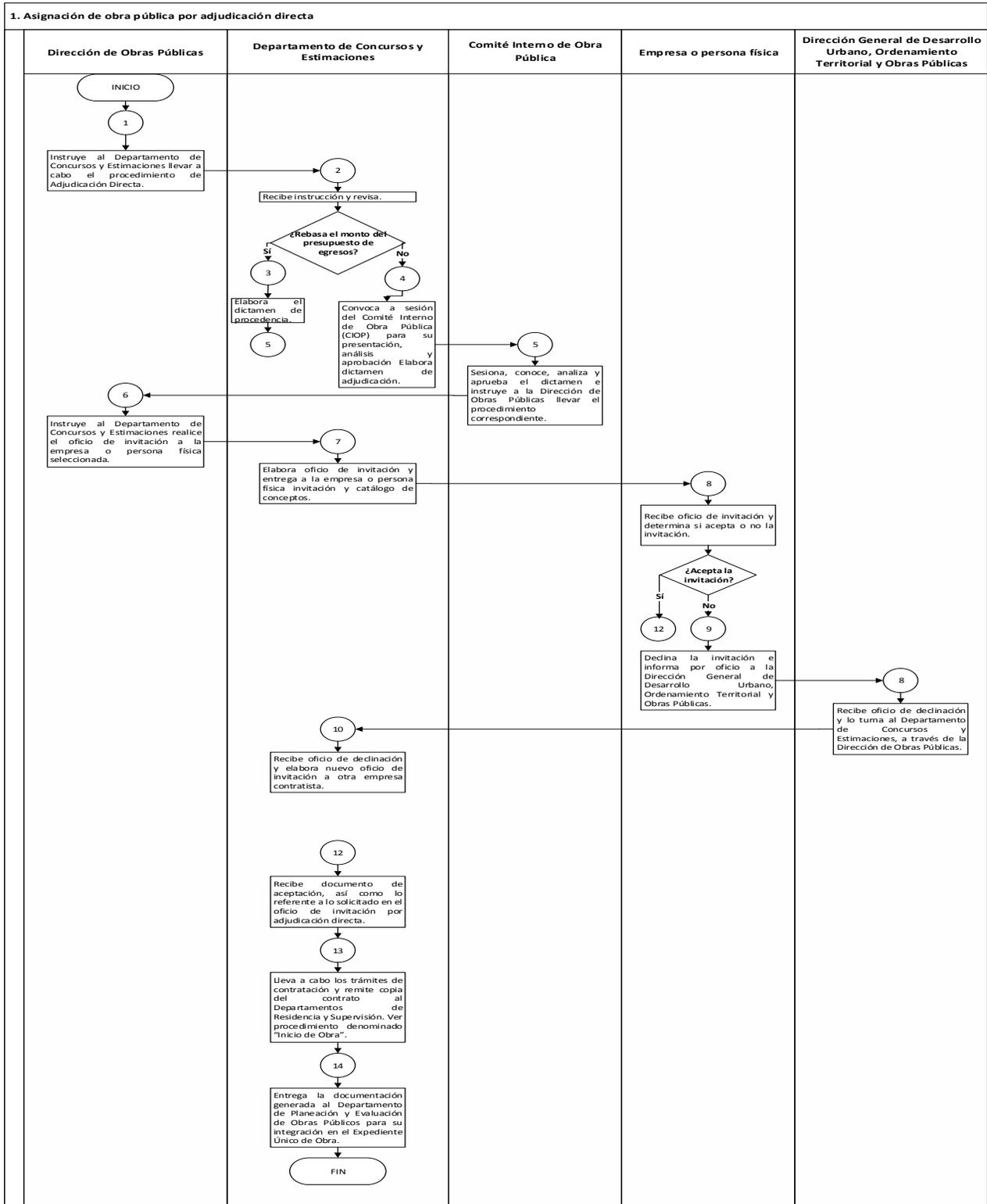
- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente para la contratación de una obra.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente aplicable al área de competencia.
- Se generará oficio de invitación a la Contraloría Municipal para que participe en cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del Padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Toluca.

## 1. Asignación de obra pública por adjudicación directa

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.
2	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe instrucción y revisa.
		<b>¿Rebasa el monto del presupuesto de egresos?</b>
3		<b>Si:</b> Elabora el dictamen de procedencia.
4		<b>No:</b> Convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) para su presentación, análisis y aprobación Elabora dictamen de adjudicación.
5	Comité Interno de Obra Pública	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
6	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones realice el oficio de invitación a la empresa o persona física seleccionada.
7	Departamento de Concursos y Estimaciones	Elabora oficio de invitación y entrega a la empresa o persona física invitación y catálogo de conceptos.
8	Empresa o persona física	Recibe oficio de invitación y determina si acepta o no la invitación.
		<b>¿Acepta la invitación?</b>
9		<b>No:</b> Declina la invitación e informa por oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
10	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe oficio de declinación y lo turna al Departamento de Concursos y Estimaciones, a través de la Dirección de Obras Públicas.
11	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe oficio de declinación y elabora nuevo oficio de invitación a otra empresa contratista.
12		<b>Si:</b> Recibe documento de aceptación, así como lo referente a lo solicitado en el oficio de invitación por adjudicación directa.
13	Departamento de Concursos y Estimaciones	Lleva a cabo los trámites de contratación y remite copia del contrato al Departamentos de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
14		Entrega la documentación generada al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del Procedimiento:**

**Asignación de obra pública por licitación pública, local y/o federal**

**Objetivo:**

Contratar a la persona física o moral que cuente con experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a través de licitaciones públicas.

**POLÍTICAS APLICABLES**

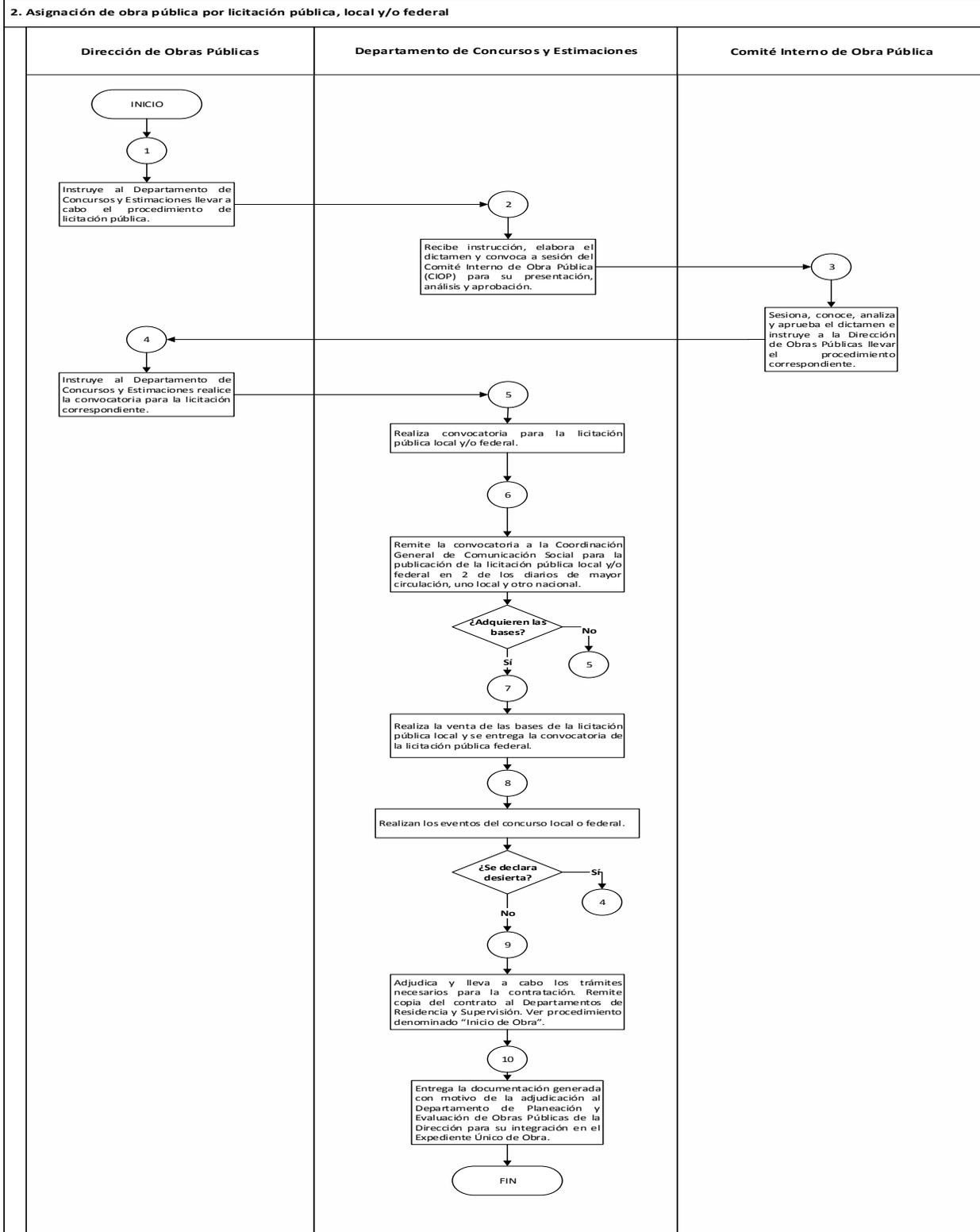
- Asegurar la participación abierta de las y los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para el Ayuntamiento de Toluca,
- La contratación se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable vigente.
- Se generará oficio de invitación a la Contraloría Municipal para que participe en cada una de las etapas del procedimiento de licitación pública.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Toluca, como lo establece el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- El origen de los recursos federal o estatal, determinará si se realiza un proceso de licitación pública local y/o federal. Para el caso de obras en las cuales se combinen ambas fuentes de recursos se dará predominancia a la fuente de financiamiento federal.

## 2. Asignación de obra pública por licitación pública, local y/o federal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.
2	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe instrucción, elabora el dictamen y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) para su presentación, análisis y aprobación.
3	<b>Comité Interno de Obra Pública</b>	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
4	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones realice la convocatoria para la licitación correspondiente.
5	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Realiza convocatoria para la licitación pública local y/o federal.
6		Remite la convocatoria a la Coordinación General de Comunicación Social para la publicación de la licitación pública local y/o federal en 2 de los diarios de mayor circulación, uno local y otro nacional.
		<b>¿Adquieren las bases?</b>
		<b>No:</b> Regresa al paso 5
7		<b>Sí:</b> Realiza la venta de las bases de la licitación pública local y se entrega la convocatoria de la licitación pública federal.
8		Realizan los eventos del concurso local o federal.
		<b>¿Se declara desierta?</b>
		<b>Sí:</b> Regresa al paso 4
9		<b>No:</b> Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación. Remite copia del contrato al Departamentos de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
10		Entrega la documentación generada con motivo de la adjudicación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas de la Dirección para su integración en el Expediente Único de Obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:** **Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)**

**Objetivo:** Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de Invitación Restringida o a Cuando Menos Tres Personas.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación local o federal al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se seleccionará del catálogo de contratistas, a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas; y se formularán los oficios de invitación.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicables al área de competencia.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del padrón de contratistas del Ayuntamiento de Toluca, como lo establece el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- En el supuesto de que los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, se adjudicará directamente la obra.

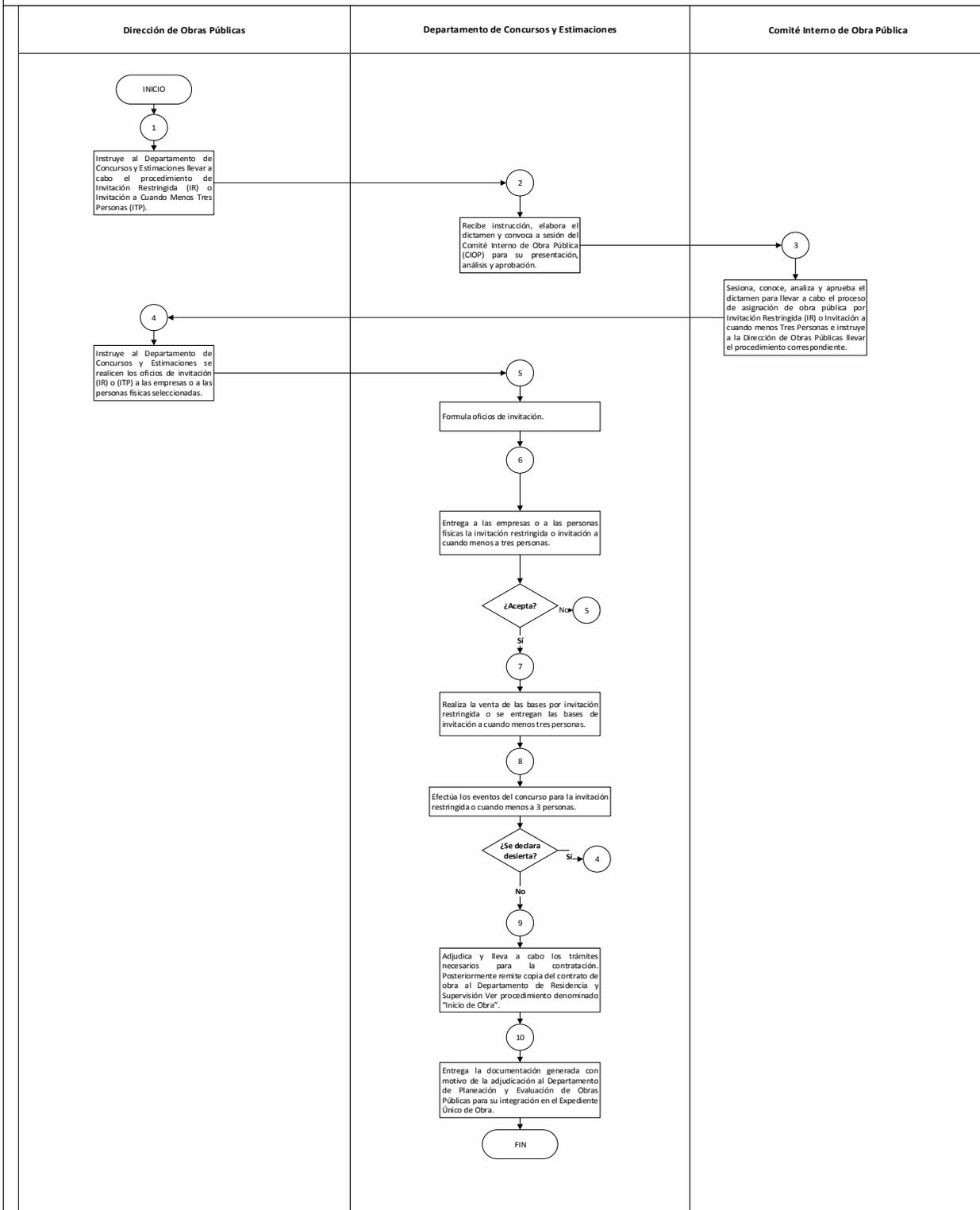
### 3. Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).
2	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe instrucción, elabora el dictamen y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) para su presentación, análisis y aprobación.
3	<b>Comité Interno de Obra Pública</b>	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen para llevar a cabo el proceso de asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a cuando menos Tres Personas e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
4	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones se realicen los oficios de invitación (IR) o (ITP) a las empresas o a las personas físicas seleccionadas.
5	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Formula oficios de invitación.
6		Entrega a las empresas o a las personas físicas la invitación restringida o invitación a cuando menos a tres personas.
		<b>¿Acepta?</b>
		<b>No:</b> Regresa al paso 5.
7		<b>Sí:</b> Realiza la venta de las bases por invitación restringida o se entregan las bases de invitación a cuando menos tres personas.
8		Efectúa los eventos del concurso para la invitación restringida o cuando menos a 3 personas.
		<b>¿Se declara desierta?</b>
		<b>Sí:</b> Regresa al paso 4.
9		<b>No:</b> Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación. Posteriormente remite copia del contrato de obra al Departamento de Residencia y Supervisión Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
10		Entrega la documentación generada con motivo de la adjudicación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

3. Asignación de obra pública por invitación restringida (IR) o invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública**

**Objetivo:**

Dar seguimiento al trámite de estimaciones por concepto de obra pública que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Las estimaciones que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, según sea el caso.
- Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.

#### 4. Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública

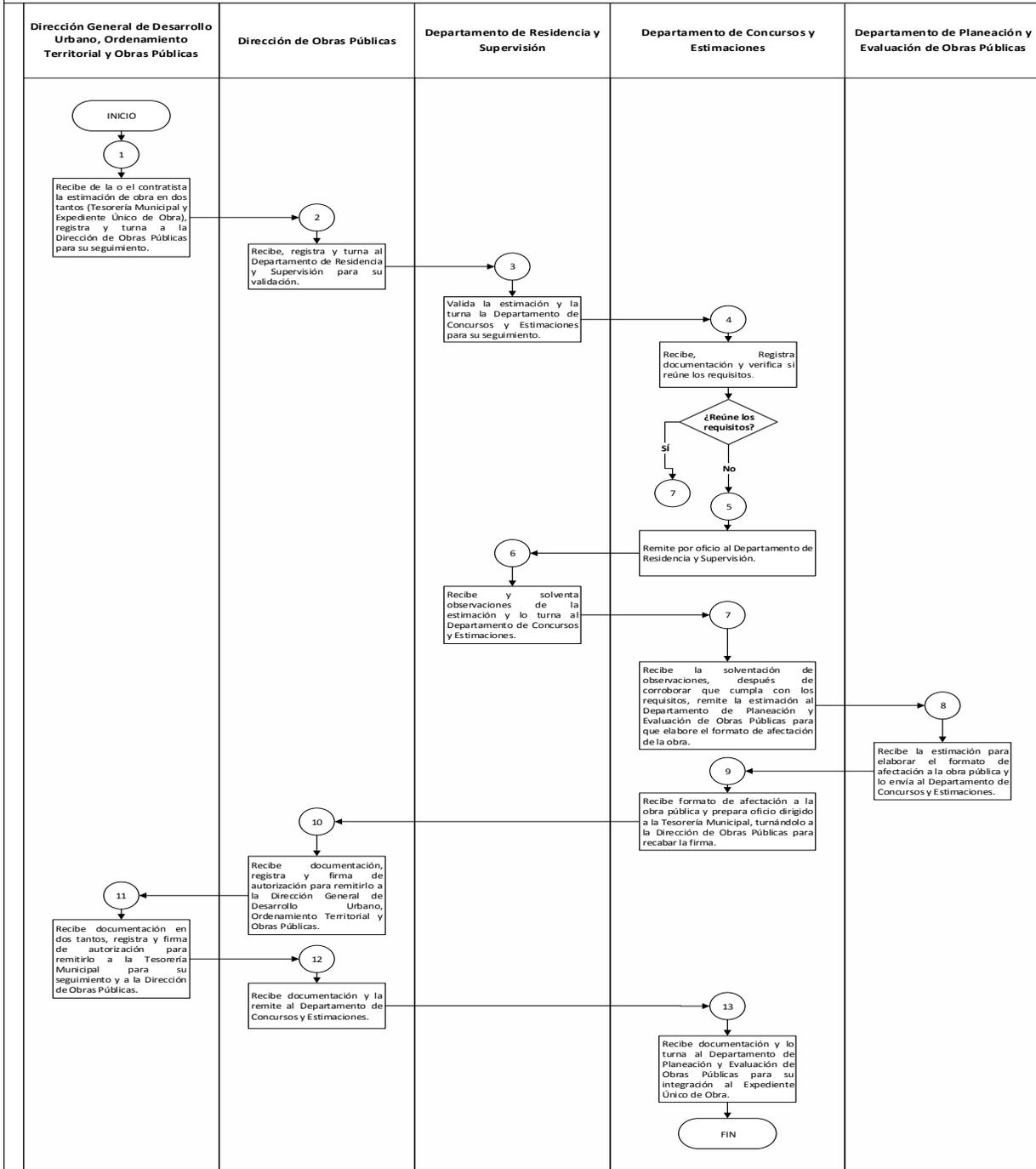
##### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe de la o el contratista la estimación de obra en dos tantos (Tesorería Municipal y Expediente Único de Obra), registra y turna a la Dirección de Obras Públicas para su seguimiento.
2	Dirección de Obras Públicas	Recibe, registra y turna al Departamento de Residencia y Supervisión para su validación.
3	Departamento de Residencia y Supervisión	Valida la estimación y la turna la Departamento de Concursos y Estimaciones para su seguimiento.
4	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos.
		<b>¿Reúne los requisitos?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 7.
5		<b>No:</b> Remite por oficio al Departamento de Residencia y Supervisión.
6		Departamento de Residencia y Supervisión
7	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe la solventación de observaciones, después de corroborar que cumpla con los requisitos, remite la estimación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para que elabore el formato de afectación de la obra.
8	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe la estimación para elaborar el formato de afectación a la obra pública y lo envía al Departamento de Concursos y Estimaciones.
9	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe formato de afectación a la obra pública y prepara oficio dirigido a la Tesorería Municipal, turnándolo a la Dirección de Obras Públicas para recabar la firma.
10	Dirección de Obras Públicas	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
11	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y	Recibe documentación en dos tantos, registra y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento y a la Dirección de Obras Públicas.

	<b>Obras Públicas</b>	
<b>12</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe documentación y la remite al Departamento de Concursos y Estimaciones.
<b>13</b>	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe documentación y lo turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración al Expediente Único de Obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

4. Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública



## XV. Departamento de Proyectos de Obra Pública

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras

**Objetivo:** Realizar los estudios preliminares para determinar la factibilidad de la ejecución de obras que serán consideradas en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Obras Públicas, así como del Programa Anual de Obras Públicas Autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.

### POLÍTICAS APLICABLES

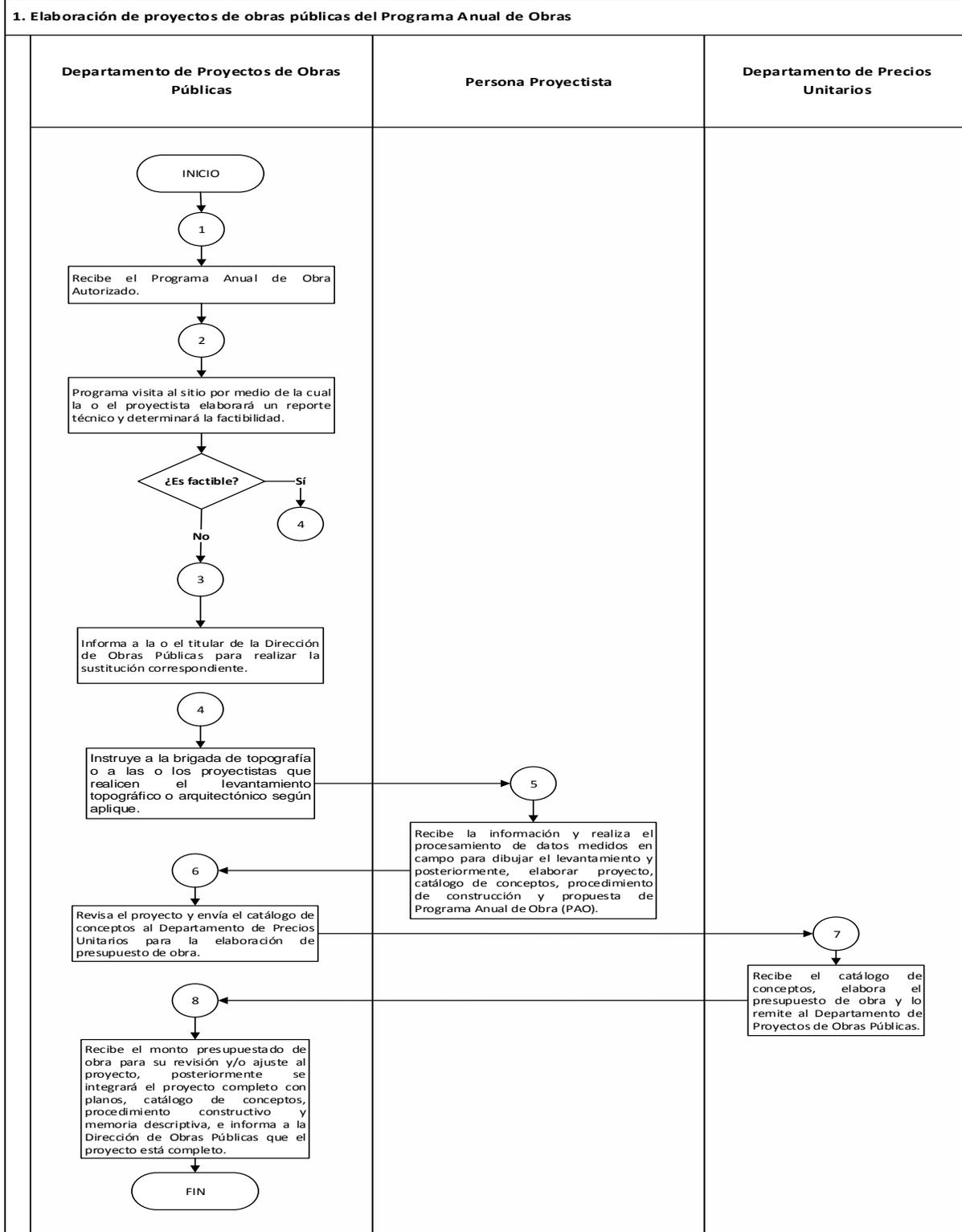
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas elaborará los proyectos sustentados en las necesidades de la comunidad, su programación dependerá de la disponibilidad de los recursos financieros y humanos, Vo. Bo. de la persona titular del área y de la aprobación de la administración municipal.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas elaborará e integrará los proyectos ejecutivos (arquitectónicos e ingeniería) de las obras propuestas para el Anteproyecto del Programa Anual Obra del ejercicio fiscal correspondiente.
- Cuando se tenga el Programa Anual de Obra autorizado el Departamento de Proyectos de Obras Públicas, elaborará levantamiento topográfico, este se integrará de los siguientes elementos; planimetría, trazo de eje, perfil de terreno natural y secciones de terreno natural. Para el caso de realizar levantamiento arquitectónico, se integrará de plantas arquitectónicas, cortes, fachadas, detalles y criterios de instalaciones cuando sea necesario.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas, solicitará al Departamento de Precios Unitarios la elaboración del presupuesto de obra, previo envío de catálogo de conceptos.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas elaborará los proyectos autorizados para la integración del Programa Anual de Obra, la aprobación dependerá de la viabilidad técnica y financiera, el visto bueno de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

## 1. Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b>	Recibe el Programa Anual de Obra Autorizado.
2		Programa visita al sitio por medio de la cual la o el proyectista elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad.
		<b>¿Es factible?</b>
3		<b>No:</b> Informa a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas para realizar la sustitución correspondiente.
		<b>FIN</b>
4		<b>Si:</b> Instruye a la brigada de topografía o a las o los proyectistas que realicen el levantamiento topográfico o arquitectónico según aplique.
5	<b>Persona Proyectista</b>	Recibe la información y realiza el procesamiento de datos medidos en campo para dibujar el levantamiento y posteriormente, elaborar proyecto, catálogo de conceptos, procedimiento de construcción y propuesta de Programa Anual de Obra (PAO).
6	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b>	Revisa el proyecto y envía el catálogo de conceptos al Departamento de Precios Unitarios para la elaboración de presupuesto de obra.
7	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Recibe el catálogo de conceptos, elabora el presupuesto de obra y lo remite al Departamento de Proyectos de Obras Públicas.
8	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b>	Recibe el monto presupuestado de obra para su revisión y/o ajuste al proyecto, posteriormente se integrará el proyecto completo con planos, catálogo de conceptos, procedimiento constructivo y memoria descriptiva, e informa a la Dirección de Obras Públicas que el proyecto está completo.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:** Validación de solicitudes de obras públicas

**Objetivo:** Realizar los estudios preliminares para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras solicitadas por la ciudadanía y posteriormente la realización del proyecto ejecutivo, para ser considerado en la propuesta del Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal subsecuente.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

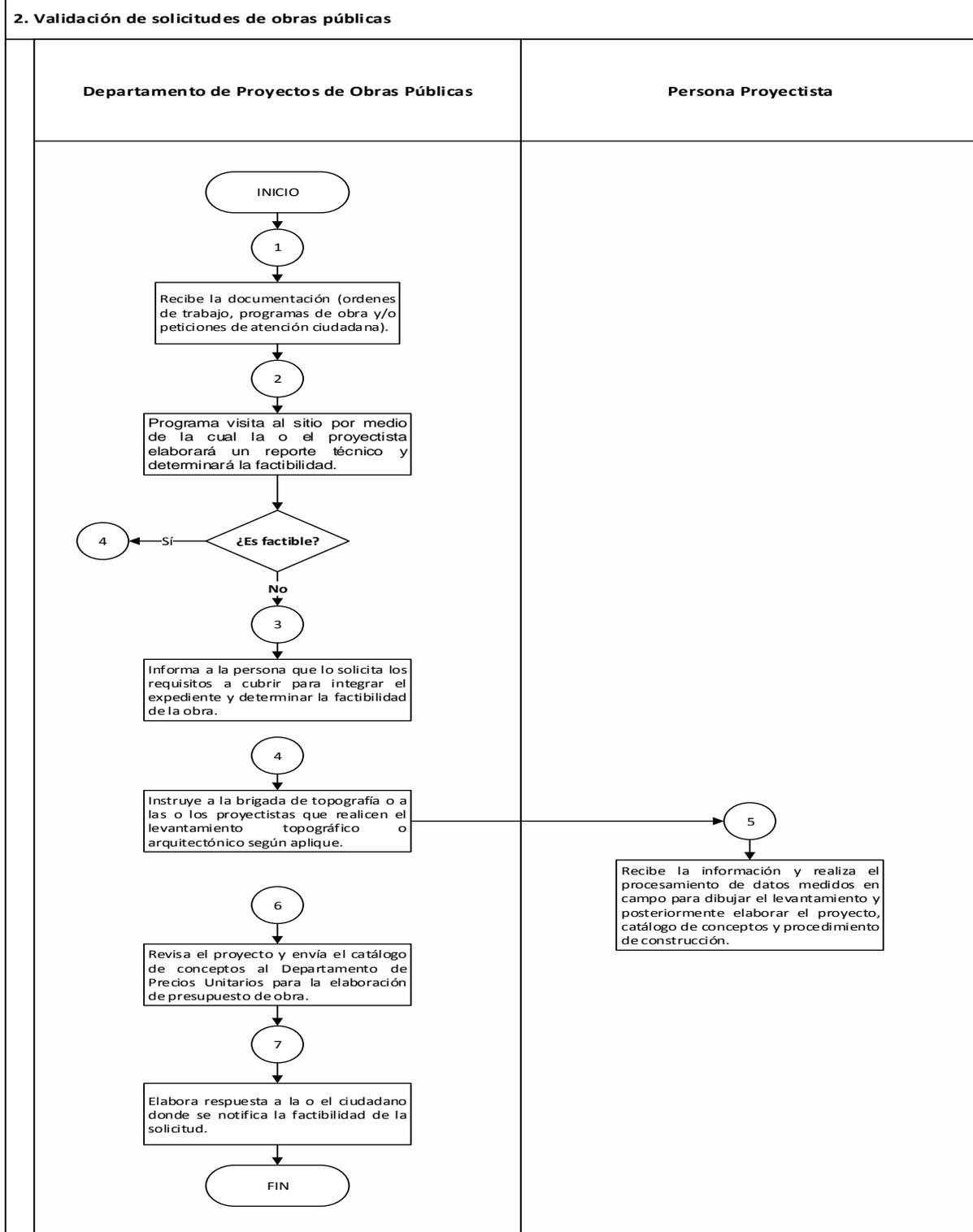
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas validará las solicitudes de obras públicas realizadas por la ciudadanía, su programación dependerá de la disponibilidad de los recursos financieros y humanos, así como el Vo. Bo. de la persona titular del área.
- La validación de solicitudes de obras públicas se atiende a través de una visita física al sitio indicado por la persona que lo solicita, al cual acudirá el personal del Departamento de Proyectos de Obras Públicas para la elaboración del reporte técnico correspondiente.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas notificará la respuesta a la persona que lo solicita.

## 2. Validación de solicitudes de obras públicas

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Recibe la documentación (ordenes de trabajo, programas de obra y/o peticiones de atención ciudadana).
2		Programa visita al sitio por medio de la cual la o el proyectista elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad.
		<b>¿Es factible?</b>
3		<b>No:</b> Informa a la persona que lo solicita los requisitos a cubrir para integrar el expediente y determinar la factibilidad de la obra.
		<b>FIN</b>
4		<b>Si:</b> Instruye a la brigada de topografía o a las o los proyectistas que realicen el levantamiento topográfico o arquitectónico según aplique.
5		<b>Persona Proyectista</b> Recibe la información y realiza el procesamiento de datos medidos en campo para dibujar el levantamiento y posteriormente elaborar el proyecto, catálogo de conceptos y procedimiento de construcción.
6	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b> Revisa el proyecto y envía el catálogo de conceptos al Departamento de Precios Unitarios para la elaboración de presupuesto de obra.	
7	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b> Elabora respuesta a la o el ciudadano donde se notifica la factibilidad de la solicitud.	
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



## XVI. Departamento de Residencia y Supervisión

### Nombre del

**Procedimiento:** Proceso general de supervisión de la obra pública

**Objetivo:** Garantizar la calidad y la eficiencia en la etapa de ejecución de las obras públicas que realiza la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en apego al cumplimiento puntual de la normatividad vigente aplicable, el seguimiento a los programas de obra establecidos y la correcta aplicación de los recursos asignados.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida en el contrato o acuerdo de ejecución, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará a una o un representante que fungirá como residente y/o supervisor(a) de obra, el cual deberá contar con conocimientos, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar y conocimiento de la normatividad aplicable, además de contar con la capacidad suficiente para administrar, controlar y dirigir los trabajos, todo esto validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en residencia y supervisión de obra.
- La persona contratista o área ejecutora, designará a la o el representante que fungirá como superintendente de obra, validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en superintendencia de obra, para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato o lo emitido en el acuerdo correspondiente.
- El Departamento de Residencia y Supervisión vigilará la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos (en caso de otorgamiento de anticipo) y el cumplimiento del contrato o del acuerdo de ejecución (obras por administración directa) en cuanto a montos, conceptos y programas de obra.
- El Departamento de Residencia y Supervisión, dará a conocer a la persona contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La persona contratista entregará la documentación de inicio de obra, ratificará el programa de concurso y presentará a su laboratorio de control de calidad.
- La apertura de la bitácora de obra tradicional o electrónica será requisitada en los términos que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- La bitácora de obra tradicional deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia de la persona residente de obra o, en su caso, de la o el supervisor, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todas las obras a ejecutar tanto por contrato como por administración directa.
- Las estimaciones deberán presentarse con la periodicidad o las fechas para tal efecto indicadas en el contrato o acuerdo de ejecución, en caso contrario la persona residente deberá calcular y notificar a la persona contratista la aplicación de las retenciones y penas

convencionales correspondientes. Para el caso de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, se establezcan entregas de generadores y avances quincenales.

- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, la persona contratista o área ejecutora (Coordinación de Obras por Administración Directa), deberá notificar la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluyen: una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Los oficios de invitación al acto de entrega-recepción de la obra serán entregados a las instancias participantes cinco días hábiles antes de la fecha programada. Previa a la entrega-recepción, la persona contratista (en el caso de obras ejecutadas por contrato) remitirá al Departamento de Concursos y Estimaciones la fianza de vicios ocultos para su revisión como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, si esto no ocurre el acto de entrega recepción será suspendido. En el caso de las obras por administración directa, el acto de entrega recepción se programará cuando el área ejecutora, remita a residencia de obra la comprobación de todos los insumos empleados en la ejecución de la obra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, la persona contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos. Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos la persona contratante deberá notificar a la persona contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción, la persona contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, la persona contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación. Esta premisa aplica solamente en el caso de obras contratadas.
- Si durante la vigencia del contrato o durante el proceso de ejecución de los trabajos, la persona contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si la persona contratista o la Coordinación de Obras por Administración Directa es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la persona contratante para que resuelva lo conducente.
- La persona contratista o la parte ejecutora (Coordinación de Obras por Administración Directa) sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito del personal del servicio público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización.

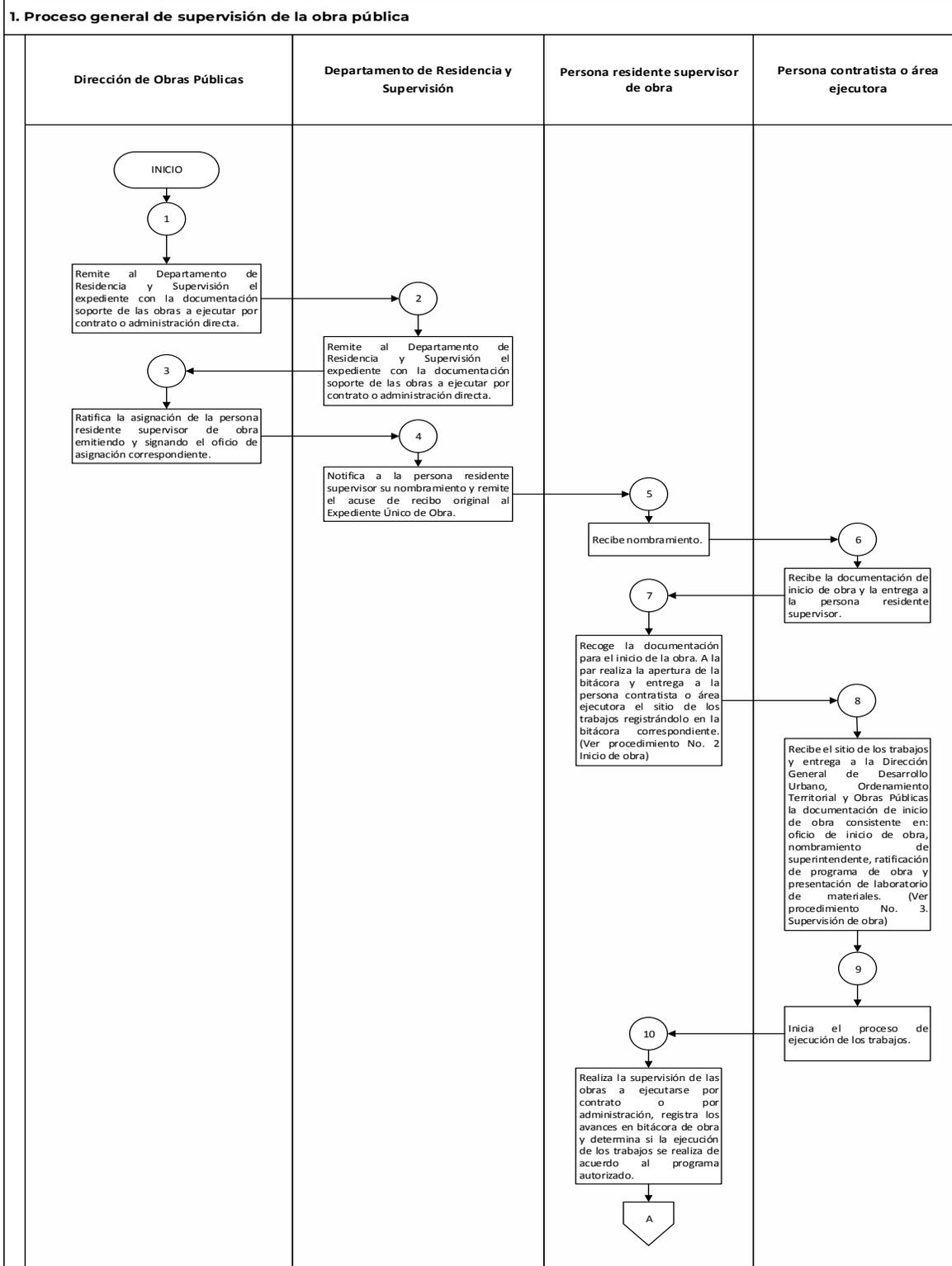
## 1. Proceso general de supervisión de la obra pública

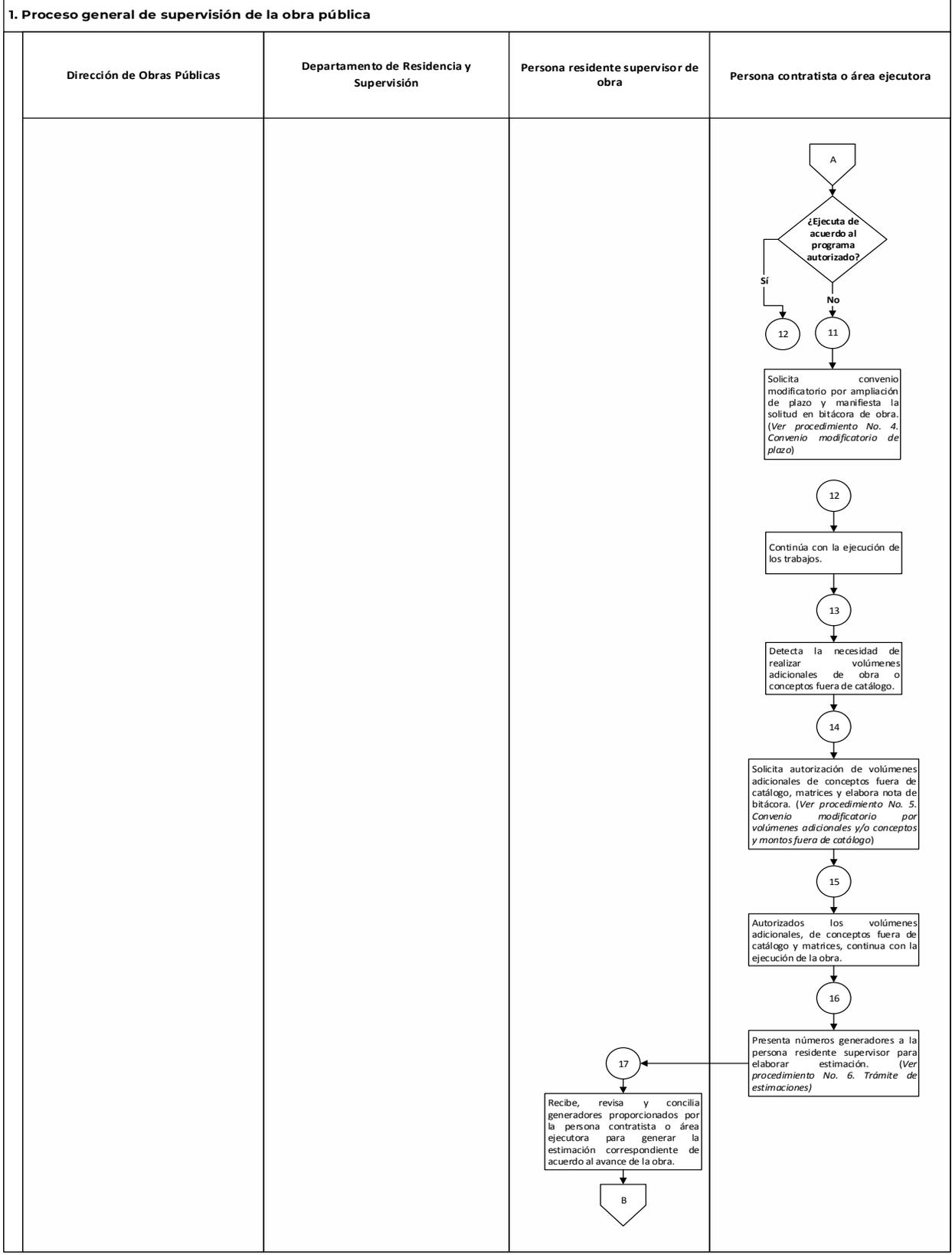
### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Remite al Departamento de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ejecutar por contrato o administración directa.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra propone a la persona residente supervisor para su asignación.
3	Dirección de Obras Públicas	Ratifica la asignación de la persona residente supervisor de obra emitiendo y signando el oficio de asignación correspondiente.
4	Departamento de Residencia y Supervisión	Notifica a la persona residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
5	Persona residente supervisor	Recibe nombramiento.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación de inicio de obra y la entrega a la persona residente supervisor.
7	Persona residente supervisor de obra	Recoge la documentación para el inicio de la obra. A la par realiza la apertura de la bitácora y entrega a la persona contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos registrándolo en la bitácora correspondiente. (Ver procedimiento No. 2 Inicio de obra)
8	Persona contratista o área ejecutora	Recibe el sitio de los trabajos y entrega a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas la documentación de inicio de obra consistente en: oficio de inicio de obra, nombramiento de superintendente, ratificación de programa de obra y presentación de laboratorio de materiales. (Ver procedimiento No. 3. Supervisión de obra)
9		Inicia el proceso de ejecución de los trabajos.
10	Persona residente supervisor de obra	Realiza la supervisión de las obras a ejecutarse por contrato o por administración, registra los avances en bitácora de obra y determina si la ejecución de los trabajos se realiza de acuerdo al programa autorizado.
		<b>¿Ejecuta de acuerdo al programa autorizado?</b>
11	Persona contratista o área ejecutora	<b>No:</b> Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo y manifiesta la solicitud en bitácora de obra. (Ver procedimiento No. 4. Convenio modificatorio de plazo)
12		<b>Sí:</b> Continúa con la ejecución de los trabajos.
13		Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo.
14		Solicita autorización de volúmenes adicionales de conceptos fuera de catálogo, matrices y elabora nota de bitácora. (Ver procedimiento No. 5. Convenio modificatorio por volúmenes adicionales y/o conceptos y montos fuera de catálogo)

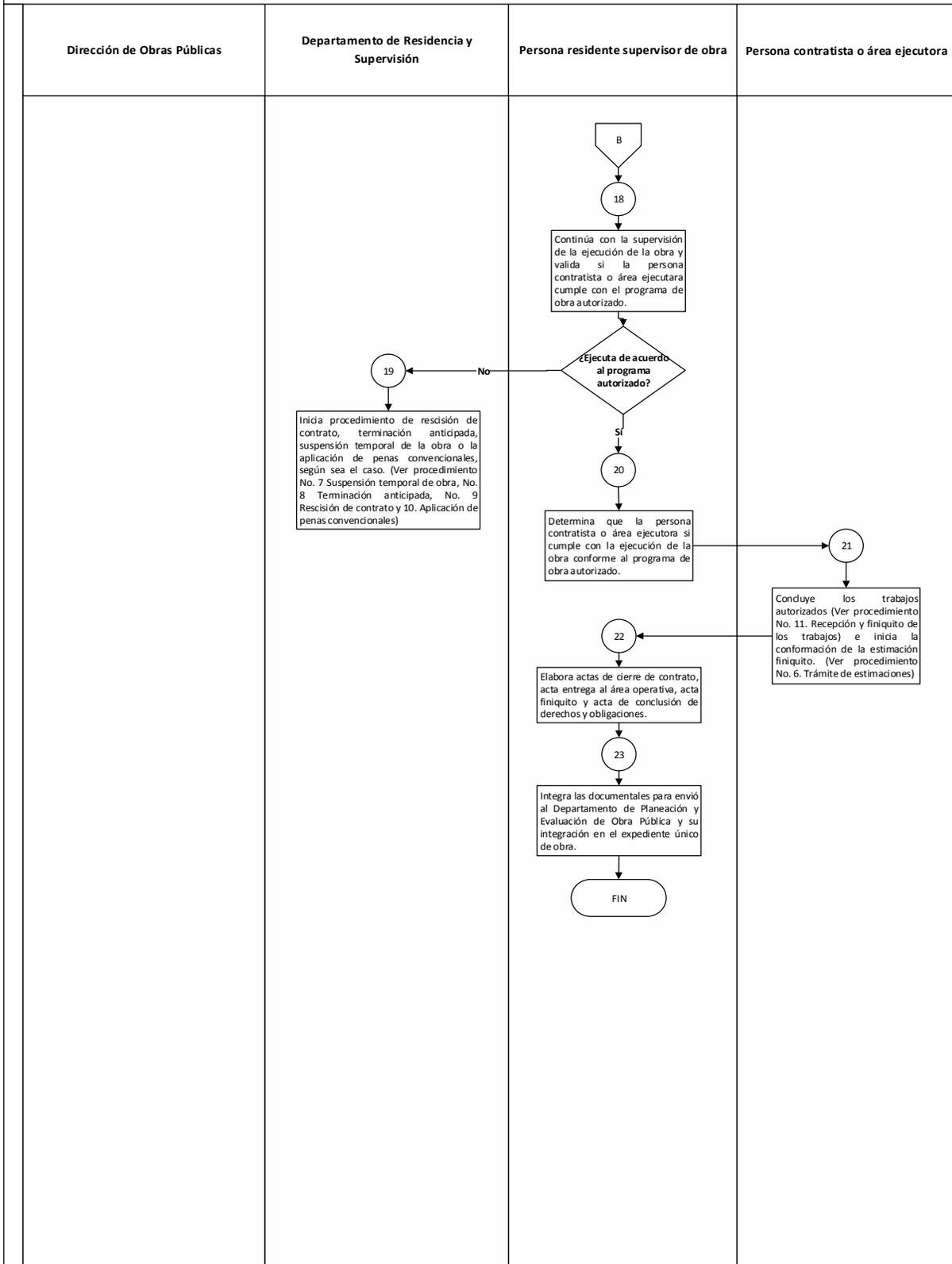
15		Autorizados los volúmenes adicionales, de conceptos fuera de catálogo y matrices, continua con la ejecución de la obra.
16		Presenta números generadores a la persona residente supervisor para elaborar estimación. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)
17	<b>Persona residente supervisor de obra</b>	Recibe, revisa y concilia generadores proporcionados por la persona contratista o área ejecutora para generar la estimación correspondiente de acuerdo al avance de la obra.
18		Continúa con la supervisión de la ejecución de la obra y valida si la persona contratista o área ejecutara cumple con el programa de obra autorizado.
		<b>¿Ejecuta de acuerdo al programa autorizado?</b>
19	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	<b>No:</b> Inicia procedimiento de rescisión de contrato, terminación anticipada, suspensión temporal de la obra o la aplicación de penas convencionales, según sea el caso. (Ver procedimiento No. 7 Suspensión temporal de obra, No. 8 Terminación anticipada, No. 9 Rescisión de contrato y 10. Aplicación de penas convencionales)
		<b>FIN</b>
20	<b>Persona residente supervisor de obra</b>	<b>Si:</b> Determina que la persona contratista o área ejecutora si cumple con la ejecución de la obra conforme al programa de obra autorizado.
21	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Concluye los trabajos autorizados (Ver procedimiento No. 11. Recepción y finiquito de los trabajos) e inicia la conformación de la estimación finiquito. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)
22	<b>Persona residente supervisor de obra</b>	Elabora actas de cierre de contrato, acta entrega al área operativa, acta finiquito y acta de conclusión de derechos y obligaciones.
23		Integra las documentales para envió al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública y su integración en el expediente único de obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**1. Proceso general de supervisión de la obra pública**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Inicio de obra**

**Objetivo:** Vigilar que el inicio de los trabajos de ejecución de obra pública, por contrato o por administración se realice en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable, así como dar a conocer a la o el contratista y/o área ejecutora el seguimiento que se hará de los trabajos, los lineamientos y particularidades de los trabajos o acuerdo de ejecución.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

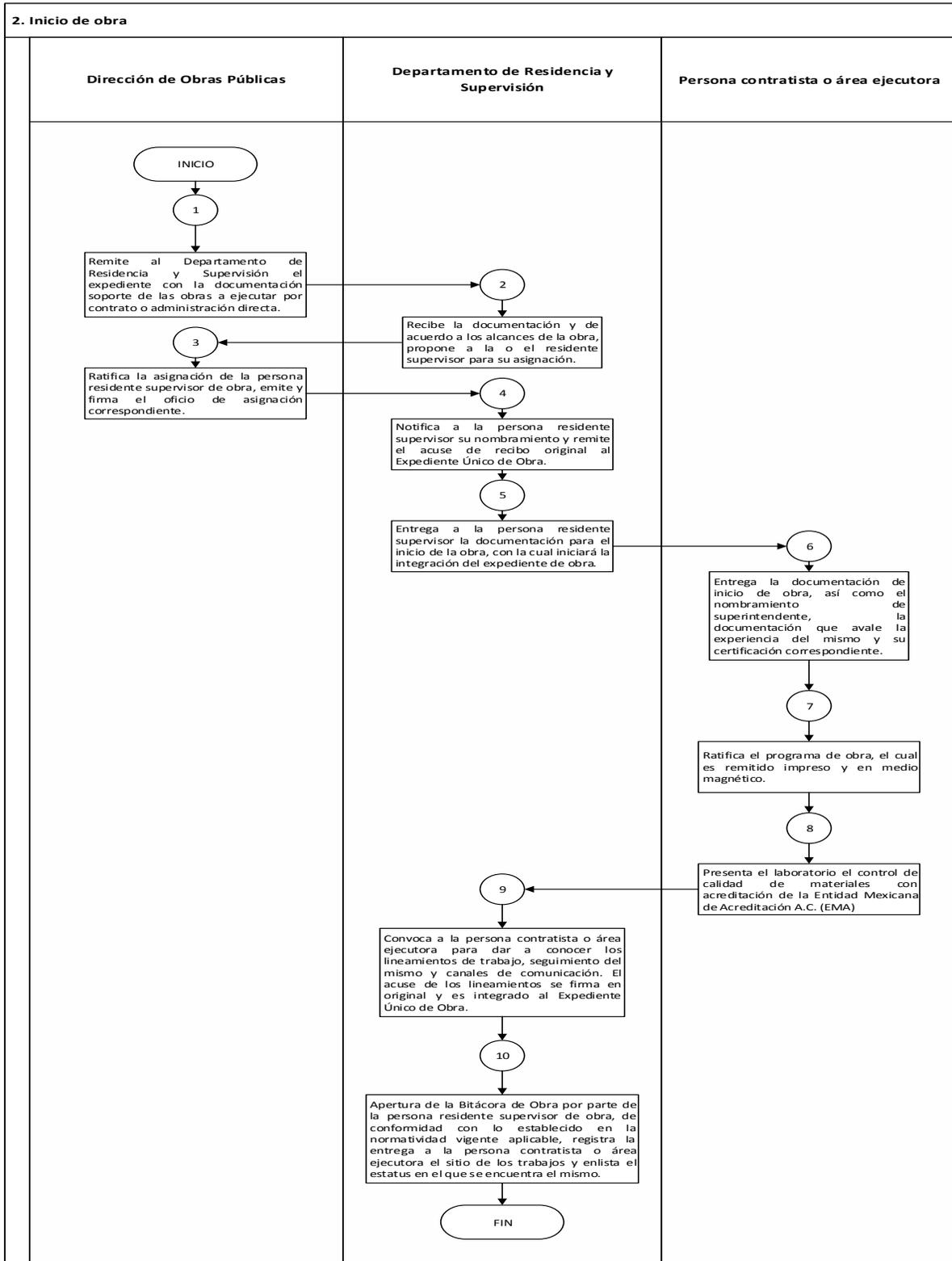
- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente o en el acuerdo de ejecución, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará una o un representante que fungirá como la persona residente de obra, el cual deberá contar con conocimientos, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar y conocimiento de la normatividad aplicable, además de contar con la capacidad suficiente para administrar, controlar y dirigir los trabajos, todo esto validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en residencia de obra.
- La persona contratista o área ejecutora, designará a la o el representante que fungirá como superintendente de obra, validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en superintendencia de obra. Ambas designaciones deberán de constar por escrito y será la persona responsable de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La apertura de la bitácora tradicional o electrónica será requisitada en los términos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento y en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- El Departamento de Residencia y Supervisión, dará a conocer a la persona contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La persona contratista o área ejecutora entregará la documentación de inicio de obra, ratificará el programa autorizado y presentará a su laboratorio de control de calidad.

## 2. Inicio de obra

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Remite al Departamento de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ser ejecutadas por contrato o administración directa.
2	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra, propone a la o el residente supervisor para su asignación.
3	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Ratifica la asignación de la persona residente supervisor de obra, emite y firma el oficio de asignación correspondiente.
4	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Notifica a la persona residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
5		Entrega a la persona residente supervisor la documentación para el inicio de la obra, con la cual iniciará la integración del expediente de obra.
6	<b>Persona contratista/ Área ejecutora</b>	Entrega la documentación de inicio de obra, así como el nombramiento de superintendente, la documentación que avale la experiencia del mismo y su certificación correspondiente.
7		Ratifica el programa de obra, el cual es remitido impreso y en medio magnético.
8		Presenta el laboratorio el control de calidad de materiales con acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (EMA)
9	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Convoca a la persona contratista o área ejecutora para dar a conocer los lineamientos de trabajo, seguimiento del mismo y canales de comunicación. El acuse de los lineamientos se firma en original y es integrado al Expediente Único de Obra.
10		Apertura de la Bitácora de Obra por parte de la persona residente supervisor de obra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, registra la entrega a la persona contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos y enlista el estatus en el que se encuentra el mismo.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Supervisión de obra**

**Objetivo:**

Garantizar que la ejecución de los trabajos de construcción de la obra pública por contrato o administración se haga en apego al cumplimiento de la normativa, el seguimiento de las especificaciones y del programa de trabajo.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La persona residente supervisor de obra deberá llevar registro de los avances y verificar que los mismos se hagan dentro de lo programado.
- La persona residente supervisor de obra deberá registrar en la Bitácora de Obra, al menos una nota por semana, así como enlistar en esta todos los eventos relevantes, los acuerdos, las instrucciones y los faltantes o pendientes inherentes a la ejecución de los trabajos.
- La persona contratista o área ejecutora responderá a través de la Bitácora de Obra: el aviso de correcciones realizadas a solicitud de la persona contratista o área ejecutora, contestación a notas de residencia y la solicitud de validación de avances.
- Deberá notificarse de manera formal a la persona contratista o área ejecutora los atrasos, por el mismo medio, deberá contestar con las acciones que la misma emprenderá para resarcir los atrasos.
- Si durante la vigencia del contrato, la persona contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original, ordenará su ejecución; si la persona contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la o el contratante para que resuelva lo conducente.
- La persona contratista o área ejecutora sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito del personal del servicio público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización.

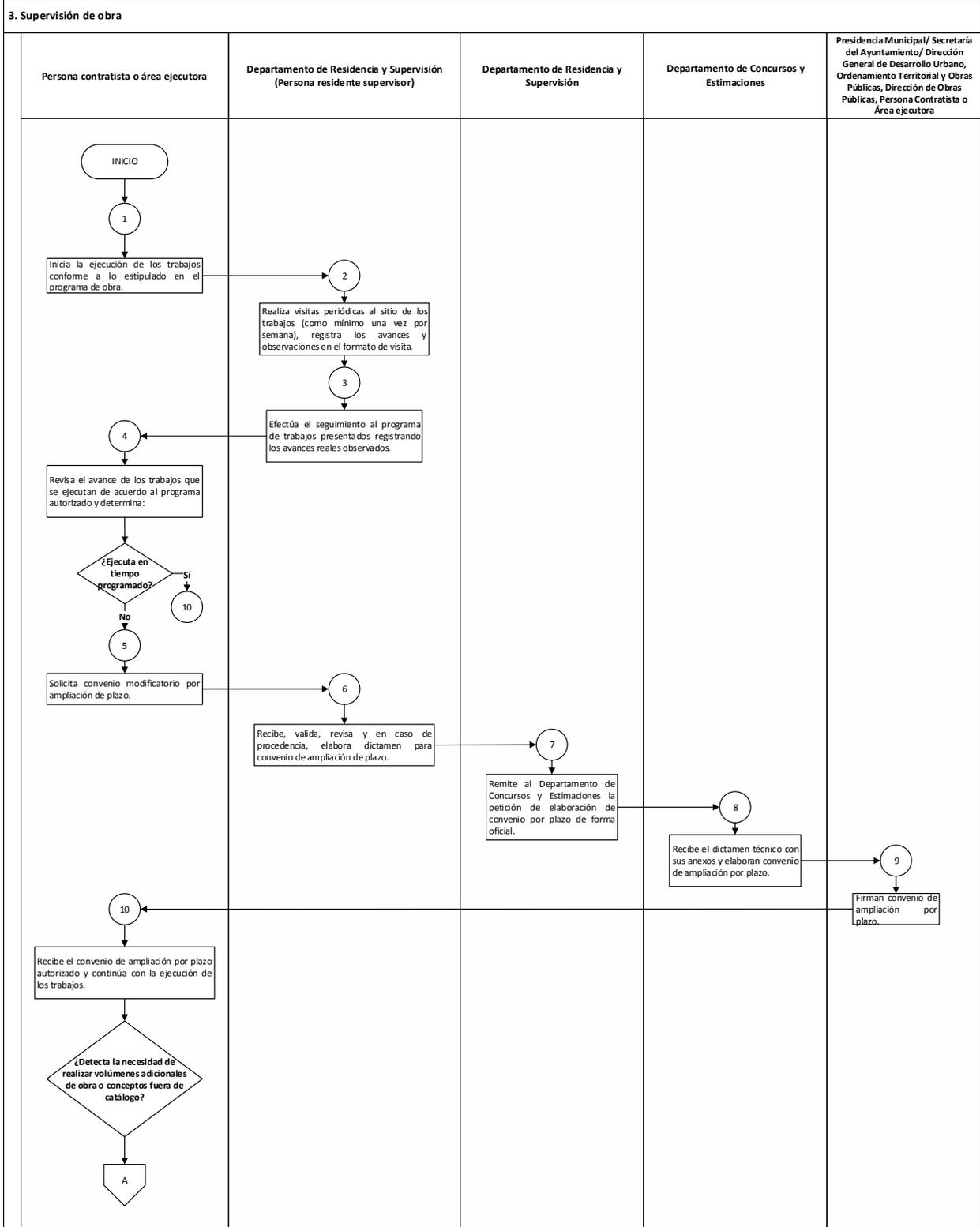
### 3. Supervisión de obra

#### Descriptivo:

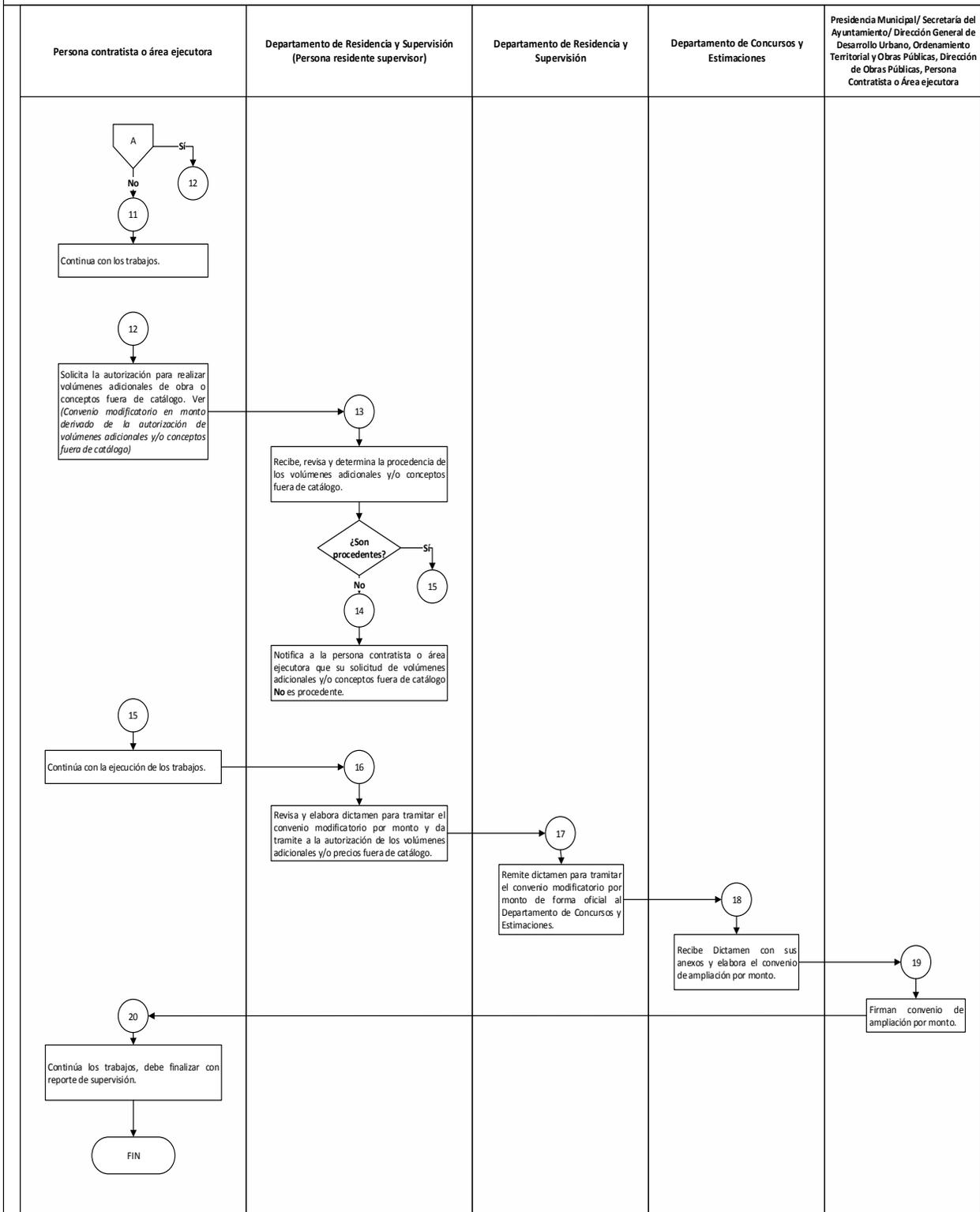
No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista/área ejecutora	Inicia la ejecución de los trabajos conforme a lo estipulado en el programa de obra.
2	Departamento de Residencia y Supervisión (Persona residente supervisor)	Realiza visitas periódicas al sitio de los trabajos (como mínimo una vez por semana), registra los avances y observaciones en el formato de visita.
3		Efectúa el seguimiento al programa de trabajos presentados registrando los avances reales observados.
4	Persona contratista/área ejecutora	Revisa el avance de los trabajos que se ejecutan de acuerdo al programa autorizado y determina:
		<b>¿Ejecuta en tiempo programado?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 10
5		<b>No:</b> Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo.
6	Departamento de Residencia y Supervisión (persona Residente supervisor)	Recibe, valida, revisa y en caso de procedencia, elabora dictamen para convenio de ampliación de plazo.
7	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite al Departamento de Concursos y Estimaciones la petición de elaboración de convenio por plazo de forma oficial.
8	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe el dictamen técnico con sus anexos y elaboran convenio de ampliación por plazo.
9	Presidencia Municipal/ Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Persona Contratista o Área ejecutora	Firman convenio de ampliación por plazo.
10	Persona contratista o área ejecutora	Recibe el convenio de ampliación por plazo autorizado y continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>¿Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo?</b>
11		<b>No:</b> Continúa con los trabajos.
12		<b>Sí:</b> Solicita la autorización para realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo. Ver <i>(Convenio</i>

		<i>modificatorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo)</i>
13	<b>Departamento de Residencia y Supervisión (Persona Residente supervisor)</b>	Recibe, revisa y determina la procedencia de los volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.
14		<p><b>¿Son procedentes?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica a la persona contratista o área ejecutora que su solicitud de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo no es procedente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>
15	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	<p><b>Sí:</b> Continúa con la ejecución de los trabajos.</p>
16	<b>Departamento de Residencia y Supervisión (persona residente supervisor)</b>	Revisa y elabora dictamen para tramitar el convenio modificatorio por monto y da tramite a la autorización de los volúmenes adicionales y/o precios fuera de catálogo.
17	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Remite dictamen para tramitar el convenio modificatorio por monto de forma oficial al Departamento de Concursos y Estimaciones.
18	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe Dictamen con sus anexos y elabora el convenio de ampliación por monto.
19	<b>Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas/ Dirección de Obras Públicas/ Contratista o Área ejecutora</b>	Firman convenio de ampliación por monto.
20	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Continúa los trabajos, debe finalizar con reporte de supervisión.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



3. Supervisión de obra



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Convenio modificatorio de plazo**

**Objetivo:** Dar trámite en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a aquellos casos en que derivado de un desfase en la ejecución del programa de obra autorizado, sea necesaria la solicitud de un convenio modificatorio de plazo que permita continuar con el proceso constructivo de la obra pública.

**POLÍTICAS APLICABLES**

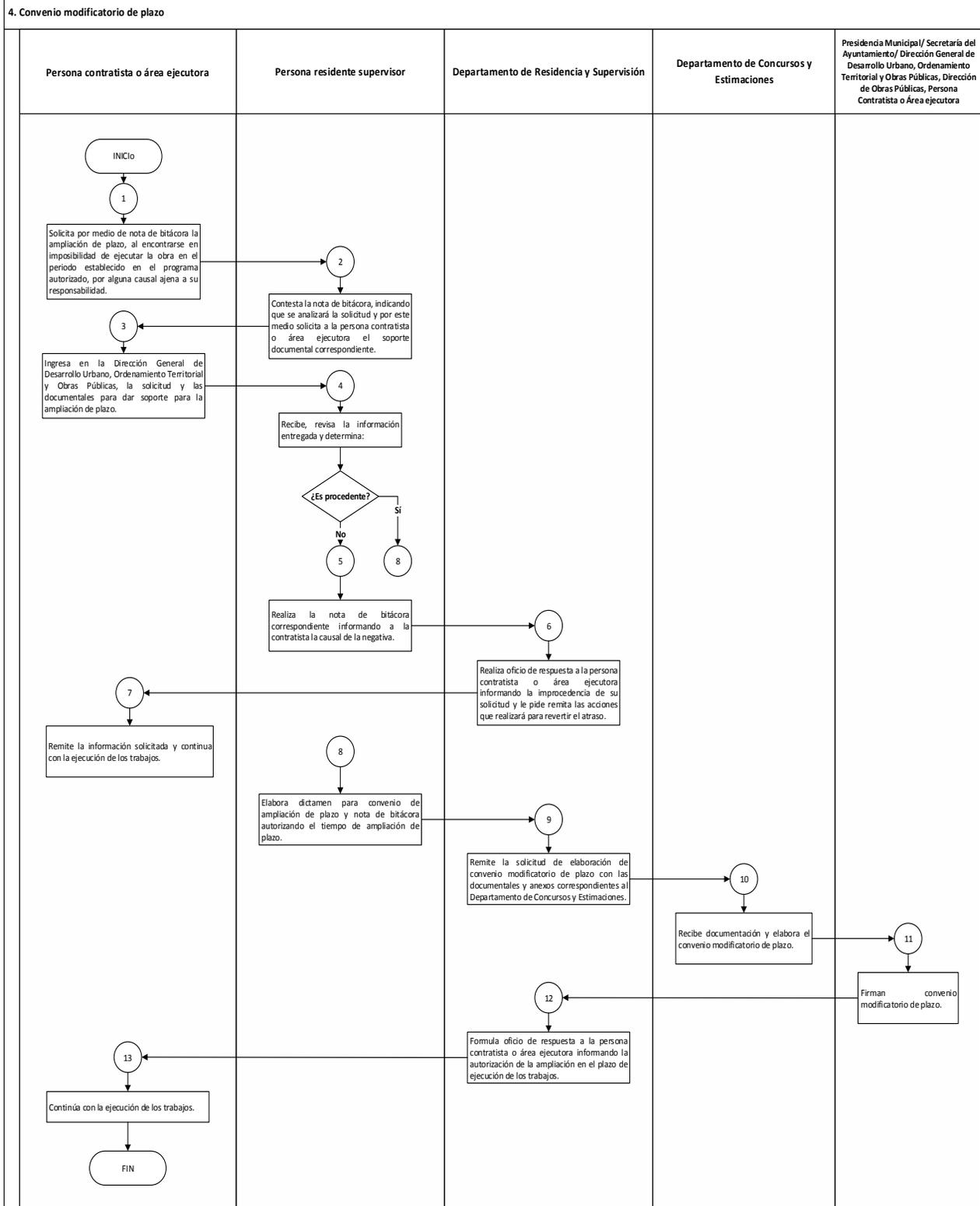
- Si durante la vigencia del contrato, la persona contratante, se percata de la necesidad de ampliar el tiempo de trabajo estipulado en el programa de obra autorizado, ordenará su ejecución; si la persona contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la persona contratante para que resuelva lo conducente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Solamente se autorizaran periodos de ampliación de tiempo soportados por la notas de bitácora donde se indique la temporalidad y el motivo, indicando en todo momento fecha de inicio del atraso, así como su fecha de término.
- Llevar el seguimiento del Programa de Obra autorizado e indicar si dentro de los tiempos estipulados y derivado del proceso constructivo es necesario ampliar los tiempos de ejecución.
- Para que el Departamento de Residencia y Supervisión, valide retrasos en la ejecución de los trabajos derivados de inclemencias del clima, es necesario se presenten los registros de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) de las fechas indicadas y del sitio de proyecto, anexo a todo el soporte anteriormente indicado.
- Se pueden incluir como soporte de retraso minutas de campo, acuerdos o documentos con integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), reportes fotográficos y demás documentación que la residencia y la superintendencia de obra realicen como soporte para validar los retrasos correspondientes.
- La persona contratista o área ejecutora deberá entregar una justificación escrita soportada con toda la documentación anteriormente descrita y que cumpla con lo solicitado en la normatividad aplicable, para continuar con el trámite correspondiente.
- La persona residente supervisor deberá elaborar el dictamen que dé sustento al convenio modificatorio de plazo.
- El Departamento de Concursos y Estimaciones es el área responsable de elaborar el convenio modificatorio de plazo y tramitar su autorización.
- Se autorizará el convenio modificatorio en plazo cuando obedezca a causa no imputables al contratista, tales como el atraso en el pago del anticipo, la presencia de algún fenómeno natural o situación sanitaria o social y/o modificaciones al proyecto que sean necesarios para la puesta en marcha de los trabajos.

#### 4. Convenio modificadorio de plazo

##### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista/área ejecutora	Solicita por medio de nota de bitácora la ampliación de plazo, al encontrarse en imposibilidad de ejecutar la obra en el periodo establecido en el programa autorizado, por alguna causal ajena a su responsabilidad.
2	Persona residente supervisor	Contesta la nota de bitácora, indicando que se analizará la solicitud y por este medio solicita a la persona contratista o área ejecutora el soporte documental correspondiente.
3	Persona contratista/área ejecutora	Ingresa en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, la solicitud y las documentales para dar soporte para la ampliación de plazo.
4	Persona residente supervisor	Recibe, revisa la información entregada y determina:
		<b>¿Es procedente?</b>
5		<b>No:</b> Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la contratista la causal de la negativa.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la improcedencia de su solicitud y le pide remita las acciones que realizará para revertir el atraso.
7	Persona contratista o área ejecutora	Remite la información solicitada y continua con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>
8	Persona residente supervisor	<b>Sí:</b> Elabora dictamen para convenio de ampliación de plazo y nota de bitácora autorizando el tiempo de ampliación de plazo.
9	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite la solicitud de elaboración de convenio modificadorio de plazo con las documentales y anexos correspondientes al Departamento de Concursos y Estimaciones.
10	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación y elabora el convenio modificadorio de plazo.
11	Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Contratista o Área ejecutora	Firman convenio modificadorio de plazo.
12	Departamento de Residencia y Supervisión	Formula oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la autorización de la ampliación en el plazo de ejecución de los trabajos.
13	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Convenio modificatorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo**

**Objetivo:**

Tramitar en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable en aquellos casos en los cuales, durante la ejecución de la obra pública, se detecte la necesidad de solicitar un convenio modificatorio en monto por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo, indispensables para la correcta conclusión de los trabajos.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Si durante la vigencia de la etapa de ejecución de los trabajos, la persona contratante, se percata de la necesidad de ejecutar volúmenes adicionales de los conceptos del contrato o conceptos no incluidos dentro del catálogo del contrato, ordenará su ejecución; si la persona contratista o el área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificar a la persona contratante para que resuelva lo conducente.
- Solamente se autorizarán conceptos con volumen adicional o conceptos fuera de catálogo soportados por las notas de bitácora donde se indique la necesidad de su ejecución y los volúmenes de los mismos, indicando en todo momento fechas de inicio y término. Asimismo, se verificará de forma previa la suficiencia presupuestal y sus especificaciones técnicas.
- Llevar el seguimiento del Programa de Obra y la consecución de sus procesos constructivos en cuanto a su volumen de obra, e indicar si dentro de los conceptos estipulados es necesario ampliar los volúmenes de los conceptos del catálogo o la ejecución de volúmenes no incluidos dentro del mismo pero indispensables para la correcta conclusión de los trabajos.
- Se pueden incluir como soporte del trámite de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo minutas de campo, acuerdos o documentos con integrantes del COCICOVI y demás documentación que la residencia y la superintendencia de obra realicen como soporte.
- La persona contratista o área ejecutora deberá entregar una justificación escrita soportada con toda la documentación anteriormente descrita, así como el oficio de solicitud de autorización de volúmenes adicionales y/o de conceptos fuera de catálogo con sus matrices, además de cumplir con lo solicitado en la normatividad aplicable, para continuar con el trámite correspondiente.

## 5. Convenio modificatorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo

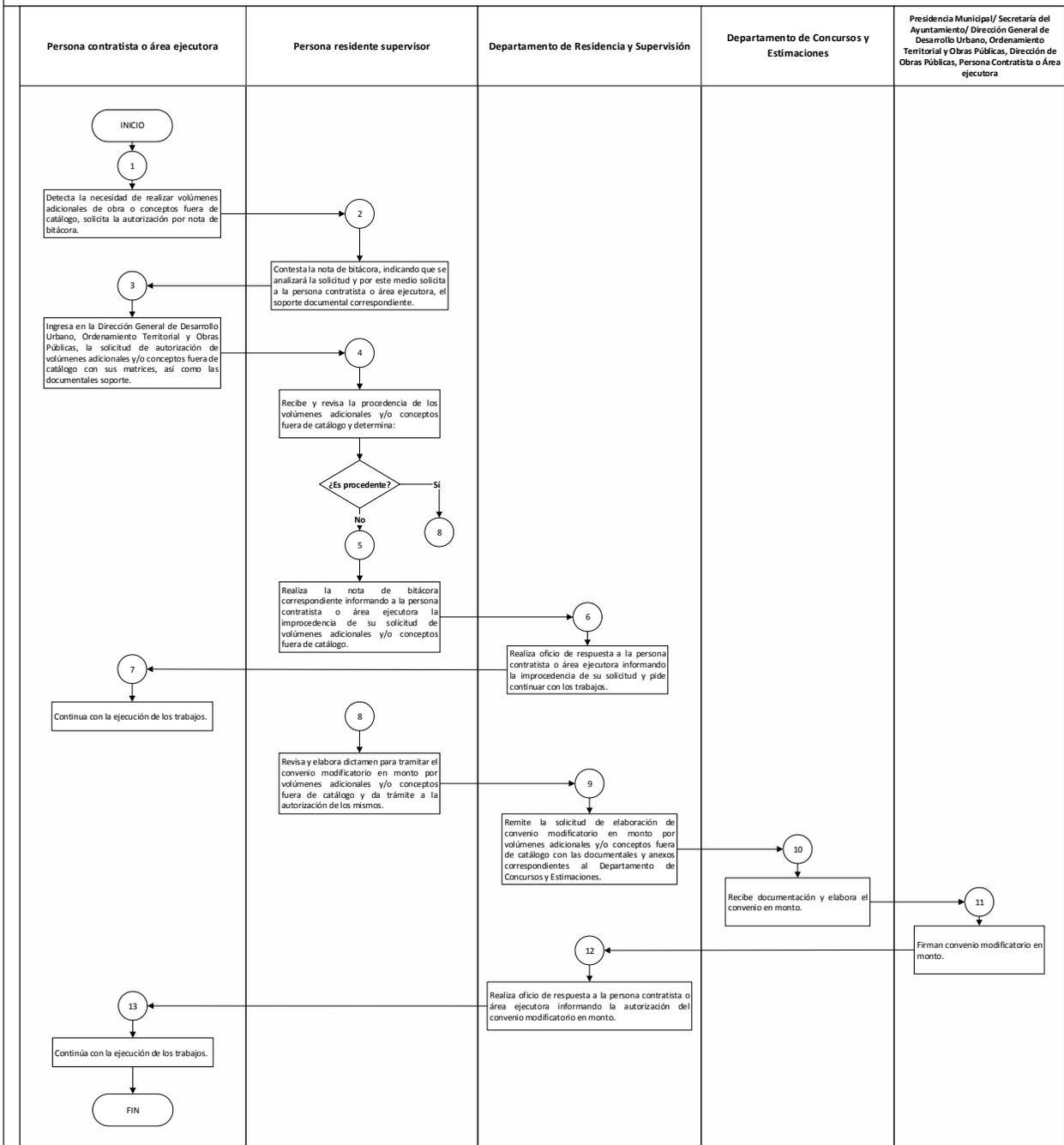
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista o área ejecutora	Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo, solicita la autorización por nota de bitácora.
2	Persona residente supervisor	Contesta la nota de bitácora, indicando que se analizará la solicitud y por este medio solicita a la persona contratista o área ejecutora, el soporte documental correspondiente.
3	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, la solicitud de autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo con sus matrices, así como las documentales soporte.
4	Persona residente supervisor	Recibe y revisa la procedencia de los volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo y determina:
		<b>¿Es procedente?</b>
5		<b>No:</b> Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la persona contratista o área ejecutora la improcedencia de su solicitud de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la improcedencia de su solicitud y pide continuar con los trabajos.
7	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>
8	Persona residente supervisor	<b>Sí:</b> Revisa y elabora dictamen para tramitar el convenio modificatorio en monto por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo y da trámite a la autorización de los mismos.
9	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite la solicitud de elaboración de convenio modificatorio en monto por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo con las documentales y anexos correspondientes al Departamento de Concursos y Estimaciones.
10	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación y elabora el convenio en monto.
11	Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Persona	Firman convenio modificatorio en monto.

	<b>Contratista o Área ejecutora</b>	
<b>12</b>	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la autorización del convenio modificatorio en monto.
<b>13</b>	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

5. Convenio modificatorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Trámite de estimaciones**

**Objetivo:**

Dar trámite y completar la integración de estimaciones para el pago oportuno de los trabajos realizados en la ejecución de obras públicas, con cargo a las fuentes de financiamiento autorizadas.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El trámite de estimaciones se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Al momento de hacer la reunión de inicio de obra, serán entregados a la persona contratista o área ejecutora el listado de documentos soporte que deben acompañar la estimación para su trámite.
- La persona residente supervisor revisará la obra generada de forma periódica, con cortes de avance semanal para un mayor control.
- Los generadores deben contar con todas las operaciones correspondientes para el cálculo de los volúmenes; los croquis ilustrativos con la ubicación exacta (debidamente asegurada y simbolizada) y el número de piezas instaladas si fuera el caso; también deben presentarse el reporte fotográfico por concepto presentado.
- Deberá registrarse en la Bitácora de Obra, la entrega de los generadores y de las estimaciones, así como su aprobación.
- Desde el ingreso de los generadores de obra hasta el trámite de la estimación, debe darse seguimiento y registro de todos los eventos en la hoja de ruta.
- La residencia de obra deberá efectuar cortes financieros, con cada estimación tramitada a fin de tener control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.

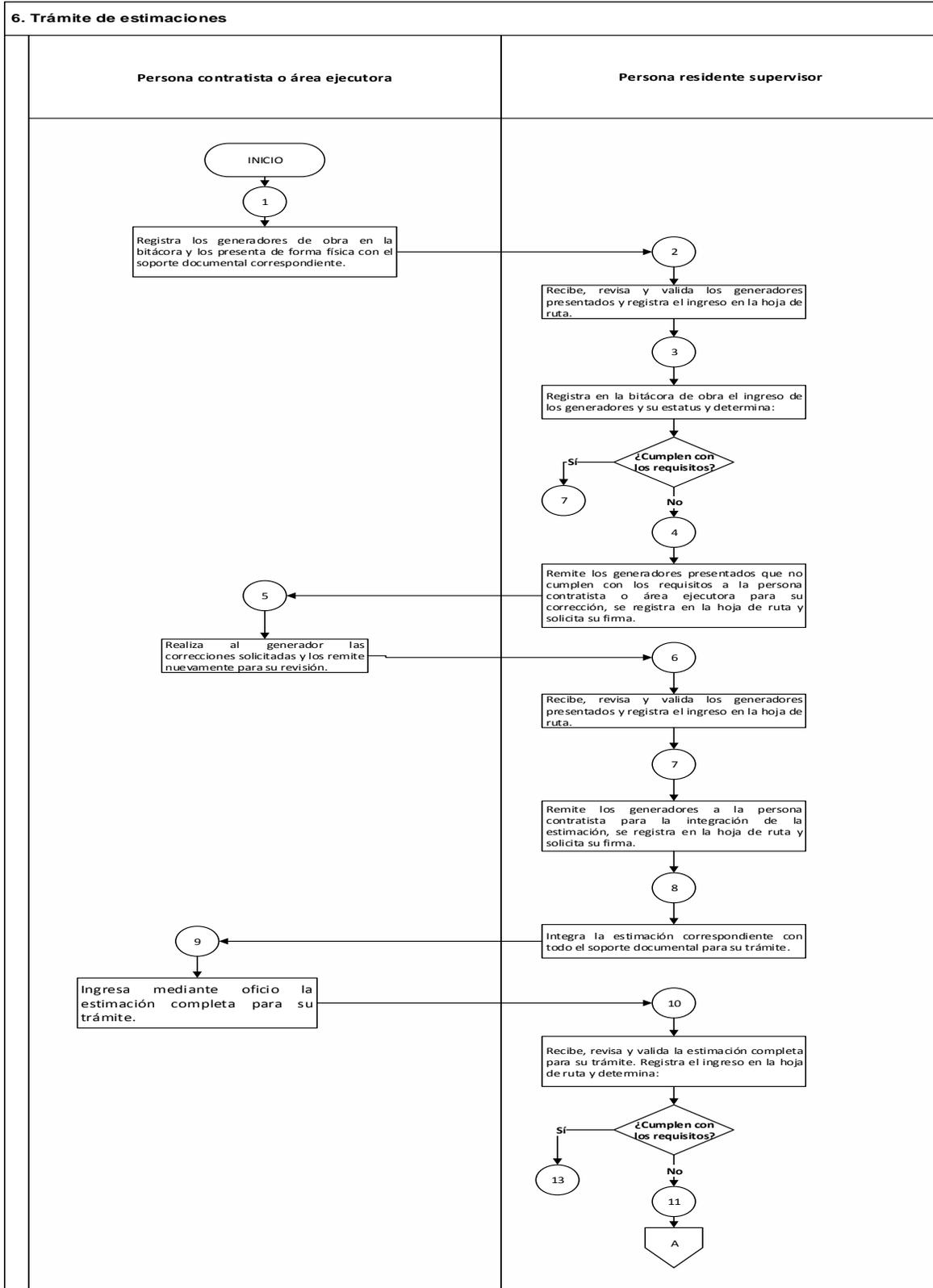
## 6.Trámite de estimaciones

### Descriptivo:

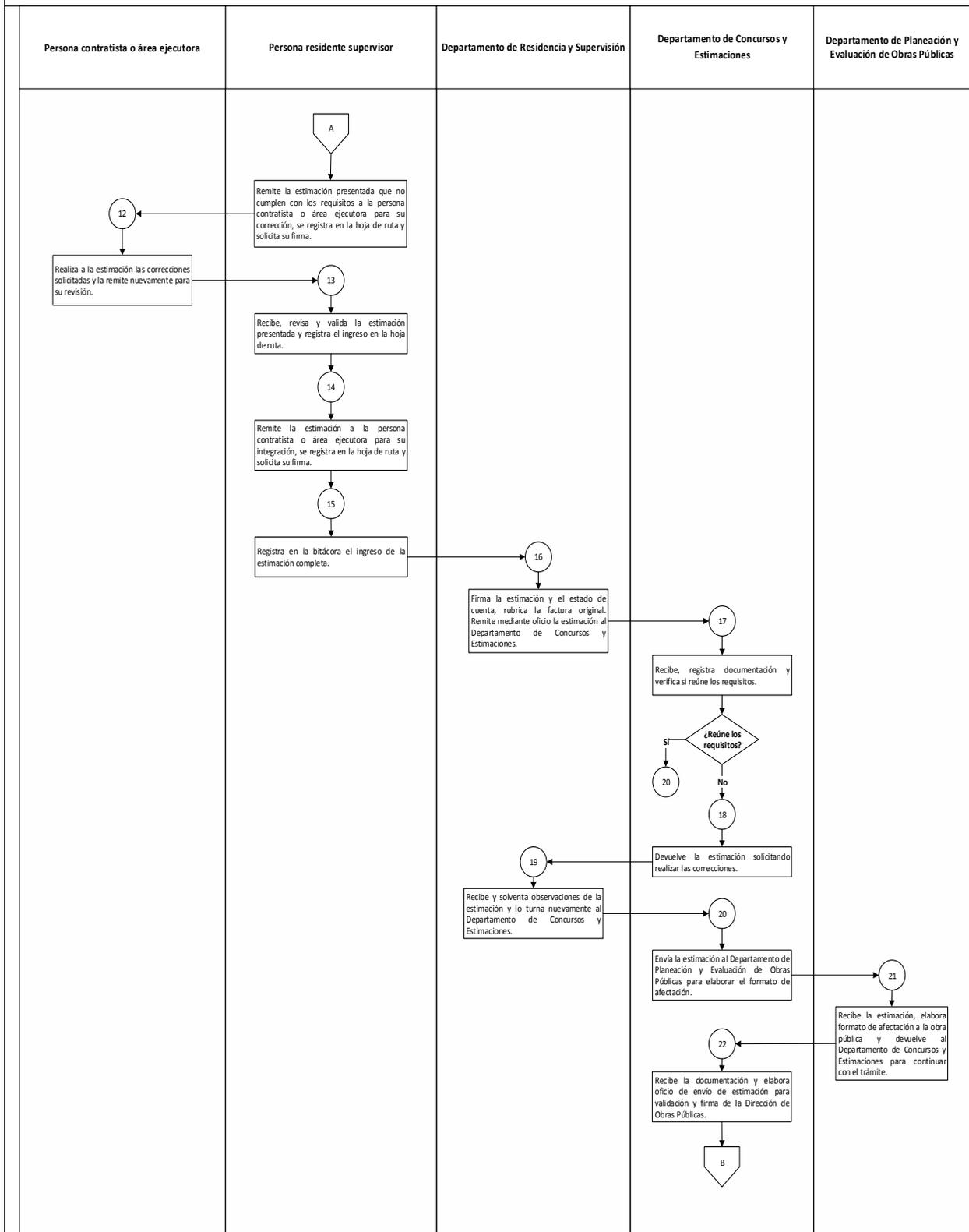
No.	Responsable	Actividad
1	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Registra los generadores de obra en la bitácora y los presenta de forma física con el soporte documental correspondiente.
2	<b>Persona residente supervisor</b>	Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra el ingreso en la hoja de ruta.
3		Registra en la bitácora de obra el ingreso de los generadores y su estatus y determina:
		<b>¿Cumplen con los requisitos?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta al paso 7
4		<b>No:</b> Remite los generadores presentados que no cumplen con los requisitos a la persona contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
5	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Realiza al generador las correcciones solicitadas y los remite nuevamente para su revisión.
6	<b>Persona residente supervisor</b>	Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra el ingreso en la hoja de ruta.
7		Remite los generadores a la persona contratista para la integración de la estimación, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
8		Integra la estimación correspondiente con todo el soporte documental para su trámite.
9	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Ingresa mediante oficio la estimación completa para su trámite.
10	<b>Persona residente supervisor</b>	Recibe, revisa y valida la estimación completa para su trámite. Registra el ingreso en la hoja de ruta y determina:
		<b>¿Cumplen con los requisitos?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 13
11		<b>No:</b> Remite la estimación presentada que no cumplen con los requisitos a la persona contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
12	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Realiza a la estimación las correcciones solicitadas y la remite nuevamente para su revisión.
13	<b>Persona residente supervisor</b>	Recibe, revisa y valida la estimación presentada y registra el ingreso en la hoja de ruta.
14		Remite la estimación a la persona contratista o área ejecutora para su integración, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
15		Registra en la bitácora el ingreso de la estimación completa.

16	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Firma la estimación y el estado de cuenta, rubrica la factura original. Remite mediante oficio la estimación al Departamento de Concursos y Estimaciones.
17	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos.
		<b>¿Reúne los requisitos?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 20.
18		<b>No:</b> Devuelve la estimación solicitando realizar las correcciones.
19	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Recibe y solventa observaciones de la estimación y lo turna nuevamente al Departamento de Concursos y Estimaciones.
20	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Envía la estimación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para elaborar el formato de afectación.
21	<b>Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas</b>	Recibe la estimación, elabora formato de afectación a la obra pública y devuelve al Departamento de Concursos y Estimaciones para continuar con el trámite.
22	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Recibe la documentación y elabora oficio de envío de estimación para validación y firma de la Dirección de Obras Públicas.
23	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
24	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
		<b>FIN</b>

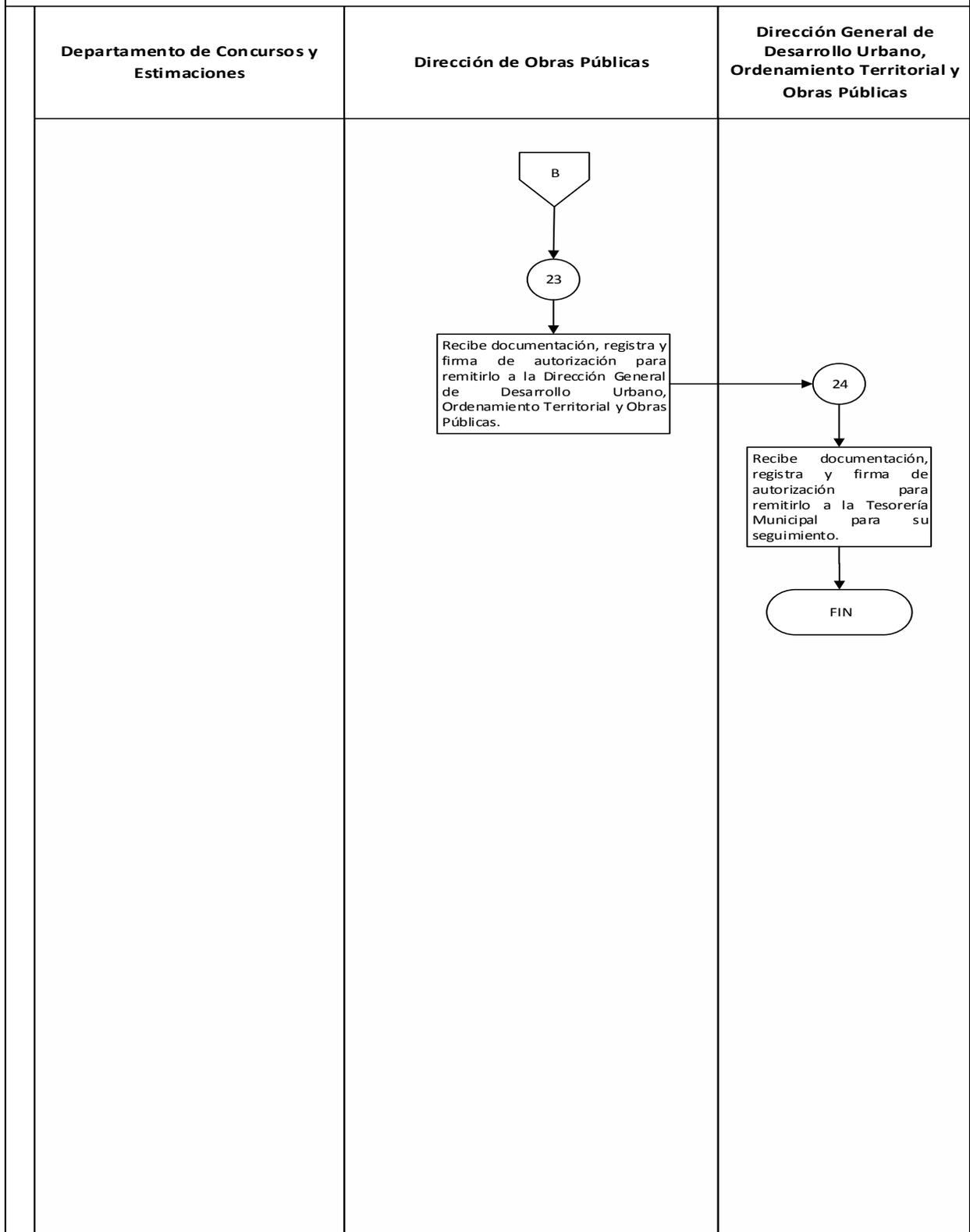
**Diagrama:**



6. Trámite de estimaciones



**6. Trámite de estimaciones**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Suspensión temporal de la obra**

Objetivo: Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos de la obra pública en los supuestos previstos en la normatividad aplicable.

**POLÍTICAS APLICABLES**

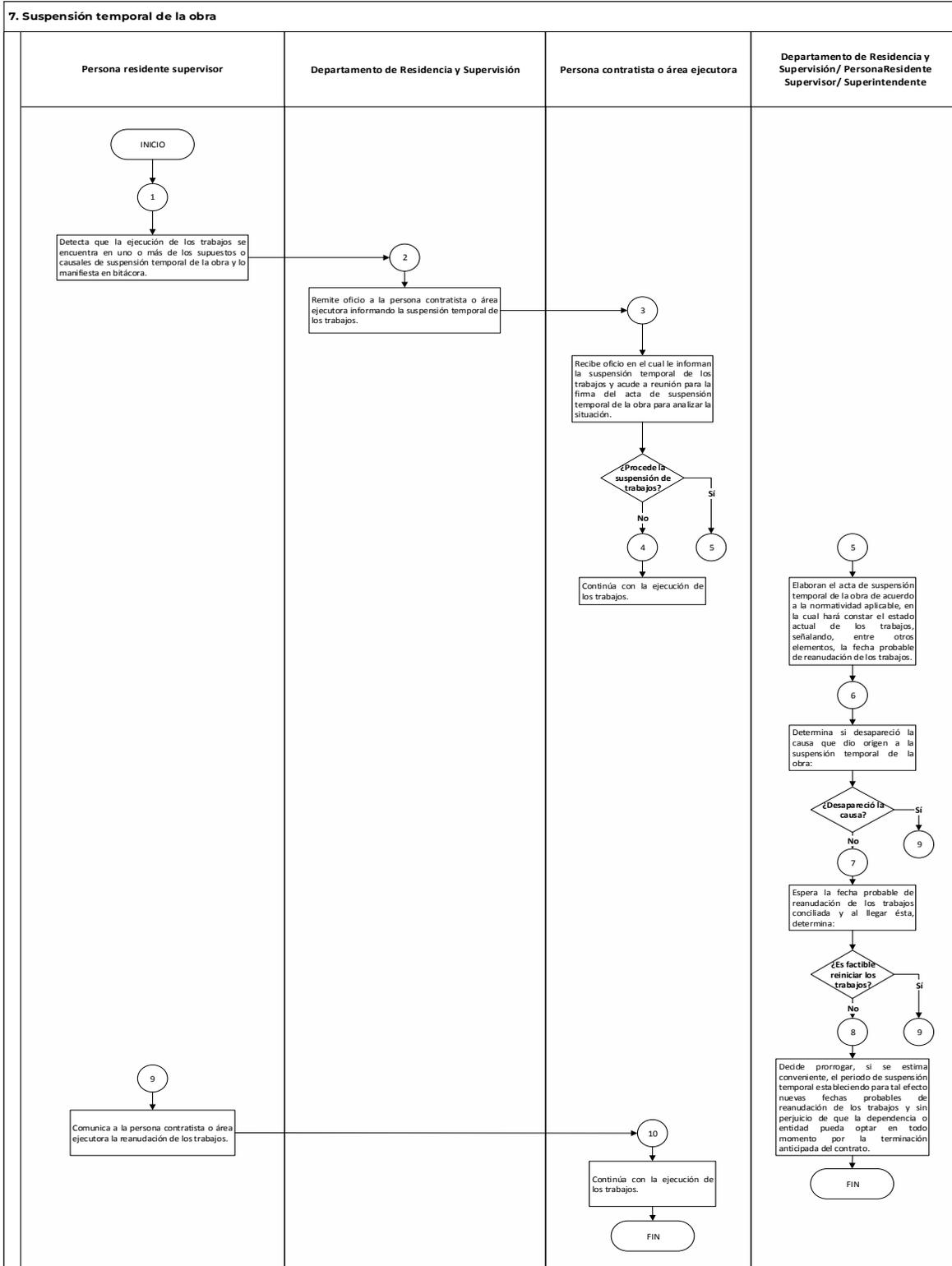
- La suspensión de la obra pública, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Deberá notificarse a la persona contratista o área ejecutora la suspensión temporal de los trabajos y se indicará la fecha de inicio y término de la misma.
- El plazo de ejecución del Programa de Obra autorizado no se modifica solo se recorren las fechas de término.
- Una vez terminada la suspensión la persona contratista, podrá solicitar el pago de gastos no recuperables, de acuerdo a los artículos 145 y 146 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y 194 y 195 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Elaborará y firmará el Acta de Suspensión Temporal correspondiente, de acuerdo al artículo 147 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas o al artículo 196 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- En el caso de que las suspensiones sean varias y por su temporalidad difíciles de cuantificar estas se agruparán y se harán en una sola para fines prácticos.
- Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito no imputable a ninguna de las partes, sólo se formalizará el convenio por plazo correspondiente.
- Las obras por administración directa podrán suspenderse de forma temporal o definitivamente, en todo o en parte, por razones de interés general o por cualquier causa justificada, mediante acuerdo de la o el servidor público que autorizó su realización en los terminos establecidos en el artículo 271 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Tratándose de suspensión definitiva de la obra por administración directa, se deberá levantar acta circunstanciada, donde se haga constar el estado en que se encuentran los trabajos y las razones de la suspensión definitiva.

## 7. Suspensión temporal de la obra

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona residente Supervisor	Detecta que la ejecución de los trabajos se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de suspensión temporal de la obra y lo manifiesta en bitácora.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite oficio a la persona contratista o área ejecutora informando la suspensión temporal de los trabajos.
3	Persona contratista o área ejecutora	Recibe oficio en el cual le informan la suspensión temporal de los trabajos y acude a reunión para la firma del acta de suspensión temporal de la obra para analizar la situación.
		<b>¿Procede la suspensión de trabajos?</b>
4		<b>No:</b> Continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>
5	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Residente Supervisor/ Superintendente	<b>Sí:</b> Elaboran el acta de suspensión temporal de la obra de acuerdo a la normatividad aplicable, en la cual hará constar el estado actual de los trabajos, señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los trabajos.
6		Determina si desapareció la causa que dio origen a la suspensión temporal de la obra:
		<b>¿Desapareció la causa?</b>
		<b>Sí.</b> Se conecta al paso 9
7	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Residente Supervisor/ Superintendente	<b>No:</b> Espera la fecha probable de reanudación de los trabajos conciliada y al llegar ésta, determina:
		<b>¿Es factible reiniciar los trabajos?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta al paso 9
8		<b>No:</b> Decide prorrogar, si se estima conveniente, el periodo de suspensión temporal estableciendo para tal efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que la dependencia o entidad pueda optar en todo momento por la terminación anticipada del contrato.
		<b>FIN</b>
9	Persona residente supervisor	Comunica a la persona contratista o área ejecutora la reanudación de los trabajos.
10	Persona contratista	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Terminación anticipada de obra**

**Objetivo:**

Dar cierre administrativo a una obra pública en proceso de ejecución que terminó de manera anticipada en los supuestos previstos en la normatividad vigente aplicable.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

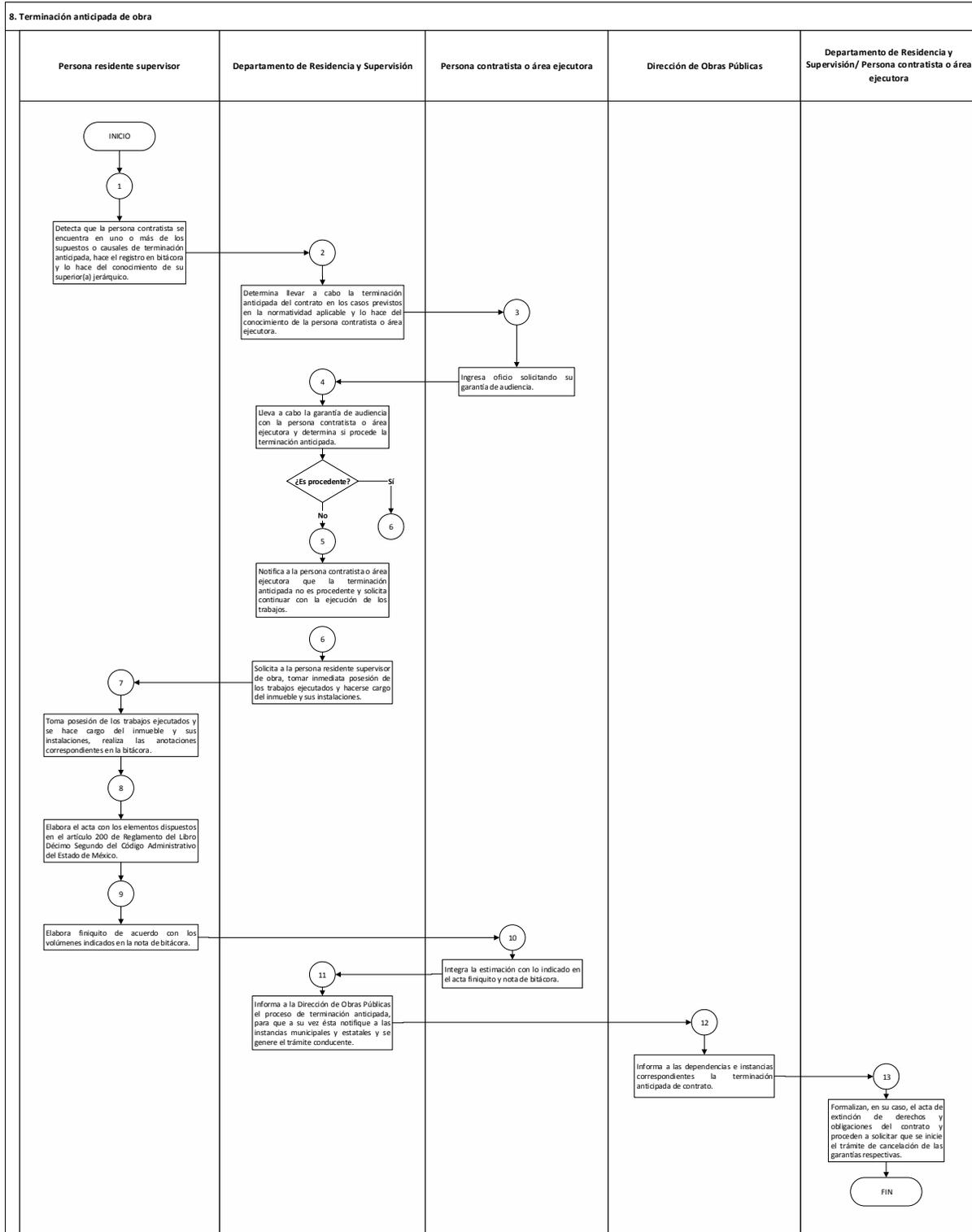
- La terminación anticipada, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Si dentro de la ejecución de los trabajos estos son suspendidos y no se puede determinar la temporalidad de la suspensión, es necesario hacer una terminación anticipada.
- Si existen causas justificadas o la continuación de los trabajos representan un daño o perjuicio grave para el estado o municipio, o concurren razones de interés público que impidan la continuación de los trabajos, también es necesario hacer la terminación anticipada de la obra.
- Es necesario fundar y motivar la imposibilidad de continuar con los trabajos por situaciones extraordinarias. Dentro del contrato se especifican, fundan y motivan las causales para la terminación anticipada del mismo.
- La persona contratante debe informar a la persona contratista el inicio del proceso de terminación anticipada del contrato, brindándole al mismo la garantía de audiencia correspondiente, de acuerdo a Código Administrativo del Estado de México.

## 8. Terminación anticipada de obra

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Persona residente supervisor</b>	Detecta que la persona contratista se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de terminación anticipada, hace el registro en bitácora y lo hace del conocimiento de su superior(a) jerárquico.
2	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Determina llevar a cabo la terminación anticipada del contrato en los casos previstos en la normatividad aplicable y lo hace del conocimiento de la persona contratista o área ejecutora.
3	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Ingresa oficio solicitando su garantía de audiencia.
4	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Lleva a cabo la garantía de audiencia con la persona contratista o área ejecutora y determina si procede la terminación anticipada.
		<b>¿Es procedente?</b>
5		<b>No:</b> Notifica a la persona contratista o área ejecutora que la terminación anticipada no es procedente y solicita continuar con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>
6	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	<b>Sí:</b> Solicita a la persona residente supervisor de obra, tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacerse cargo del inmueble y sus instalaciones.
7	<b>Persona residente supervisor</b>	Toma posesión de los trabajos ejecutados y se hace cargo del inmueble y sus instalaciones, realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora.
8		Elabora el acta con los elementos dispuestos en el artículo 200 de Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
9		Elabora finiquito de acuerdo con los volúmenes indicados en la nota de bitácora.
10	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Integra la estimación con lo indicado en el acta finiquito y nota de bitácora.
11	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de terminación anticipada, para que a su vez ésta notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite conducente.
12	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Informa a las dependencias e instancias correspondientes la terminación anticipada de contrato.
13	<b>Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona contratista o área ejecutora</b>	Formalizan, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y proceden a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del****Procedimiento:****Rescisión de contrato****Objetivo:**

Llevar a cabo la rescisión del contrato por incumplimiento de la o el contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a este, una vez que se han agotado las garantías de audiencia correspondientes y los mecanismos para concluir el contrato correctamente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La rescisión administrativa del contrato, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- La rescisión administrativa del contrato es la instancia final a la que debe tratarse en lo posible no llegar, para lo cual el Departamento de Residencia y Supervisión debe promover la ejecución de los trabajos y generar los mecanismos junto con la o el contratista para abatir el rezago en el programa de ejecución pactado.
- Las causales para llevar a cabo una rescisión administrativa se encuentran establecidas en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y el artículo 204 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, entre las que destacan:
  - Cuando la o el contratista no inicia con los trabajos, quince días naturales después de la fecha pactada en el contrato, por causas completamente imputables a él.
  - La falta de cumplimiento del Programa de Obra pactado, por falta de materiales equipos o personal; cuando interrumpa injustificadamente los trabajos o se niegue a reparar o cambiar algún desperfecto ocasionado.
  - Cuando se subcontraten trabajos sin previa autorización de la o el contratante.
- Si se funda y motiva la imposibilidad de continuar con los trabajos por situaciones extraordinarias ajenas a la persona contratista. Dentro del contrato se especifican, fundan y motivan las causales para la rescisión administrativa del contrato.
- La persona contratante debe informar a la persona contratista el inicio del proceso de rescisión administrativa del contrato, brindándole al mismo la garantía de audiencia correspondiente.
- En el escrito mediante el cual se notifique a la persona contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se deberán:
  - a) Expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la persona contratista y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
  - b) Vincular el incumplimiento de la persona contratista con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
  - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

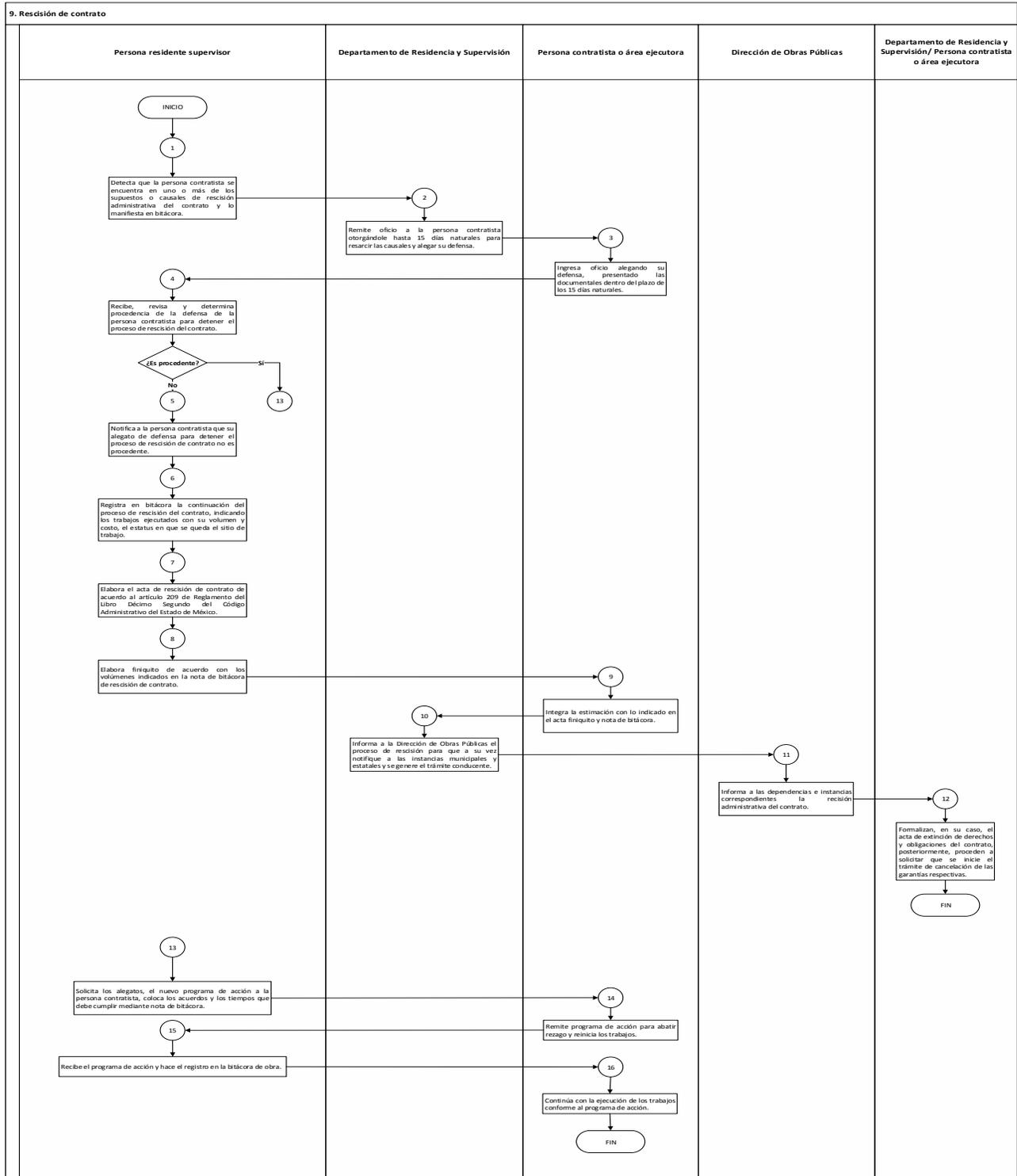
## 9. Rescisión de contrato

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona residente supervisor	Detecta que la persona contratista se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de rescisión administrativa del contrato y lo manifiesta en bitácora.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite oficio a la persona contratista otorgándole hasta 15 días naturales para resarcir las causales y alegar su defensa.
3	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa oficio alegando su defensa, presentado las documentales dentro del plazo de los 15 días naturales.
4	Persona residente supervisor	Recibe, revisa y determina procedencia de la defensa de la persona contratista para detener el proceso de rescisión del contrato.
		<b>¿Es procedente?</b>
		<b>Sí:</b> Se conecta con el paso 13
5		<b>No:</b> Notifica a la persona contratista que su alegato de defensa para detener el proceso de rescisión de contrato no es procedente.
6		Registra en bitácora la continuación del proceso de rescisión del contrato, indicando los trabajos ejecutados con su volumen y costo, el estatus en que se queda el sitio de trabajo.
7	Persona residente supervisor	Elabora el acta de rescisión de contrato de acuerdo al artículo 209 de Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
8		Elabora finiquito de acuerdo con los volúmenes indicados en la nota de bitácora de rescisión de contrato.
9	Persona contratista o área ejecutora	Integra la estimación con lo indicado en el acta finiquito y nota de bitácora.
10	Departamento de Residencia y Supervisión	Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de rescisión para que a su vez notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite conducente.
11	Dirección de Obras Públicas	Informa a las dependencias e instancias correspondientes la rescisión administrativa del contrato.
12	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona contratista o área ejecutora	Formalizan, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato, posteriormente, proceden a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.
		<b>FIN</b>
13	Persona residente supervisor	Solicita los alegatos, el nuevo programa de acción a la persona contratista, coloca los acuerdos y los tiempos que debe cumplir mediante nota de bitácora.
14	Persona contratista o área ejecutora	Remite programa de acción para abatir rezago y reinicia los trabajos.

<b>15</b>	<b>Persona residente supervisor</b>	Recibe el programa de acción y hace el registro en la bitácora de obra.
<b>16</b>	<b>Persona contratista o área ejecutora</b>	Continúa con la ejecución de los trabajos conforme al programa de acción.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Aplicación de Penas Convencionales**

**Objetivo:**

Aplicar las penas convencionales que sean procedentes por causas imputables a la o el contratista, a fin de sancionar el atraso o incumplimiento en la ejecución de la obra pública en los términos establecidos en el programa de obra aprobado y la normatividad vigente aplicable.

**POLÍTICAS APLICABLES**

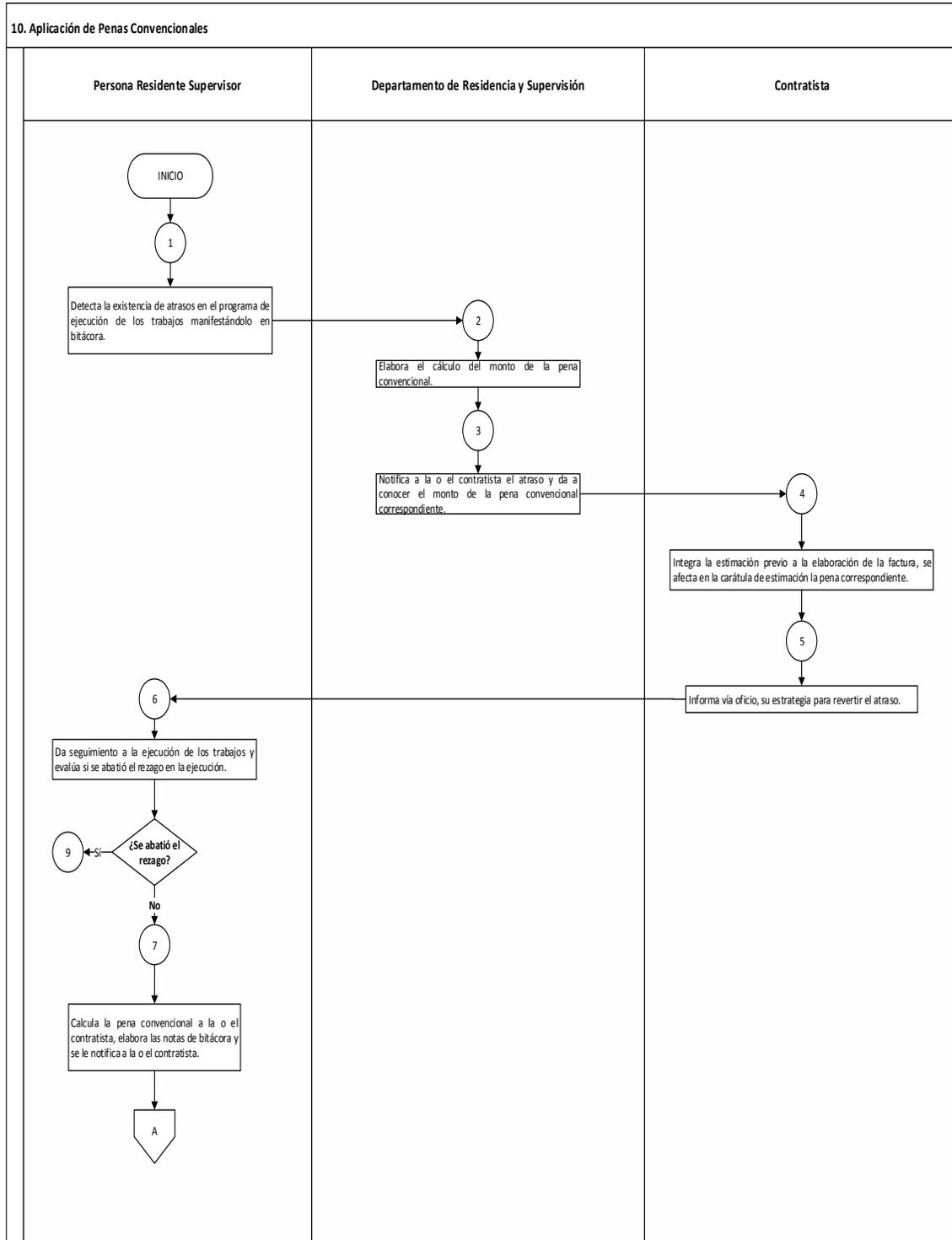
- La aplicación de penas convencionales, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, específicamente en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo en el Título Quinto “De la Contratación de la Obra Pública”, Capítulo Primero “De la Contratación y Pago” Sección Primera “Del Contrato y las Garantías y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, Capítulo Tercero “De La Contratación” Sección I “Del Contrato” Sección II “De Las Garantías”.
- Se aplicarán por atrasos en el programa de trabajo convenido por causas imputables a la o el contratista, que en ningún caso deben exceder el monto de la garantía de cumplimiento, y que su aplicación en modalidad y porcentaje esta establecida en el contrato.
- La pena convencional no podrá ser mayor al 10% del importe total de la obra pública incluyendo el impuesto al valor agregado.
- Independientemente del pago de las penas convencionales especificadas en los contratos, se podrá exigir el cumplimiento del mismo o rescindirlo administrativamente.

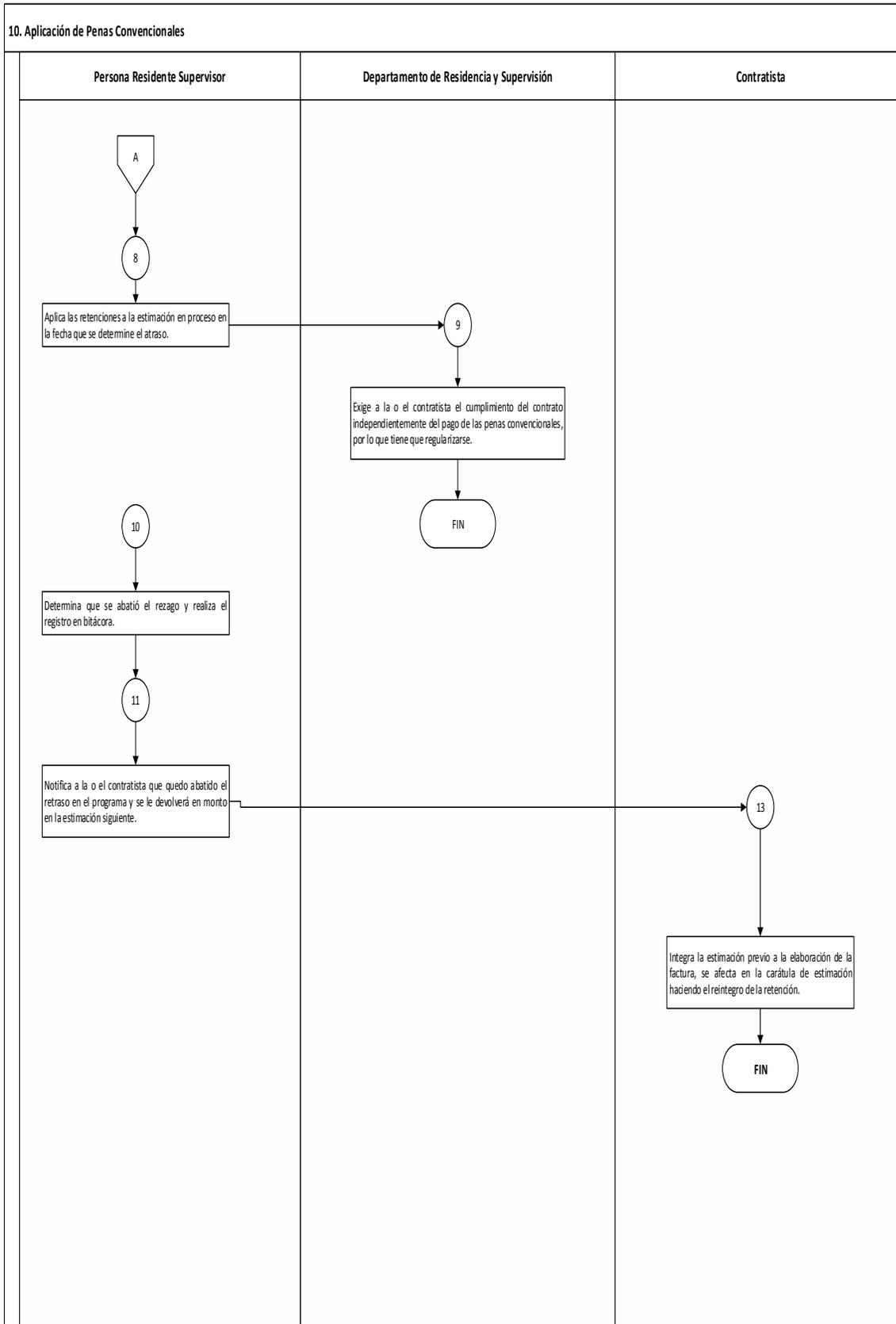
## 10. Aplicación de Penas Convencionales

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Persona Residente Supervisor</b>	Detecta la existencia de atrasos en el programa de ejecución de los trabajos manifestándolo en bitácora.
2	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Elabora el cálculo del monto de la pena convencional.
3		Notifica a la o el contratista el atraso y da a conocer el monto de la pena convencional correspondiente.
4	<b>Contratista</b>	Integra la estimación previo a la elaboración de la factura, se afecta en la carátula de estimación la pena correspondiente.
5		Informa vía oficio, su estrategia para revertir el atraso.
6	<b>Persona Residente Supervisor</b>	Da seguimiento a la ejecución de los trabajos y evalúa si se abatió el rezago en la ejecución.
		<b>¿Se abatió el rezago?</b>
		<b>Si:</b> Se conecta con el paso 9
7		<b>No:</b> Calcula la pena convencional a la o el contratista, elabora las notas de bitácora y se le notifica a la o el contratista.
8		Aplica las retenciones a la estimación en proceso en la fecha que se determine el atraso.
9	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Exige a la o el contratista el cumplimiento del contrato independientemente del pago de las penas convencionales, por lo que tiene que regularizarse.
		<b>FIN</b>
10	<b>Persona Residente Supervisor</b>	Determina que se abatió el rezago y realiza el registro en bitácora.
11		Notifica a la o el contratista que quedo abatido el retraso en el programa y se le devolverá en monto en la estimación siguiente.
12	<b>Contratista</b>	Integra la estimación previo a la elaboración de la factura, se afecta en la carátula de estimación haciendo el reintegro de la retención.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**Nombre del Procedimiento:** **Recepción y finiquito de los trabajos**

**Objetivo:** Llevar a cabo la recepción y finiquito de los trabajos, de las obras públicas realizadas por contrato o administración, garantizando que la ejecución de los mismos se haya llevado a cabo conforme a lo estipulado en el programa de obra autorizado y a la normatividad vigente aplicable.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Dentro de este procedimiento se hará sistemático el proceso de recepción de los trabajos, finiquito y término de la obra.
- Se vigilará en todo momento la correcta aplicación del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento con todas sus documentales y la correcta comprobación de todos los recursos devengados.
- La o el contratista o área ejecutora deberá comunicar mediante bitácora y por escrito a la Dirección de Obras Públicas la terminación de los trabajos objeto del contrato o acuerdo de ejecución.
- La Contraloría llevará a cabo supervisiones a las obras ejecutadas y determinará en su caso si cumplen con lo establecido en el contrato o programa de obra autorizado, o en su defecto señalará la necesidad de realizar correcciones a la obra pública.

## 11. Recepción y finiquito de los trabajos

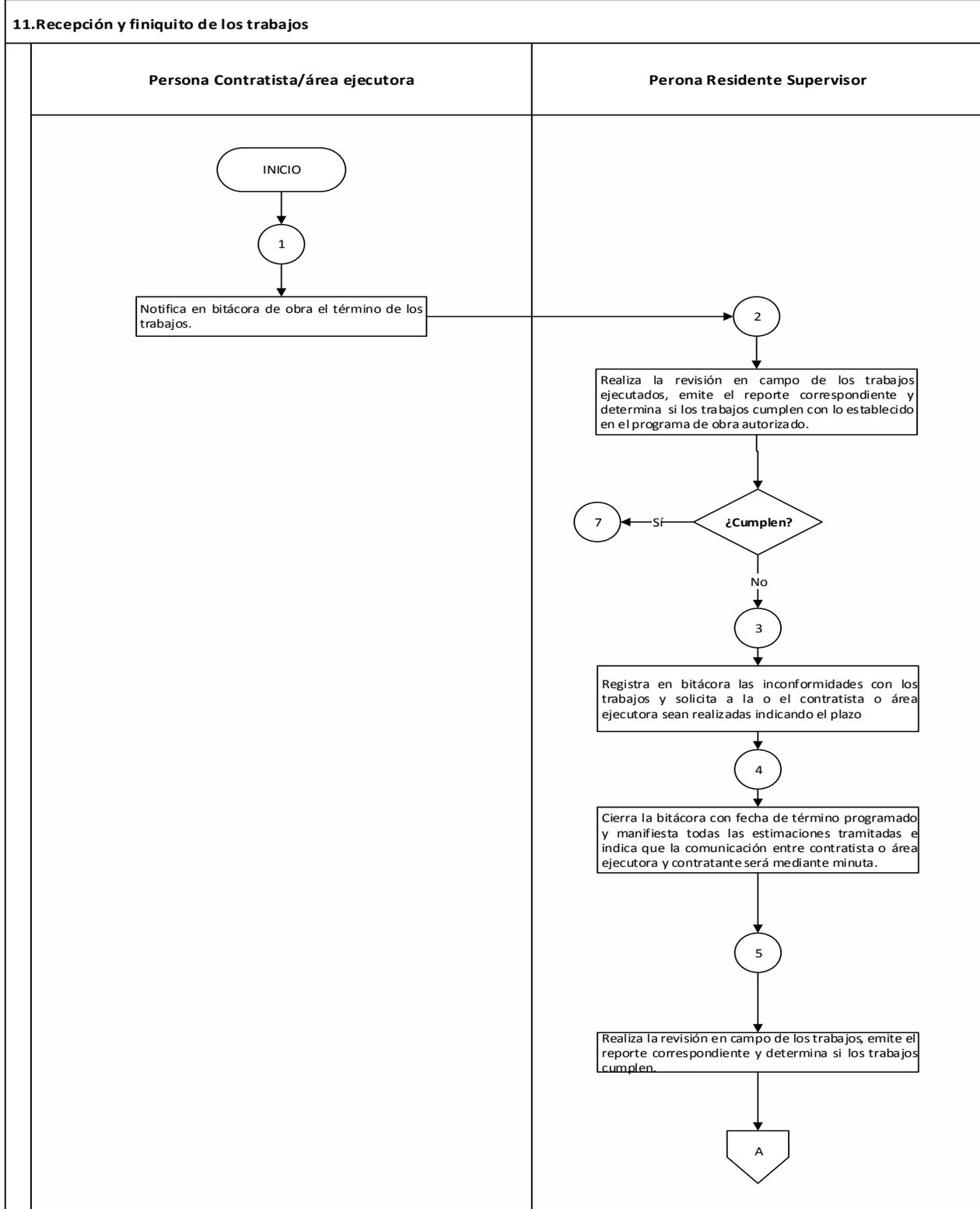
### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Contratista/área ejecutora	Notifica en bitácora de obra el término de los trabajos.
2	Persona Residente Supervisor	Realiza la revisión en campo de los trabajos ejecutados, emite el reporte correspondiente y determina si los trabajos cumplen con lo establecido en el programa de obra autorizado.
		<b>¿Cumplen?</b>
		<b>Si:</b> Se conecta con el paso 7
3		<b>No:</b> Registra en bitácora las inconformidades con los trabajos y solicita a la o el contratista o área ejecutora sean realizadas indicando el plazo.
4		Cierra la bitácora con fecha de término programado y manifiesta todas las estimaciones tramitadas e indica que la comunicación entre contratista o área ejecutora y contratante será mediante minuta.
5		Realiza la revisión en campo de los trabajos, emite el reporte correspondiente y determina si los trabajos cumplen.
		<b>¿Cumplen con los trabajos?</b>
		<b>Si:</b> Se conecta con el paso 7
6		<b>No:</b> Notifica a la o el contratista o área ejecutora, que los trabajos ejecutados no cumplen con los requerimientos estipulados. El paso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta que el contratante se dé por satisfecho con la ejecución de los trabajos.
		<b>FIN</b>
7	Persona Residente Supervisor	Registra en bitácora la conformidad con los trabajos y solicita a la o el contratista o área ejecutora presente las documentales correspondientes.
8	Persona Residente Supervisor	Cierra la bitácora con fecha de término contractual, manifiesta todas las estimaciones tramitadas incluyendo la estimación de finiquito.
9	Persona Contratista/área ejecutora	Notifica el término de los trabajos con oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
10	Persona Residente Supervisor	Elabora el acta entrega recepción de la obra.
11	Departamento de Residencia y Supervisión	Inicia el proceso de recepción de los trabajos, realiza invitaciones a autoridades municipales y estatales, la o el contratista o área ejecutora, Comité Ciudadano de

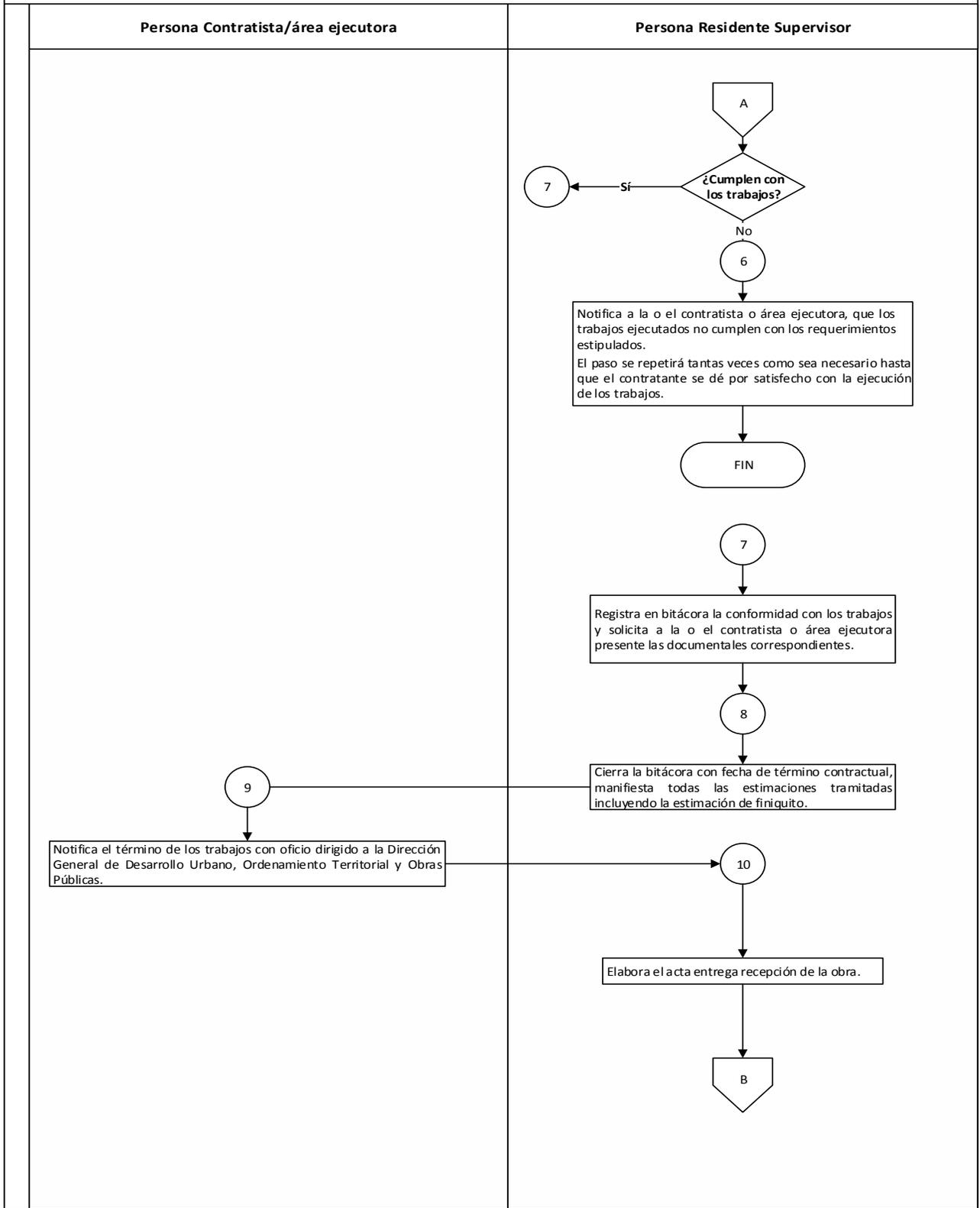
No.	Responsable	Actividad
		Control y Vigilancia (COCICOVI) y autoridades auxiliares al acto de entrega recepción de los trabajos.
12		Lleva a cabo el acto de entrega recepción, manifestando si existen detalles al momento de la entrega-recepción de los trabajos:
		<b>¿Existen detalles?</b>
		<b>No:</b> Se conecta con el paso 17
13	<b>Contraloría</b>	<b>Si:</b> Manifiesta mediante minutas las observaciones y defectos de construcción de la obra para atención de observaciones.
14	<b>Persona Residente Supervisor</b>	Elabora reporte para atención y solicita a la o el contratista o área ejecutora, la atención de las observaciones mediante oficio.
15	<b>Persona Contratista/área ejecutora</b>	Atiende las observaciones que le fueron realizadas y contesta mediante oficio el cumplimiento de las mismas.
16	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Valida a través de la o el residente supervisor el cumplimiento de las observaciones y envía por oficio las actas de entrega recepción y el reporte de las reparaciones o atención de observaciones, a la Contraloría para su firma.
17	<b>Contraloría</b>	Regresa actas signadas para trámite correspondiente.
18	<b>Persona Residente Supervisor</b>	Integra Acta de Entrega-Recepción a la Estimación Finiquito.
19		Elabora actas de cierre de obra, acta entrega al área operativa y acta finiquito.
20	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas/ Dirección de Obras Públicas/ Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Contratista/área ejecutora ejecutora/Superintendente</b>	Firman las actas en tres tantos.
21	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Remite actas debidamente requisadas a la Tesorería Municipal y al Expediente Único de Obra.
22	<b>Tesorería Municipal</b>	Lleva a cabo el procedimiento para pago de estimación finiquito.
23	<b>Departamento de Concursos y Estimaciones</b>	Informa que ya fueron pagados los trabajos.

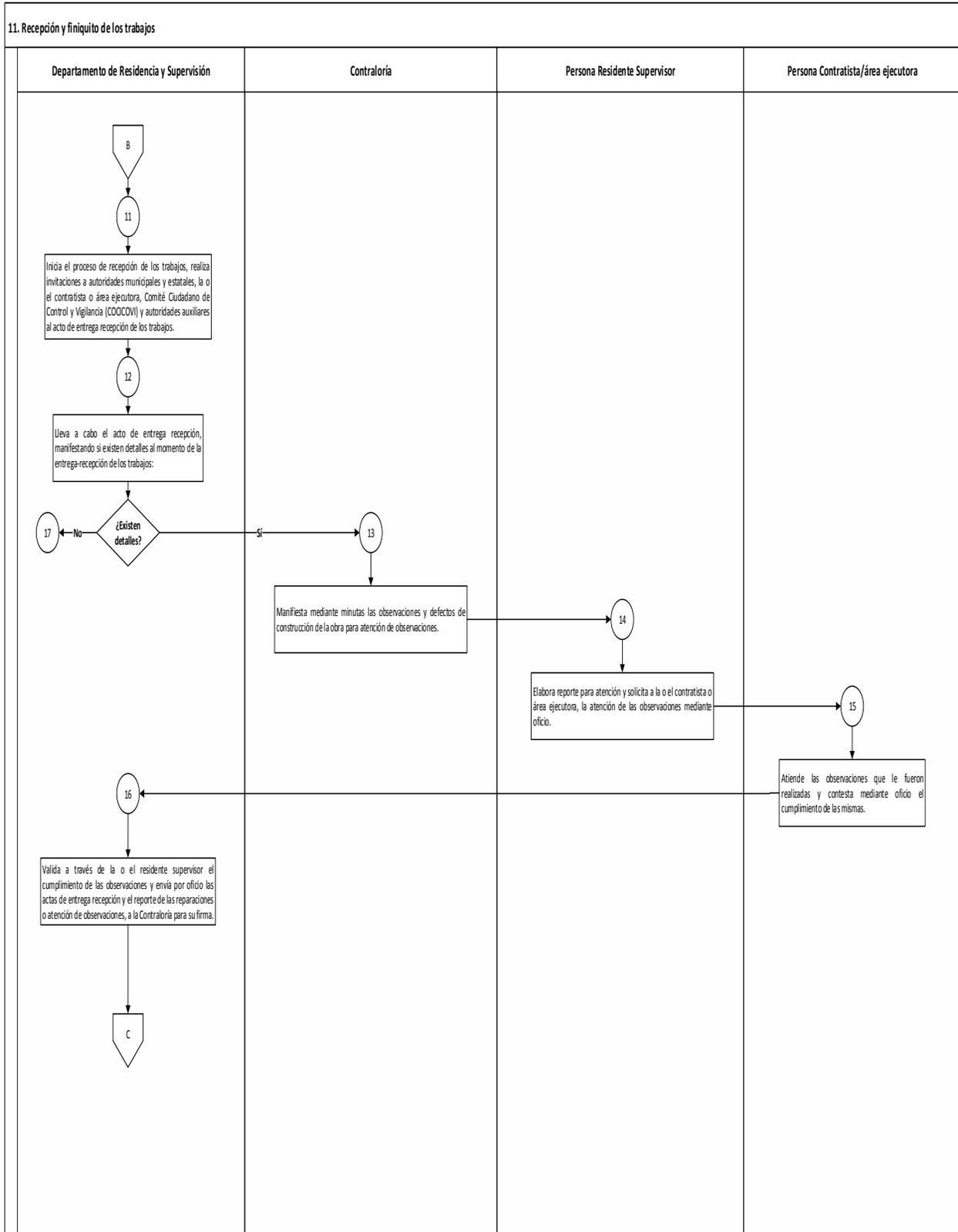
No.	Responsable	Actividad
24	Persona Residente Supervisor	Elabora las actas de conclusión de derechos y obligaciones.
25	Departamento de Residencia y Supervisión	Recaba las firmas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y Dirección de Obras Públicas en las Actas de Conclusión de Derechos y Obligaciones.
26		Remite actas al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, para su integración en el expediente único de obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**

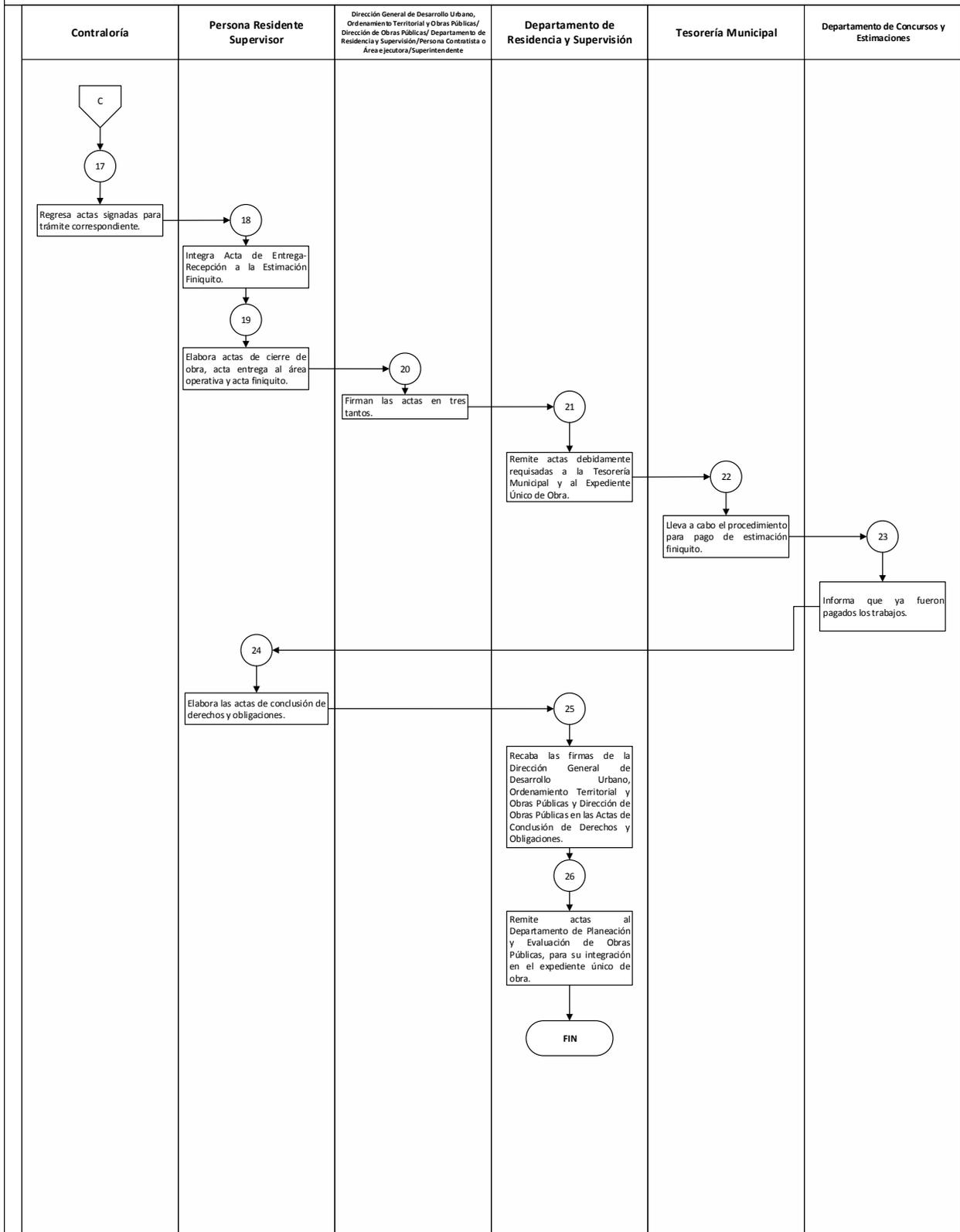


**11. Recepción y finiquito de los trabajos**





11. Recepción y finiquito de los trabajos



## XVII. Departamento de Precios Unitarios

**Nombre del Procedimiento:** Análisis de precios unitarios

**Objetivo:** Realizar los presupuestos base para determinar el costo final de una obra pública municipal, que servirá de base para realizar la comparativa de las propuestas presentadas por las empresas o contratistas participantes sea por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.

### POLÍTICAS APLICABLES

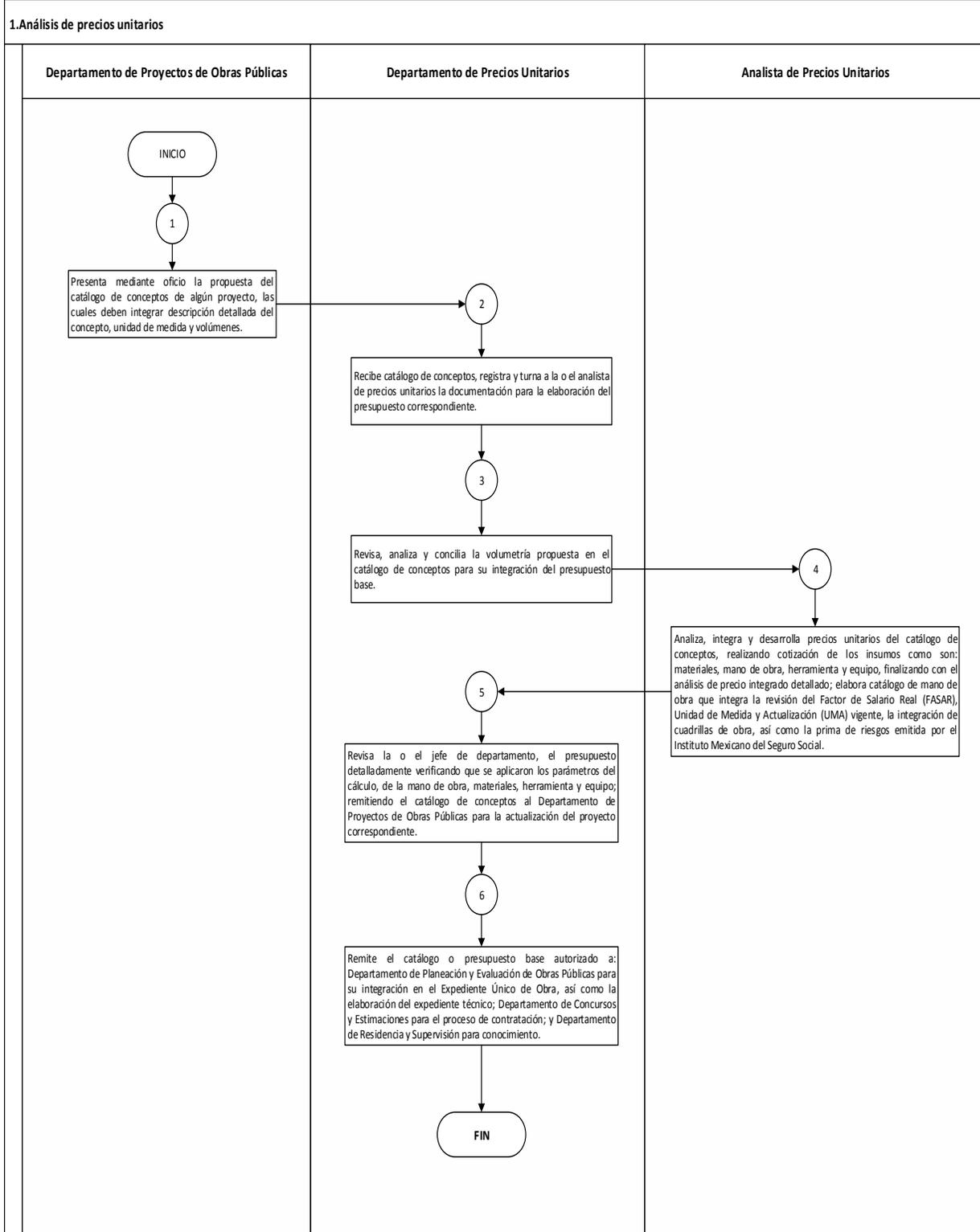
- El Departamento de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios deberá elaborar el presupuesto base de cada obra y/o proyecto, que servirá de parámetro-indicador para la determinación de las metas físicas de obra, el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de la base de datos para la integración de los presupuestos y costos de construcción.
- El análisis de precios unitarios se determinará con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.
- El Departamento de Precios Unitarios realizará análisis comparativo de los precios dentro del mercado donde se realizarán las obras, de forma semestral y anual, para conocer el comportamiento de los mismos y establecer el valor promedio.
- El Departamento de Precios Unitarios elaborará cotizaciones de los diferentes insumos dentro del mercado, realizando tres cotizaciones de diferentes proveedores para determinar el precio medio de los insumos para la actualización de la base de datos.

## 1. Análisis de precios unitarios

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Proyectos de Obras Públicas</b>	Presenta mediante oficio la propuesta del catálogo de conceptos de algún proyecto, las cuales deben integrar descripción detallada del concepto, unidad de medida y volúmenes.
2	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Recibe catálogo de conceptos, registra y turna a la o el analista de precios unitarios la documentación para la elaboración del presupuesto correspondiente.
3		Revisa, analiza y concilia la volumetría propuesta en el catálogo de conceptos para su integración del presupuesto base.
4	<b>Analista de Precios Unitarios</b>	Analiza, integra y desarrolla precios unitarios del catálogo de conceptos, realizando cotización de los insumos como son: materiales, mano de obra, herramienta y equipo, finalizando con el análisis de precio integrado detallado; elabora catálogo de mano de obra que integra la revisión del Factor de Salario Real (FASAR), Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, la integración de cuadrillas de obra, así como la prima de riesgos emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Revisa la o el jefe de departamento, el presupuesto detalladamente verificando que se aplicaron los parámetros del cálculo, de la mano de obra, materiales, herramienta y equipo; remitiendo el catálogo de conceptos al Departamento de Proyectos de Obras Públicas para la actualización del proyecto correspondiente.
6		Remite el catálogo o presupuesto base autorizado a: Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra, así como la elaboración del expediente técnico; Departamento de Concursos y Estimaciones para el proceso de contratación; y Departamento de Residencia y Supervisión para conocimiento.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:** **Análisis de precios unitarios extraordinarios**

**Objetivo:** Revisar las matrices de los precios unitarios extraordinarios, que en campo se requieran y que no estén considerados en el catálogo contratado.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Precios Unitarios revisará los conceptos extraordinarios que las empresas o contratistas presenten, con su respectivo sustento como lo es:
  - Copia de bitácora de obra firmada por la o el supervisor y la o el residente de obra;
  - Reporte fotográfico; y
  - Precio unitario impreso con su respectiva matriz.
- El Departamento de Precios Unitarios debe conciliar estos precios para que se pueda autorizar a las empresas o contratistas solicitantes, quienes deberán presentar las cotizaciones de los insumos que no se encuentren considerados dentro de la propuesta cotratada.

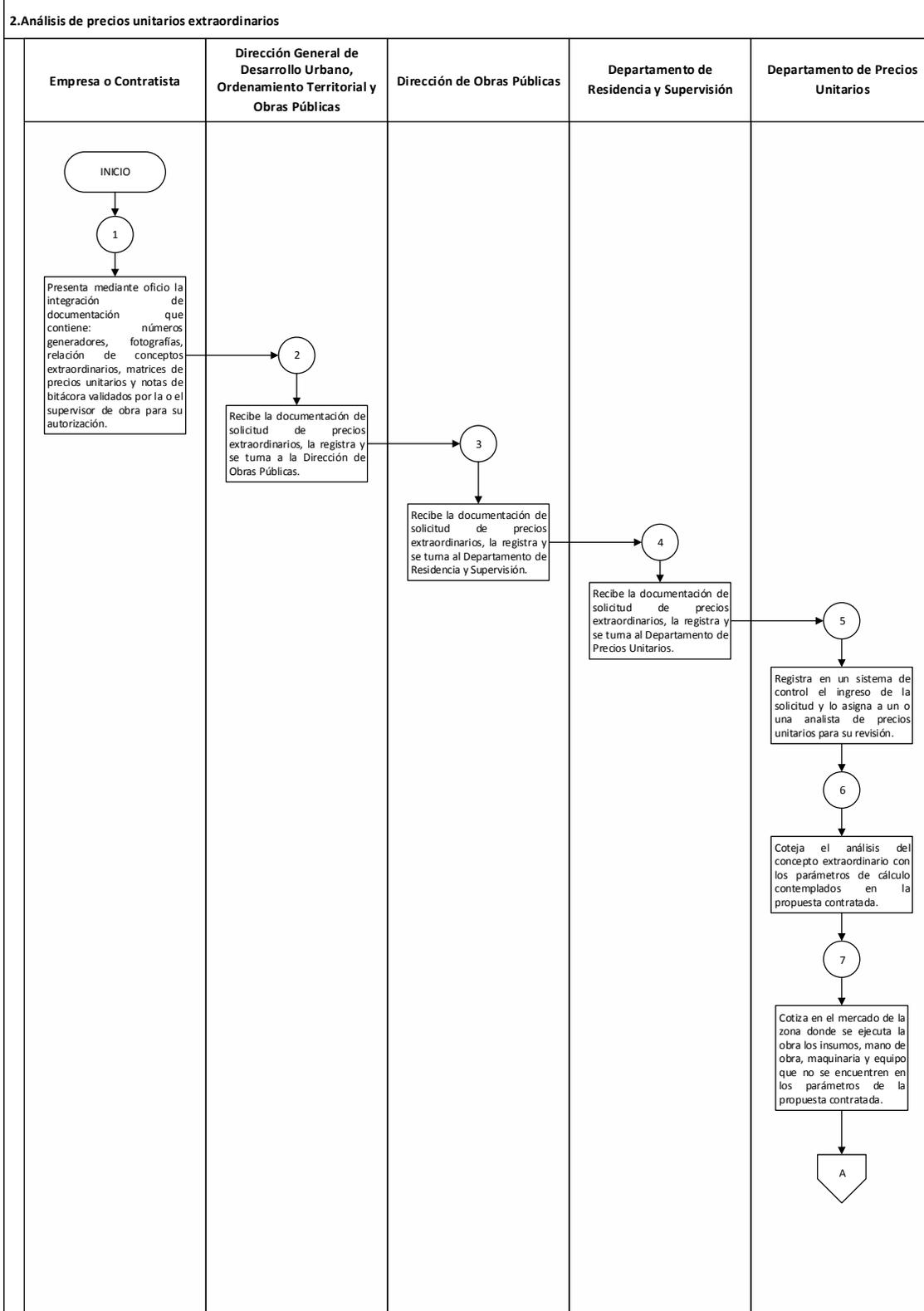
## 2. Análisis de precios unitarios extraordinarios

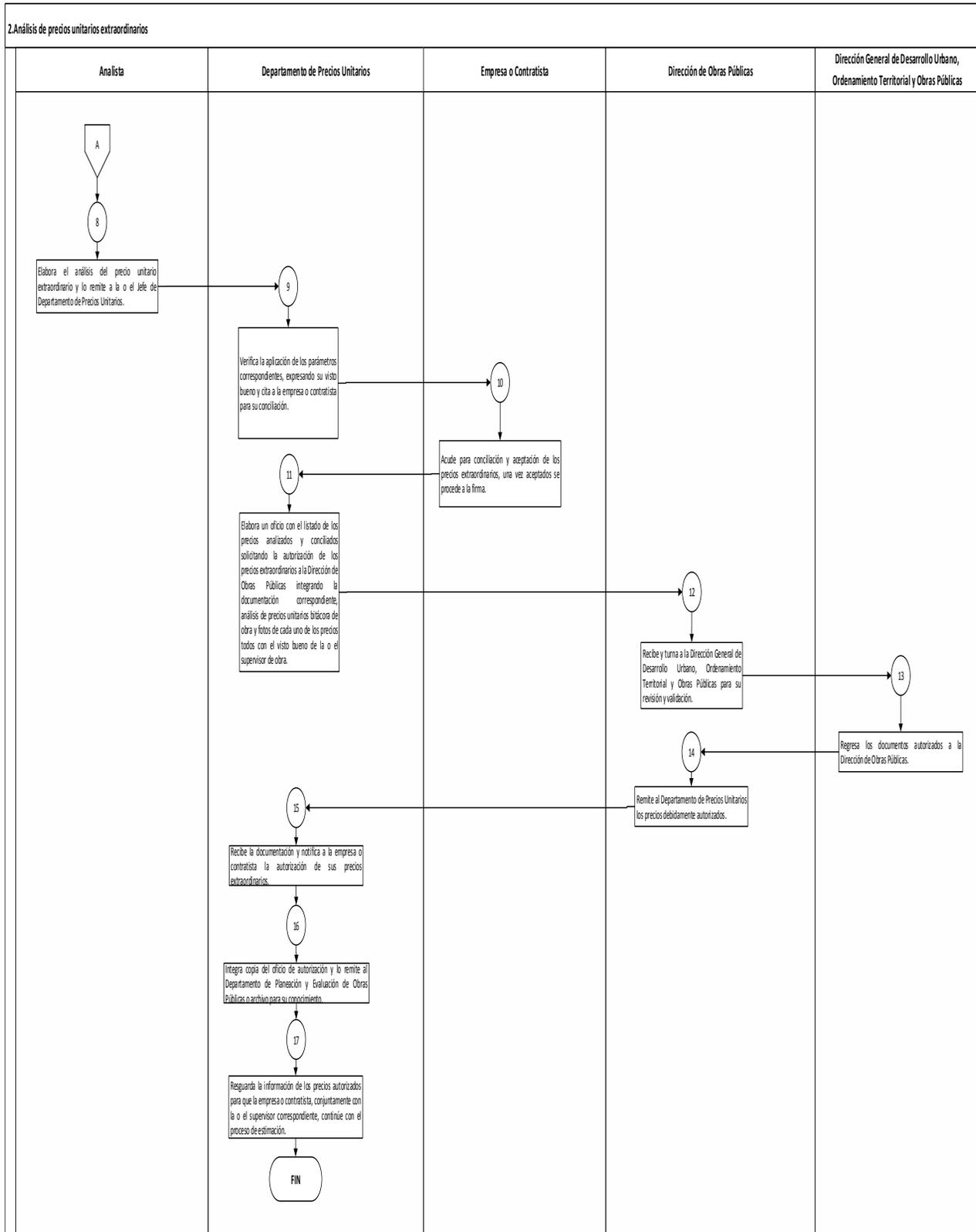
### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Empresa o Contratista</b>	Presenta mediante oficio la integración de documentación que contiene: números generadores, fotografías, relación de conceptos extraordinarios, matrices de precios unitarios y notas de bitácora validados por la o el supervisor de obra para su autorización.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna a la Dirección de Obras Públicas.
3	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna al Departamento de Residencia y Supervisión.
4	<b>Departamento de Residencia y Supervisión</b>	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna al Departamento de Precios Unitarios.
5	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Registra en un sistema de control el ingreso de la solicitud y lo asigna a un o una analista de precios unitarios para su revisión.
6		Coteja el análisis del concepto extraordinario con los parámetros de cálculo contemplados en la propuesta contratada.
7	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Cotiza en el mercado de la zona donde se ejecuta la obra los insumos, mano de obra, maquinaria y equipo que no se encuentren en los parámetros de la propuesta contratada.
8	<b>Analista</b>	Elabora el análisis del precio unitario extraordinario y lo remite a la o el Jefe de Departamento de Precios Unitarios.
9	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Verifica la aplicación de los parámetros correspondientes, expresando su visto bueno y cita a la empresa o contratista para su conciliación.
10	<b>Empresa o Contratista</b>	Acude para conciliación y aceptación de los precios extraordinarios, una vez aceptados se procede a la firma.
11	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Elabora un oficio con el listado de los precios analizados y conciliados solicitando la autorización de los precios extraordinarios a la Dirección de Obras Públicas integrando la documentación correspondiente, análisis de precios unitarios bitácora de obra y fotos de cada uno de los precios todos con el visto bueno de la o el supervisor de obra.
12	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su revisión y validación.
13	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y</b>	Regresa los documentos autorizados a la Dirección de Obras Públicas.

	<b>Obras Públicas</b>	
<b>14</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Remite al Departamento de Precios Unitarios los precios debidamente autorizados.
<b>15</b>	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Recibe la documentación y notifica a la empresa o contratista la autorización de sus precios extraordinarios.
<b>16</b>		Integra copia del oficio de autorización y lo remite al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas o archivo para su conocimiento.
<b>17</b>		Resguarda la información de los precios autorizados para que la empresa o contratista, conjuntamente con la o el supervisor correspondiente, continúe con el proceso de estimación.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**





**Nombre del**

**Procedimiento:** **Análisis de precios unitarios para obras por administración directa**

**Objetivo:** Realizar los presupuestos base para determinar el costo final de una obra por administración directa, analizando los materiales y equipos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras.

**POLÍTICAS APLICABLES**

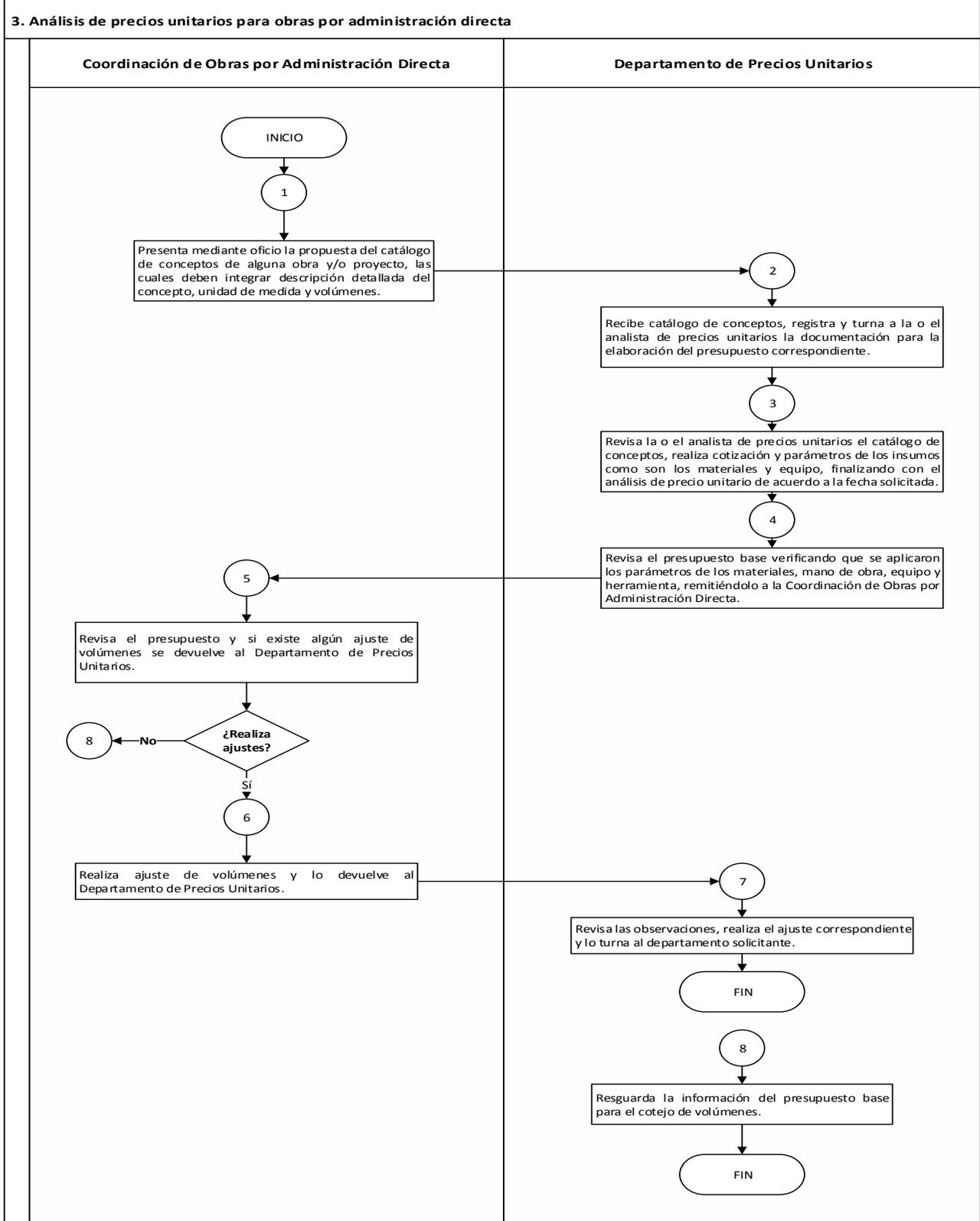
- El Departamento de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicos; relativas a materiales, mano de obra, equipo y herramienta, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios deberá elaborar el presupuesto base de cada obra y/o proyecto, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El análisis de precios unitarios se determinará con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.

#### 4. Análisis de precios unitarios para obras por administración directa

**Descriptivo:**

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Presenta mediante oficio la propuesta del catálogo de conceptos de alguna obra y/o proyecto, las cuales deben integrar descripción detallada del concepto, unidad de medida y volúmenes.
2	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Recibe catálogo de conceptos, registra y turna a la o el analista de precios unitarios la documentación para la elaboración del presupuesto correspondiente.
3		Revisa la o el analista de precios unitarios el catálogo de conceptos, realiza cotización y parámetros de los insumos como son los materiales y equipo, finalizando con el análisis de precio unitario de acuerdo a la fecha solicitada.
4		Revisa el presupuesto base verificando que se aplicaron los parámetros de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta, remitiéndolo a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
5	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Revisa el presupuesto y si existe algún ajuste de volúmenes se devuelve al Departamento de Precios Unitarios.
		<b>¿Realiza ajustes?</b>
6	<b>Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	<b>Si:</b> Realiza ajuste de volúmenes y lo devuelve al Departamento de Precios Unitarios.
7	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	Revisa las observaciones, realiza el ajuste correspondiente y lo turna al departamento solicitante.
		<b>FIN</b>
8	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	<b>No:</b> Resguarda la información del presupuesto base para el cotejo de volúmenes.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



## XVIII. Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)

**Objetivo:** Coadyuvar de forma conjunta con el Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública, y la Contraloría Municipal en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) encargados de supervisar la obra pública municipal, en apego a la normatividad establecida vigente.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública remitirá por escrito el listado de las obras contratadas al Departamento de Concursos y Estimaciones. De igual forma, la Coordinación de Obras por Administración Directa remitirá el listado de las obras a ejecutar en dicha modalidad.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas coadyuvará con la Contraloría Municipal en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) en apego las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social vigentes.
- Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinos(as) de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, en forma democrática, por las y los ciudadanos beneficiados directamente por aquella. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores(as) públicos(as).
- Las dependencias que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- La integración de los COCICOVIS se conformará una vez que el Departamento de Concursos y Estimaciones emita los contratos para dar inicio a la programación de los COCICOVI's para ser enviadas a las áreas competentes y la hará del conocimiento de la Contraloría Municipal y a la Dirección General de Gobernación para los trámites conducentes.
- Cuando la obra pública en ejecución tenga un avance físico mayor al 30% no será posible llevar a cabo la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), situación que deberá reportarse al jefe superior inmediato e informar por escrito a la Contraloría Municipal.

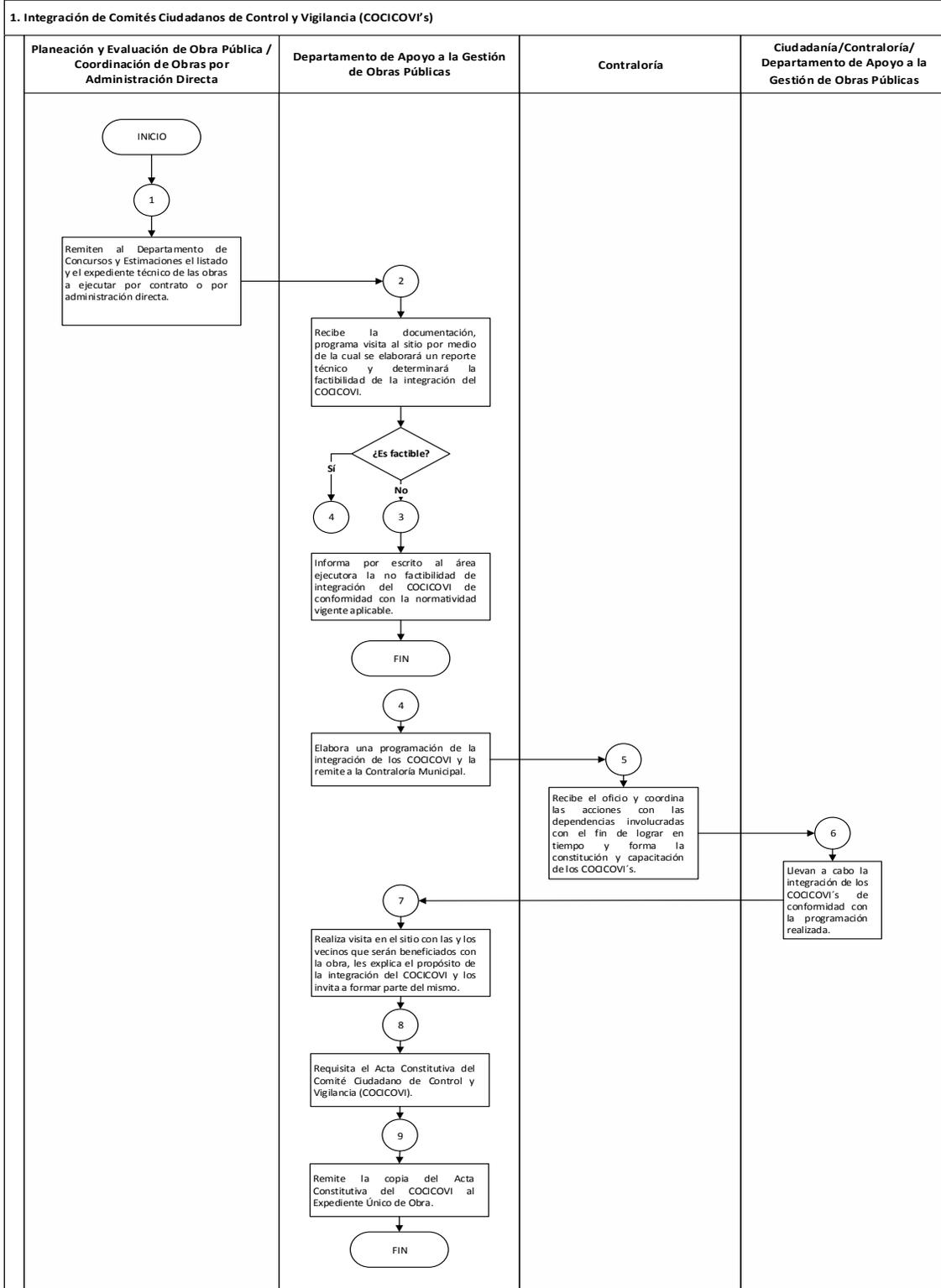
- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas proporcionará a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) los siguientes documentos; ficha técnica, catálogo de conceptos, proyecto, formato de reporte del estado físico de la obra y formato de reporte ciudadano.

## 1. Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Planeación y Evaluación de Obra Pública /Coordinación de Obras por Administración Directa</b>	Remiten al Departamento de Concursos y Estimaciones el listado y el expediente técnico de las obras a ejecutar por contrato o por administración directa.
2	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Recibe la documentación, programa visita al sitio por medio de la cual se elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad de la integración del COCICOVI.
		<b>¿Es factible?</b>
3	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	<b>No:</b> Informa por escrito al área ejecutora la no factibilidad de integración del COCICOVI de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
		<b>FIN</b>
4	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	<b>Sí:</b> Elabora una programación de la integración de los COCICOVI y la remite a la Contraloría Municipal.
5	<b>Contraloría</b>	Recibe el oficio y coordina las acciones con las dependencias involucradas con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVI's.
6	<b>Ciudadanía/Contraloría/ Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Llevan a cabo la integración de los COCICOVI's de conformidad con la programación realizada.
7	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas Dirección de Obras Públicas</b>	Realiza visita en el sitio con las y los vecinos que serán beneficiados con la obra, les explica el propósito de la integración del COCICOVI y los invita a formar parte del mismo.
8		Requisita el Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
9		Remite la copia del Acta Constitutiva del COCICOVI al Expediente Único de Obra.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)**

**Objetivo:**

Alimentar la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social con las obras que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal y que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas con cargo a la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas coadyuvará con la Dirección General de Desarrollo Social, en la captura y actualización de información de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) exclusivamente de las obras que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- Las o los servidores públicos que realicen la actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) atenderán lo dispuesto en los siguientes documentos:
  - Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) el cual se divide en el Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) y el Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), y
  - El Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- En la planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se atenderá lo establecido por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la normatividad aplicable vigente.
- Los recursos que se derivan del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se pueden destinar en los siguientes rubros:

**FAISMUN:** Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

**FISE:** Obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.

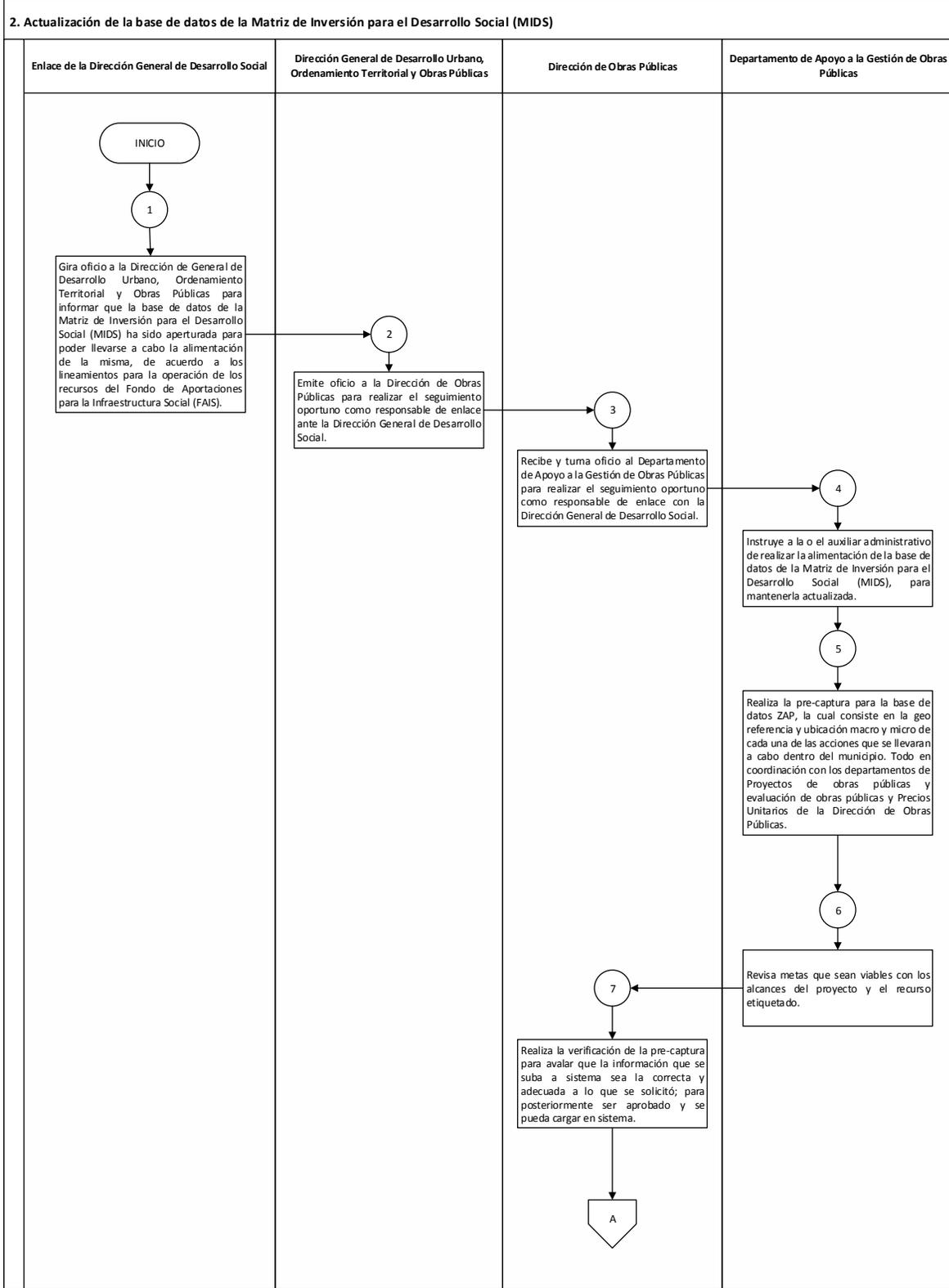
## 2. Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

### Descriptivo:

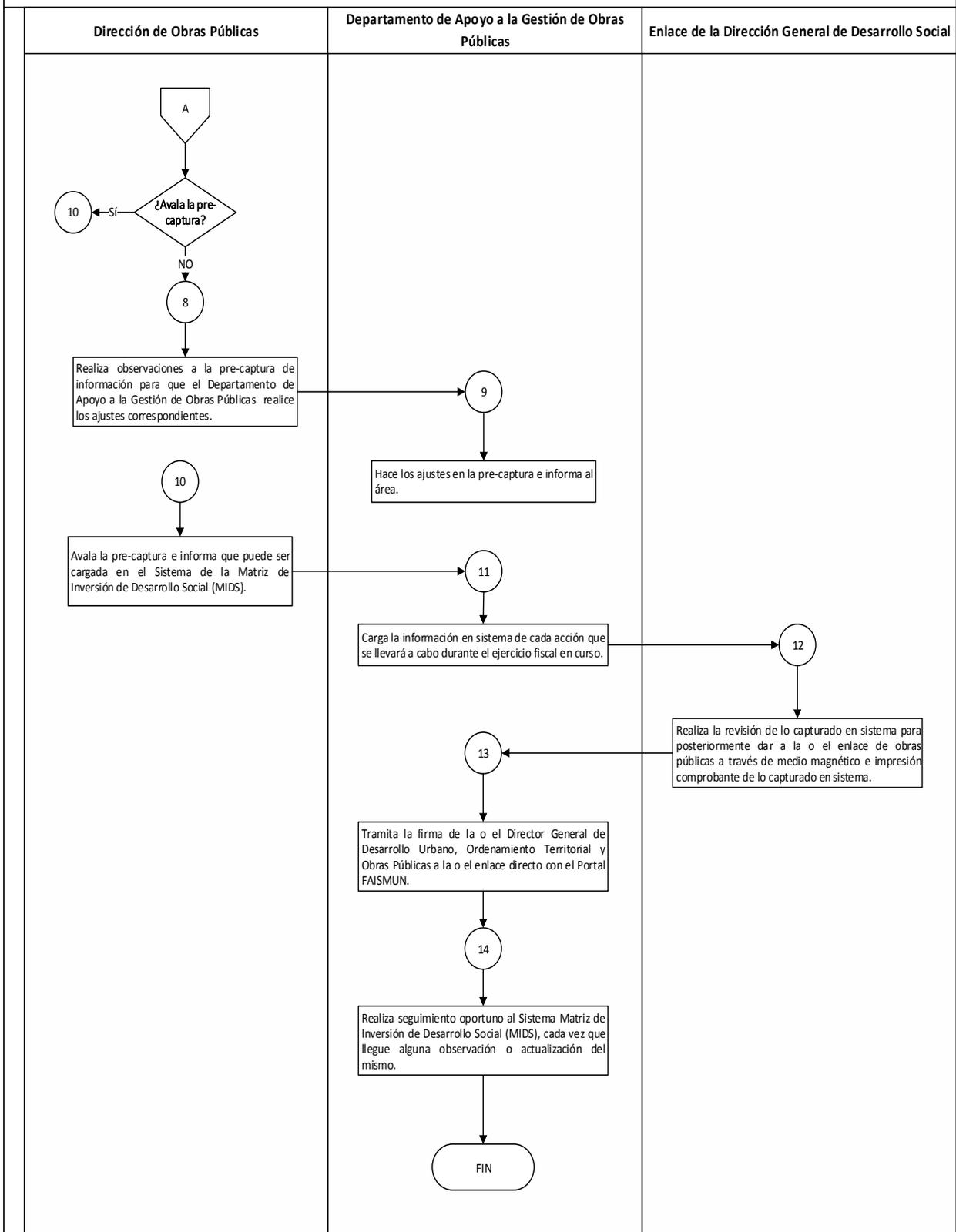
No.	Responsable	Actividad
1	<b>Enlace de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	Gira oficio a la Dirección de General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para informar que la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) ha sido aperturada para poder llevarse a cabo la alimentación de la misma, de acuerdo a los lineamientos para la operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Emite oficio a la Dirección de Obras Públicas para realizar el seguimiento oportuno como responsable de enlace ante la Dirección General de Desarrollo Social.
3	<b>Dirección de Obras Públicas.</b>	Recibe y turna oficio al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para realizar el seguimiento oportuno como responsable de enlace con la Dirección General de Desarrollo Social.
4	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Instruye a la o el auxiliar administrativo de realizar la alimentación de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), para mantenerla actualizada.
5		Realiza la pre-captura para la base de datos ZAP, la cual consiste en la geo referencia y ubicación macro y micro de cada una de las acciones que se llevaran a cabo dentro del municipio. Todo en coordinación con los departamentos de Proyectos de obras públicas y evaluación de obras públicas y Precios Unitarios de la Dirección de Obras Públicas.
6		Revisa metas que sean viables con los alcances del proyecto y el recurso etiquetado.
7	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Realiza la verificación de la pre-captura para avalar que la información que se suba a sistema sea la correcta y adecuada a lo que se solicitó; para posteriormente ser aprobado y se pueda cargar en sistema.
		<b>¿Avala la pre-captura?</b>
8	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>No:</b> Realiza observaciones a la pre-captura de información para que el Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas realice los ajustes correspondientes.
9	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Hace los ajustes en la pre-captura e informa al área.
10	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>Sí:</b> Avala la pre-captura e informa que puede ser cargada en el Sistema de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS).
11	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de</b>	Carga la información en sistema de cada acción que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal en curso.

	<b>Obras Públicas</b>	
<b>12</b>	<b>Enlace de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	Realiza la revisión de lo capturado en sistema para posteriormente dar a la o el enlace de obras públicas a través de medio magnético e impresión comprobante de lo capturado en sistema.
<b>13</b>	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Tramita la firma de la o el Director General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas a la o el enlace directo con el Portal FAISMUN.
<b>14</b>		Realiza seguimiento oportuno al Sistema Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), cada vez que llegue alguna observación o actualización del mismo.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



2. Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Conformación y reporte de cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS)**

**Objetivo:**

Llevar a cabo la conformación y reporte de las cédulas de verificación de cada una de las acciones subidas a sistema de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) para tener el control adecuado del avance y por menores de cada una de ellas.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

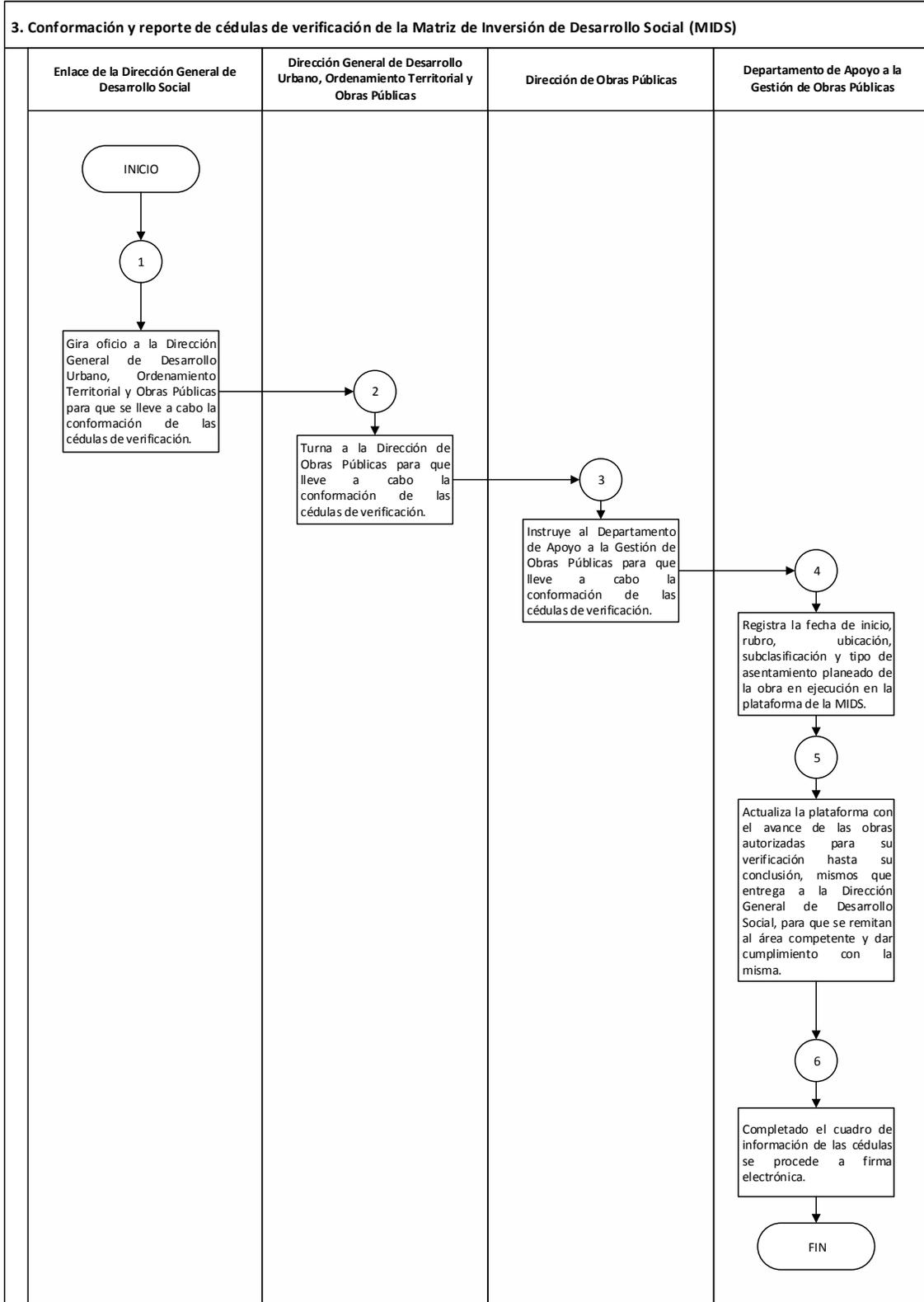
- Los lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) y la Guía para la cédula, establecen la conformación y reporte de las cédulas de verificación por Matriz de Inversión de Desarrollo Social.
- Realizar la conformación de cédulas de verificación, en las cuales se captura en la plataforma de la Secretaria de Inversión Social y se establece la fecha de inicio planeada, el rubro de la obra, ubicación, subclasificación, y el tipo de asentamiento en donde dará el beneficio una vez que se tenga un avance físico real del 40 al 60% de la obra.
- Previa solicitud de la Dirección General de Desarrollo Social, el Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas realizará el reporte de cédulas de verificación de cada una de las acciones subidas a plataforma de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) exclusivamente de las acciones que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

### 3. Conformación y reporte de cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS)

**Descriptivo:**

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Enlace de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	Gira oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para que se lleve a cabo la conformación de las cédulas de verificación.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.</b>	Turna a la Dirección de Obras Públicas para que lleve a cabo la conformación de las cédulas de verificación.
3	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para que lleve a cabo la conformación de las cédulas de verificación.
4	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Registra la fecha de inicio, rubro, ubicación, subclasificación y tipo de asentamiento planeado de la obra en ejecución en la plataforma de la MIDS.
5		Actualiza la plataforma con el avance de las obras autorizadas para su verificación hasta su conclusión, mismos que entrega a la Dirección General de Desarrollo Social, para que se remitan al área competente y dar cumplimiento con la misma.
6		Completado el cuadro de información de las cédulas se procede a firma electrónica.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



**Nombre del**

**Procedimiento:**

**Conformación de Comité de Participación Social (COPASO)**

**Objetivo:**

Realizar la conformación de los Comités de Participación Social, con las y los beneficiarios, promoviendo la participación comunitaria en la planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS).

**POLÍTICAS APLICABLES**

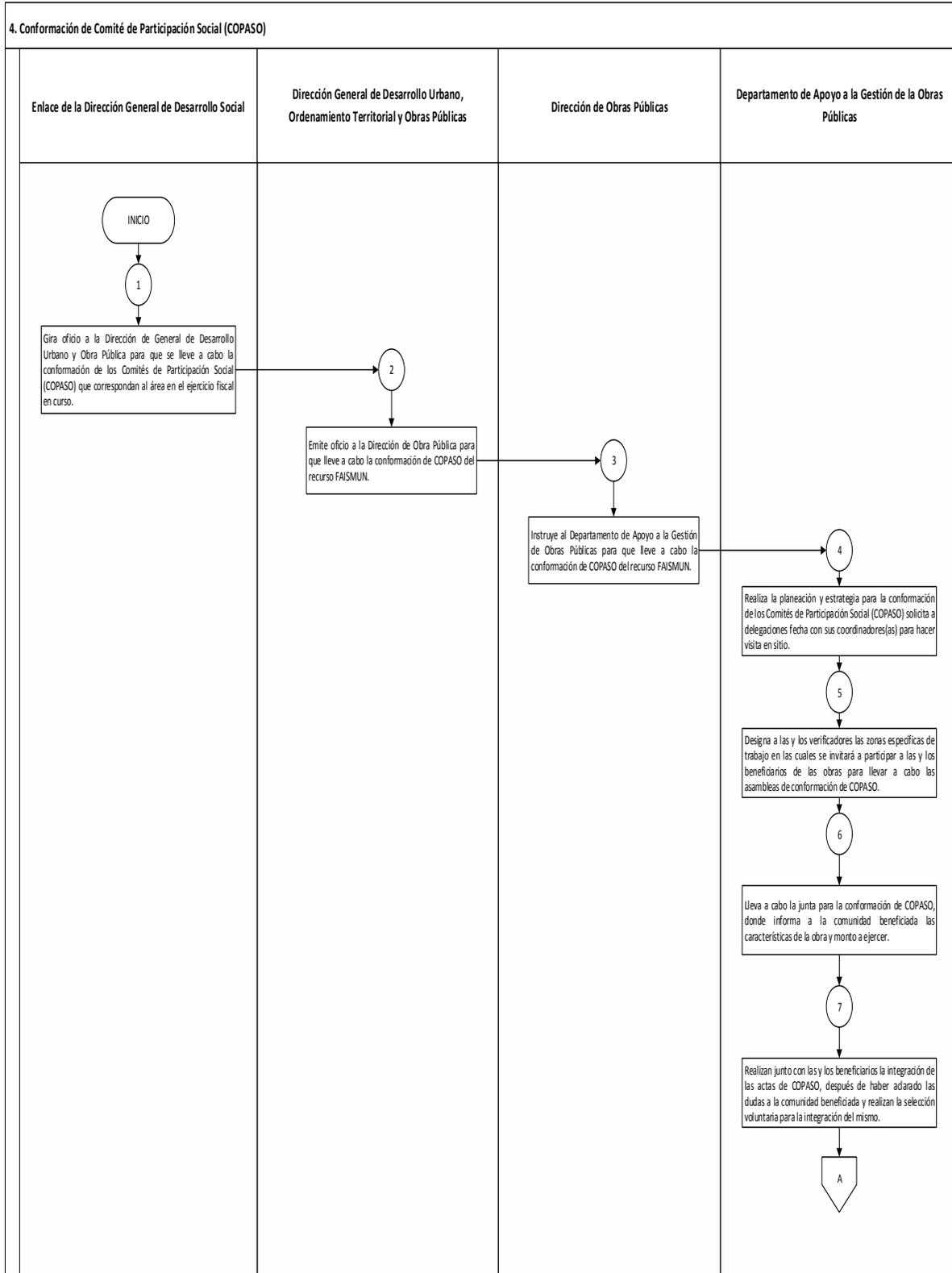
- Previa solicitud de la Dirección General de Desarrollo Social, el Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas, dará inicio a la integración de los Comités de Participación Social (COPASO) exclusivamente de las obras que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- Las y los servidores públicos que realicen la integración de los Comités de Participación Social (COPASO) atenderán lo dispuesto en los:
  - Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
  - Guía de Participación Social FAISMUN.

#### 4. Conformación de Comité de Participación Social (COPASO)

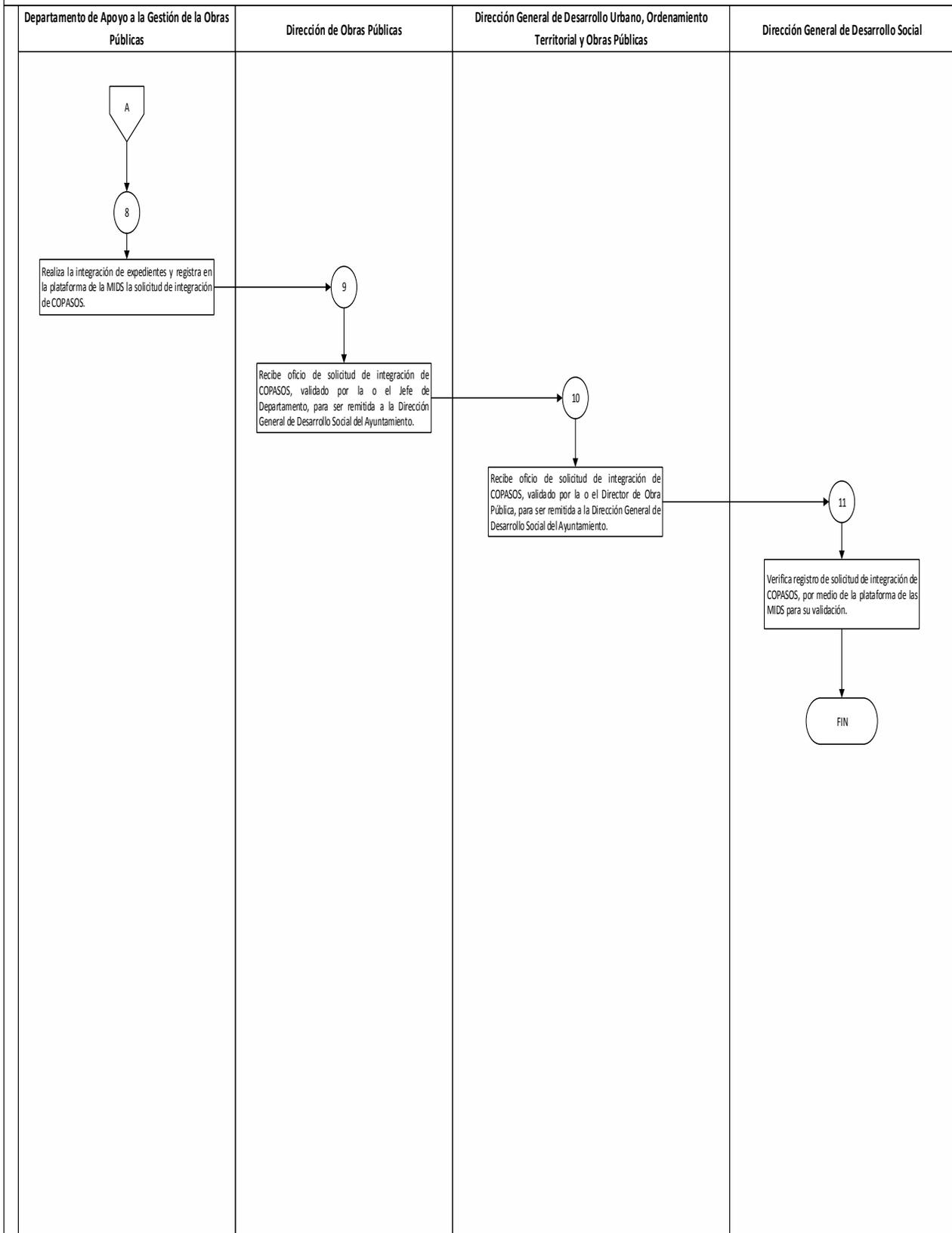
##### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Enlace de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	Gira oficio a la Dirección de General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para que se lleve a cabo la conformación de los Comités de Participación Social (COPASO) que correspondan al área en el ejercicio fiscal en curso.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Emite oficio a la Dirección de Obra Pública para que lleve a cabo la conformación de COPASO del recurso FAISMUN.
3	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Instruye al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para que lleve a cabo la conformación de COPASO del recurso FAISMUN.
4	<b>Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas</b>	Realiza la planeación y estrategia para la conformación de los Comités de Participación Social (COPASO) solicita a delegaciones fecha con sus coordinadores(as) para hacer visita en sitio.
5		Designa a las y los verificadores las zonas específicas de trabajo en las cuales se invitará a participar a las y los beneficiarios de las obras para llevar a cabo las asambleas de conformación de COPASO.
6		Lleva a cabo la junta para la conformación de COPASO, donde informa a la comunidad beneficiada las características de la obra y monto a ejercer.
7		Realizan junto con las y los beneficiarios la integración de las actas de COPASO, después de haber aclarado las dudas a la comunidad beneficiada y realizan la selección voluntaria para la integración del mismo.
8		Realiza la integración de expedientes y registra en la plataforma de la MIDS la solicitud de integración de COPASOS.
9	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe oficio de solicitud de integración de COPASOS, validado por la o el Jefe de Departamento, para ser remitida a la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento.
10	<b>Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</b>	Recibe oficio de solicitud de integración de COPASOS, validado por la o el Director de Obra Pública, para ser remitida a la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento.
11	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Verifica registro de solicitud de integración de COPASOS, por medio de la plataforma de las MIDS para su validación.
		<b>FIN</b>

**Diagrama:**



4. Conformación de Comité de Participación Social (COPASO)



## XIX. DISTRIBUCIÓN

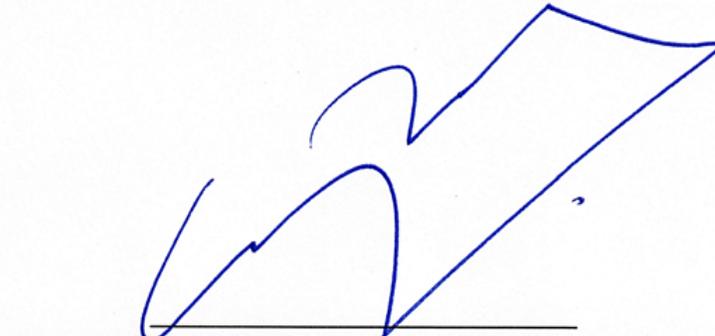
El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Existe una copia en medio digital en:  
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**XX. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, junio 2023.  
Elaboración del Manual

## XXI. VALIDACIÓN



**Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



**Dr. Marco Antonio Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento



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

## XXII. CRÉDITOS

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

### **Responsables de su integración y revisión:**

LCDA. Maricela Meza Avila  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez  
Jefa de Departamento de Organización,  
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A. P. Sergio Alberto Segura Delgadillo  
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos



# FORO LUCAS CASA

**1** RA  
EDICIÓN  
2022 - 2024