

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y
GESTIÓN URBANA

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80
Noviembre 2025

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.
Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
	ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.	
	7	
	EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES.....	10
	ALTA DE PERSONAL.....	16
IV.	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS URBANAS.....	19
	EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIONES PARA INSTALACIONES DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS Y	
	PERMISOS DE OBRA.....	19
	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS.....	23
V.	DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....	26
	APERTURA, PROLONGACIÓN, AMPLIACIÓN O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN A LAS VÍAS PÚBLICAS EXISTENTES.....	26
	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	30
	ALINEAMIENTO DE LAS CALLES PREVISTAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TOLUCA.....	35
	ASIGNACIÓN O CAMBIO DE NOMENCLATURA MUNICIPAL	38
	ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA LIBERACIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE LAS VÍAS O ESPACIOS PÚBLICOS.....	43
VI.	DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO	46
	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO	46
	EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	50
	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.	53
VII.	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y ÁREAS DE DONACIÓN	59
	AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	59
	SUPERVISIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PRIMARIA DENTRO Y FUERA DEL CONJUNTO URBANO.....	63
	MUNICIPALIZACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL CONJUNTO URBANO	66
	CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD A CONDOMINIO	70
	INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN POR DESARROLLADORES(AS), DENTRO Y FUERA DEL PREDIO AUTORIZADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	75
VIII.	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y SUELO URBANO SUSTENTABLE	78
	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y/O COORDINACIÓN	78
	DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.....	81
IX.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.....	84
	PRE-VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR DENUNCIA O INSPECCIÓN	84
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	89

X. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ASUNTOS METROPOLITANOS.....	94
OPINIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN URBANA.....	94
XI. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y ASUNTOS METROPOLITANOS.....	97
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	97
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANEACIÓN URBANA.....	100
AGENDA METROPOLITANA.....	103
XII. DEPARTAMENTO DE URBANISMO SOCIAL Y ESPACIO PÚBLICO	106
ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE IMAGEN URBANA DE TOLUCA.....	106
PROYECTOS DE INTERVENCIÓN URBANA – ARQUITECTÓNICA.....	109
EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INTERVENCIONES EN INMUEBLES PÚBLICOS Y PRIVADOS DENTRO DEL POLÍGONO DEL CENTRO HISTÓRICO DE TOLUCA.....	112
XIII. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y GEOESTADÍSTICA	116
INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL.....	116
ELABORACIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIALES.....	119
IMPLEMENTACIÓN DE URBANISMO TÁCTICO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	122
EVALUACIÓN DE SEGURIDAD VIAL	126
XIV. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CIUDADES INTELIGENTES.....	129
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN CIUDADANA	129
COORDINACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	132
DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS SUSTENTABLES.....	135
ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	138
XV. DEPARTAMENTO INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBERNANZA DIGITAL.....	141
PROMOCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS E INDICADORES PARA POLÍTICAS PÚBLICAS	141
PROMOCIÓN DEL USO ÉTICO DE LA TECNOLOGÍA EN LA GOBERNANZA TERRITORIAL	144
PROMOCIÓN DEL USO DE MATERIALES INTELIGENTES EN INFRAESTRUCTURA URBANA	147
XVI. DISTRIBUCIÓN.....	150
XVII. REGISTRO DE EDICIONES	151
XVIII. VALIDACIÓN	152
XIX. CRÉDITOS	153
XX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	154

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 efficientizar 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 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana”.

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 de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para la prestación de un servicio, la atención de un trámite en lo particular, dictaminación, diseño o estudio.

III. 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

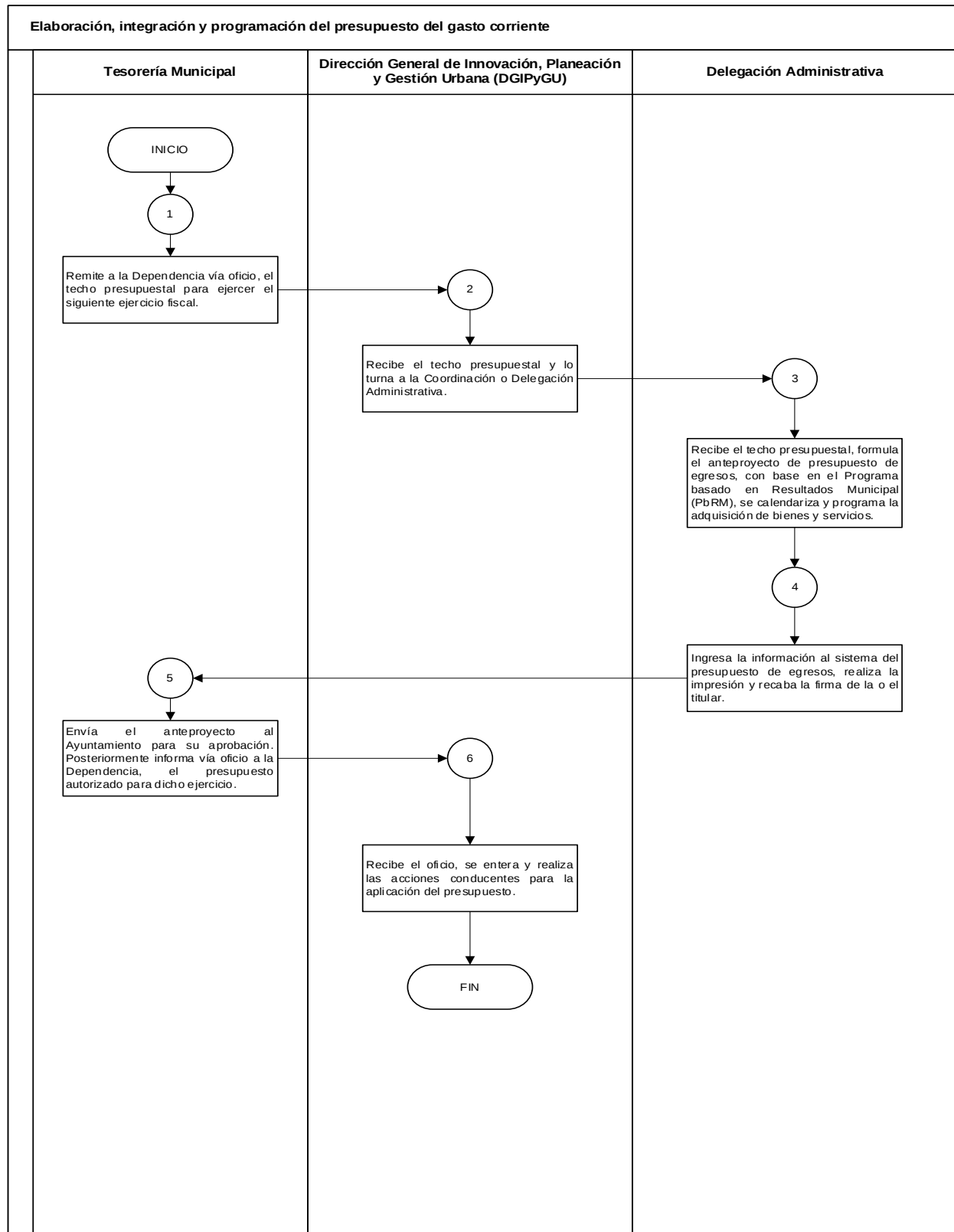
- La o el titular de la Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa realizará una adecuada planeación del presupuesto con apoyo 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 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 Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Delegación Administrativa.
3	Delegación Administrativa	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	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

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

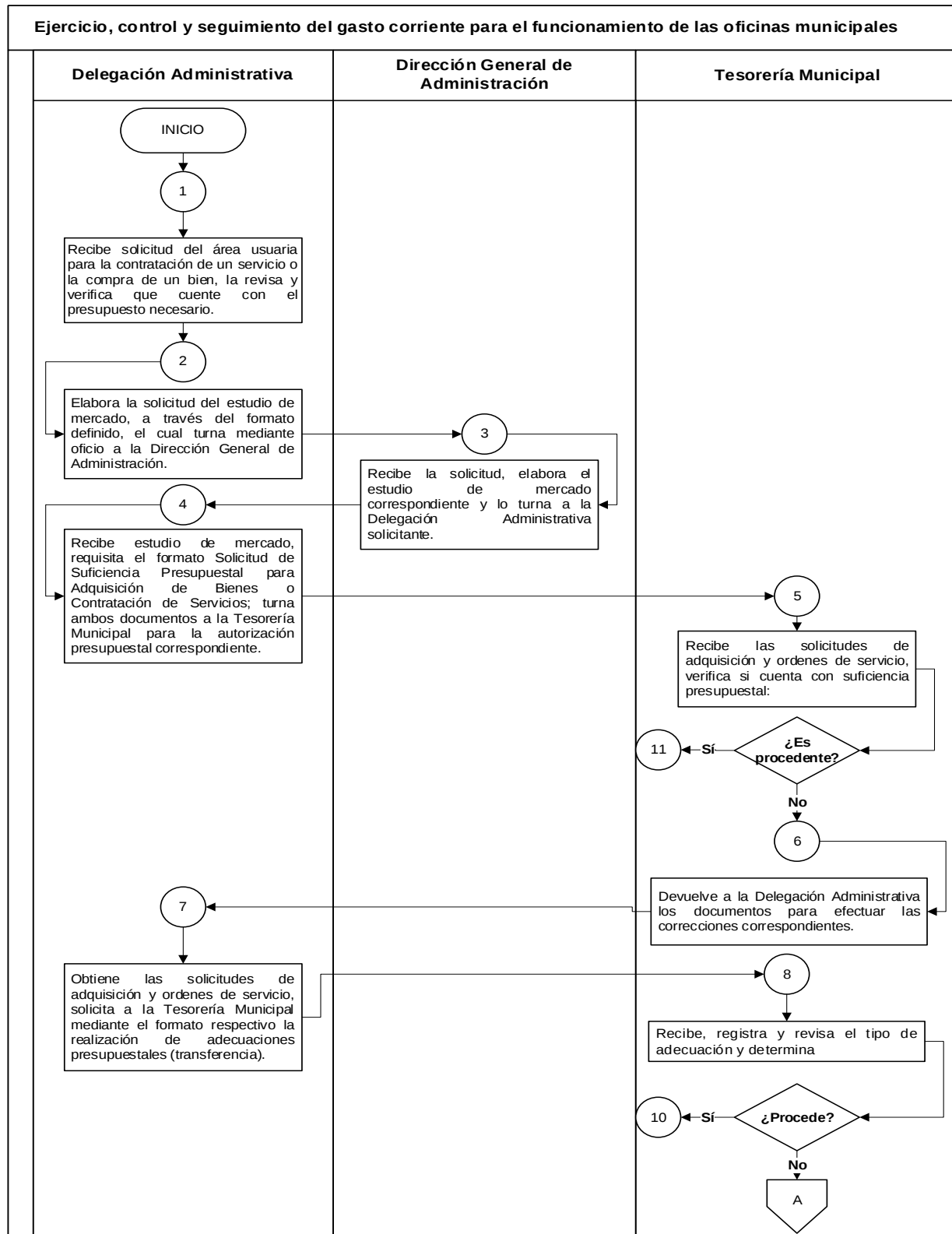
- La Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La 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 esta.
- La o el titular de la 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 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 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 Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

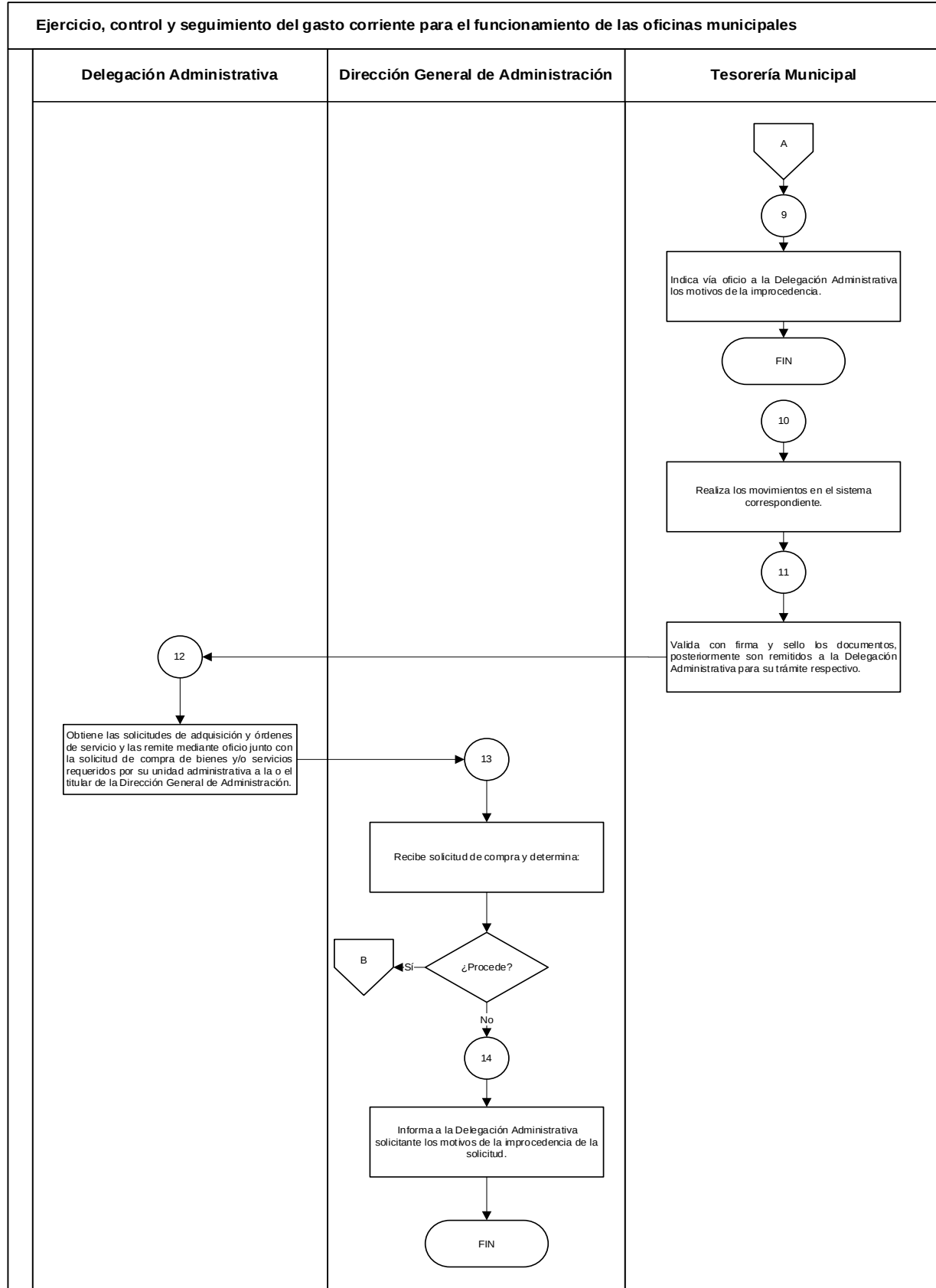
Descriptivo:

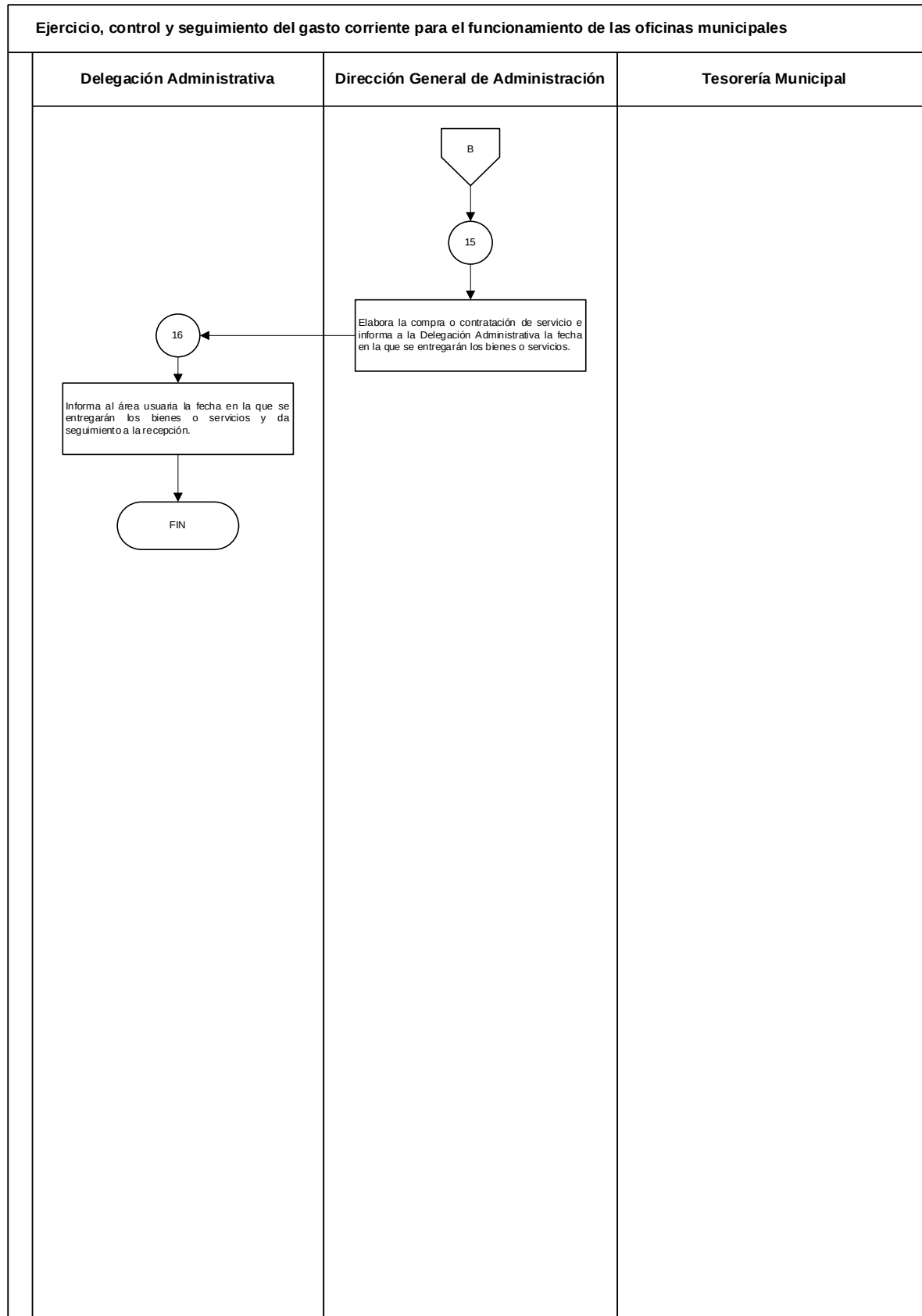
No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Delegación Administrativa solicitante.
4	Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, revisa 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	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal: ¿Es procedente? (Si paso 11, No paso 6)
6		No Devuelve a la Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Delegación Administrativa	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	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina: ¿Procede? (Si paso 10, No paso A-9)
9		No Indica vía oficio a la Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		Sí Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Delegación Administrativa	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	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y determina: ¿Es procedente la solicitud? (Si paso 15, No paso 14)
14		No: Informa a la Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN

15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:







**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.

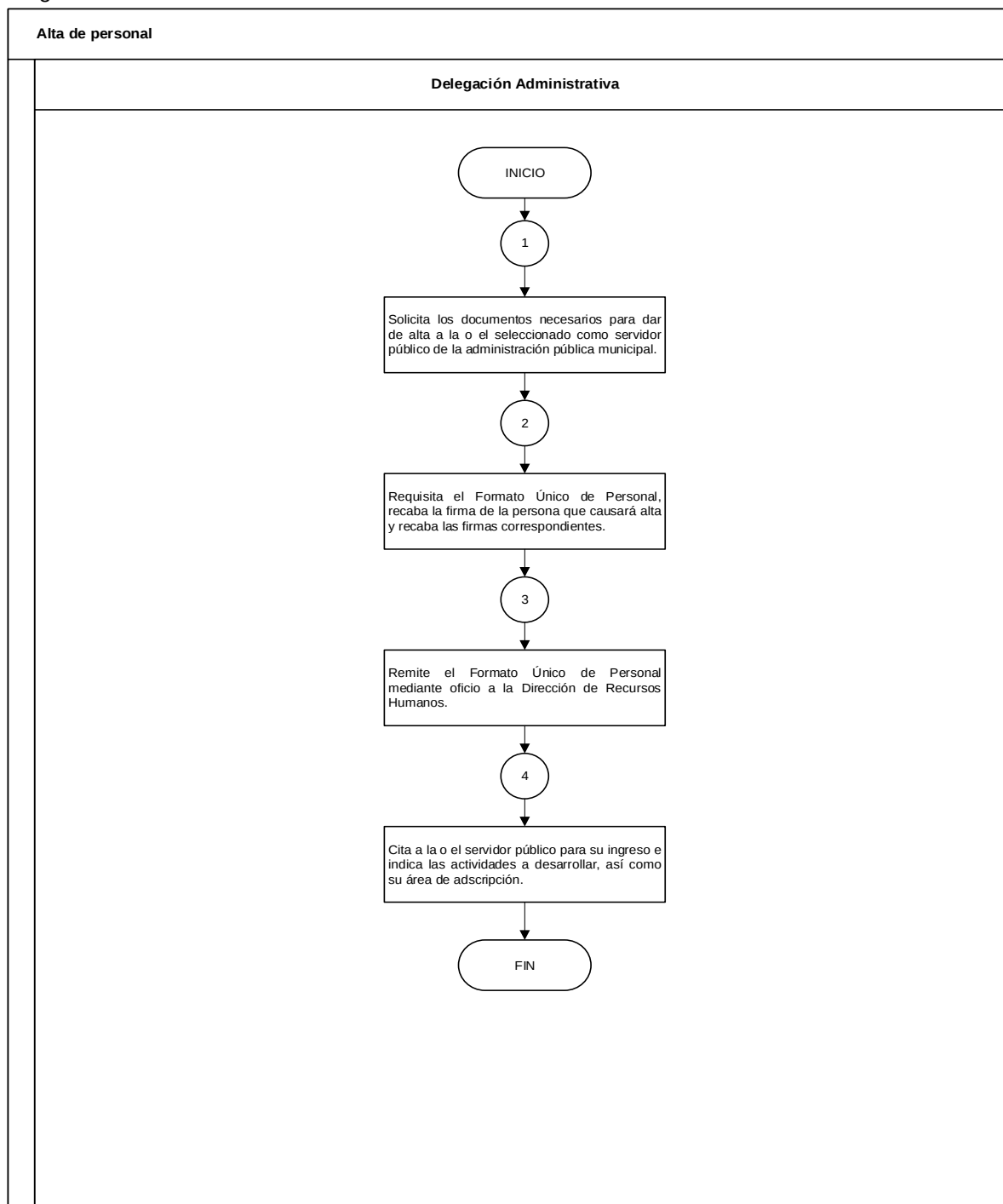
Políticas Aplicables

- 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 Delegación Administrativa es responsable de completar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente.
- Es responsabilidad de la o el titular de la 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 complementar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la 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.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	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.
		FIN

Diagrama:



IV. Departamento de Licencias Urbanas

Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de construcción, autorizaciones para instalaciones de redes subterráneas o aéreas 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 Urbanas 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 Urbanas 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 Urbanas emitirá las licencias de construcción y permisos de obra de los rubros siguientes:

408 Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente mayor a 60 m2.

423 Constancia de terminación de obra.

426 Constancia de suspensión de obra.

428 Licencia de construcción para la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales; así como, instalaciones o modificaciones de ascensores para personas.

431 Licencia de construcción para bardas de más de 10 metros de largo.

433 Licencia de construcción para demolición parcial o total.

434 Licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

435 Permiso para obra en la infraestructura vial local.

436 Licencia de construcción para la modificación de proyecto de una obra autorizada.

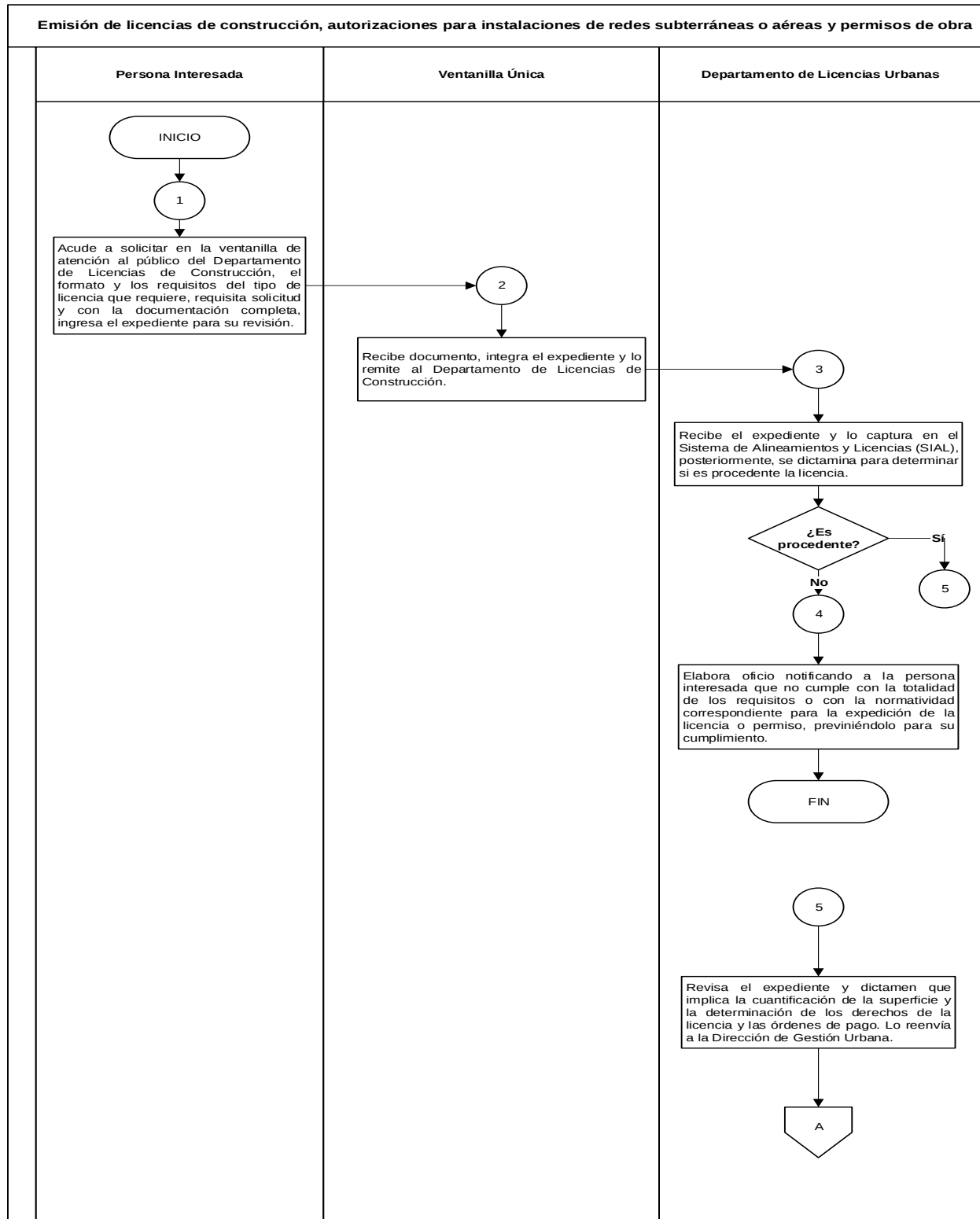
441 Prorroga de licencia y/o permiso de construcción

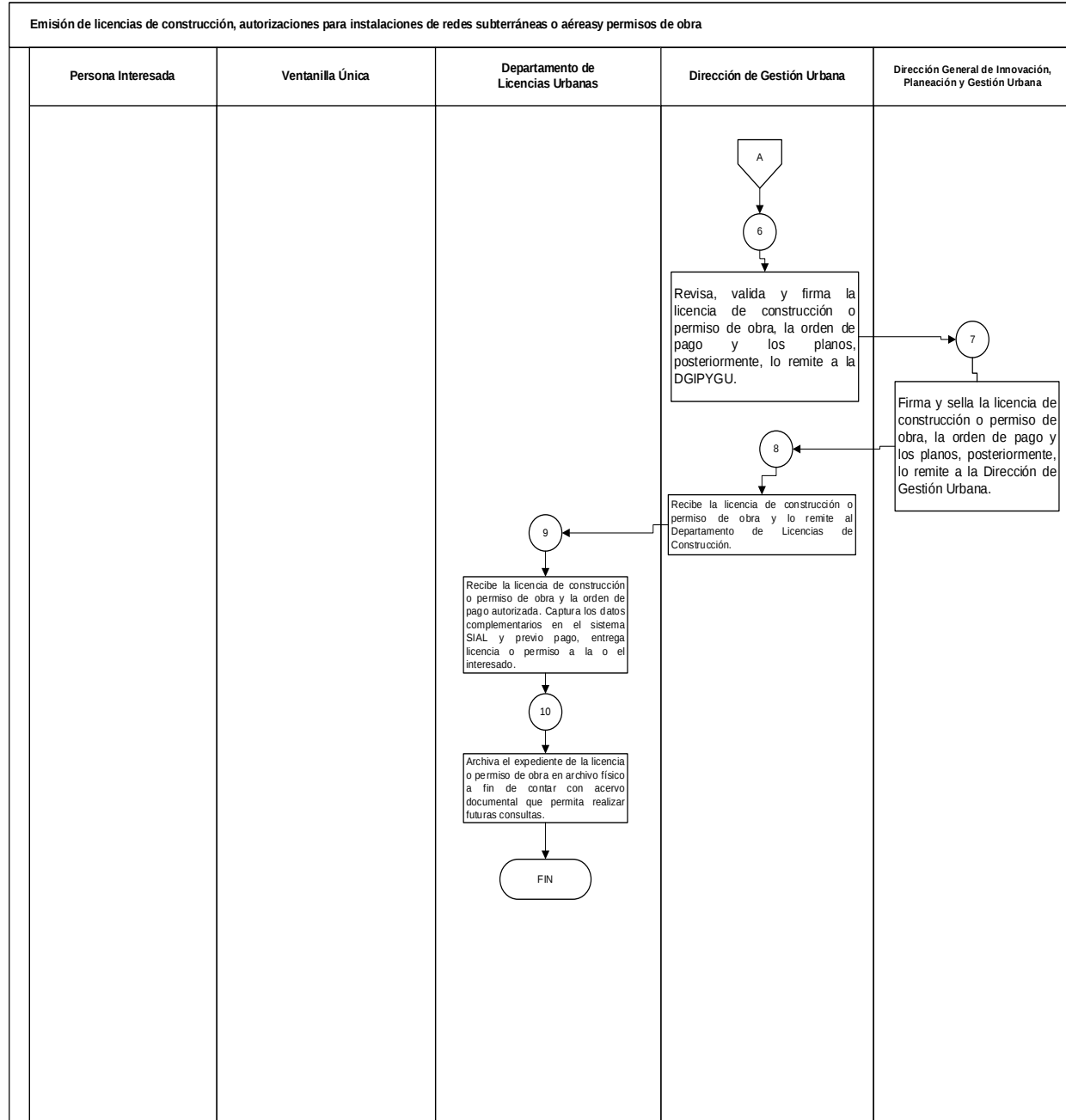
444 Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales que implique la construcción de 60 m2 y construcciones menores a 60 m2.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a solicitar en la ventanilla de atención al público del Departamento de Licencias Urbanas, 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 Urbanas.
3	Departamento de Licencias Urbanas	Recibe el expediente y lo captura en el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL), posteriormente, se dictamina para determinar si es procedente la licencia.
		¿Es procedente?
4		No: 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		Sí: 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 General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
6	Dirección de Gestión Urbana	Revisa, valida y firma la licencia de construcción o permiso de obra, la orden de pago y los planos, posteriormente, lo remite a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
7	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Firma y sella la licencia de construcción o permiso de obra, la orden de pago y los planos, posteriormente, lo remite a la Dirección de Gestión Urbana.
8	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la licencia de construcción o permiso de obra y lo remite al Departamento de Licencias Urbanas.
9	Departamento de Licencias Urbanas	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.
		FIN

Diagrama:





**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.

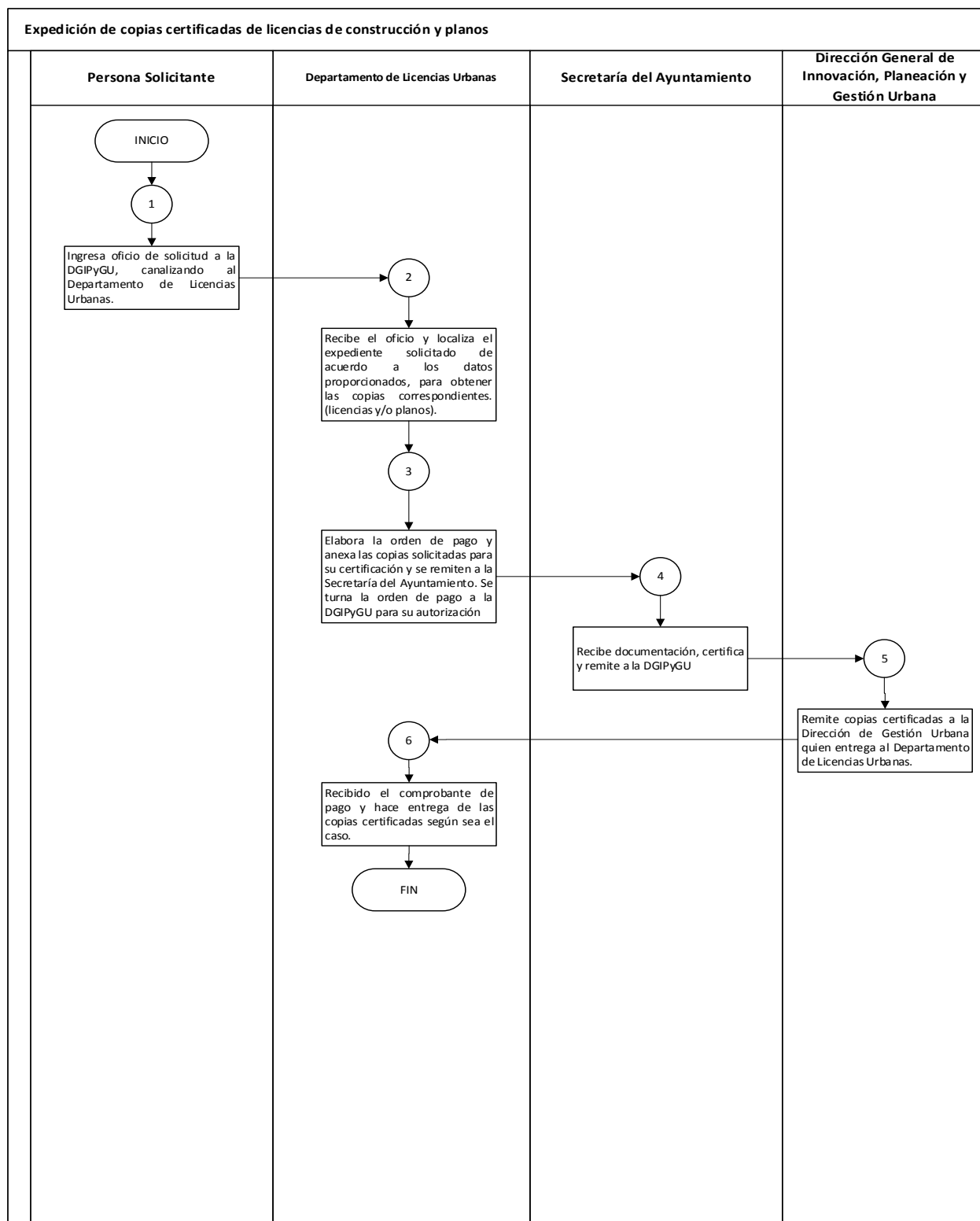
Políticas Aplicables

- El Departamento de Licencias Urbanas 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 Urbanas 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.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Ingresa oficio de solicitud a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, canalizando al Departamento de Licencias Urbanas.
2	Departamento de Licencias Urbanas	Recibe el oficio y localiza el expediente solicitado de acuerdo con 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 General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para su autorización.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación, certifica y remite a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
5	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Remite copias certificadas al Departamento de Licencias Urbanas
6	Departamento de Licencias Urbanas	Recibido el comprobante de pago y hace entrega de las copias certificadas según sea el caso.
		FIN

Diagrama:



V. Departamento de Alineamiento y Número Oficial

Nombre del Procedimiento:	Apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación a las vías públicas existentes.
Objetivo:	Llevar a cabo el desarrollo urbano integral del Municipio de Toluca para la implementación de los servicios básicos en beneficio de la ciudadanía.

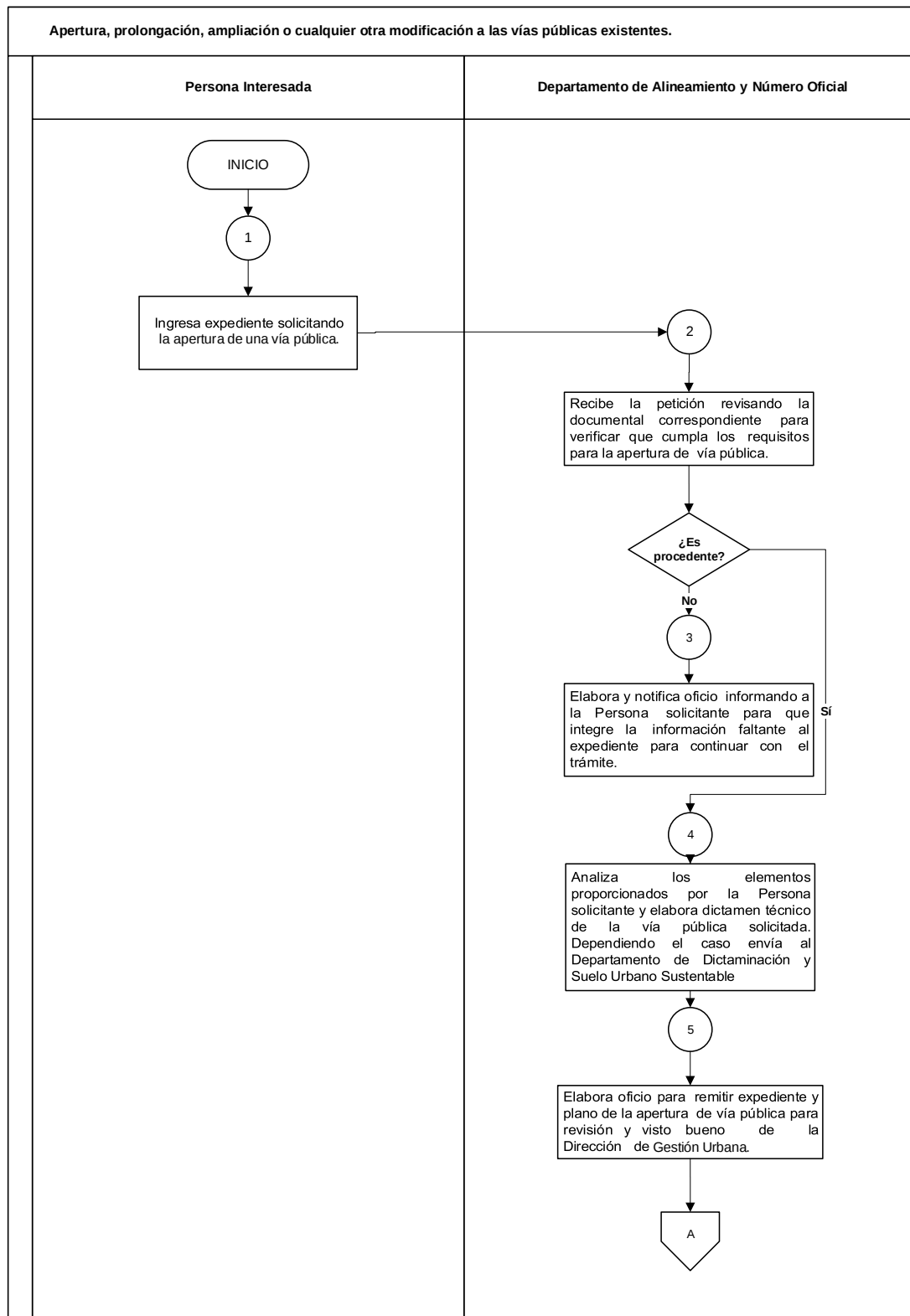
Políticas Aplicables

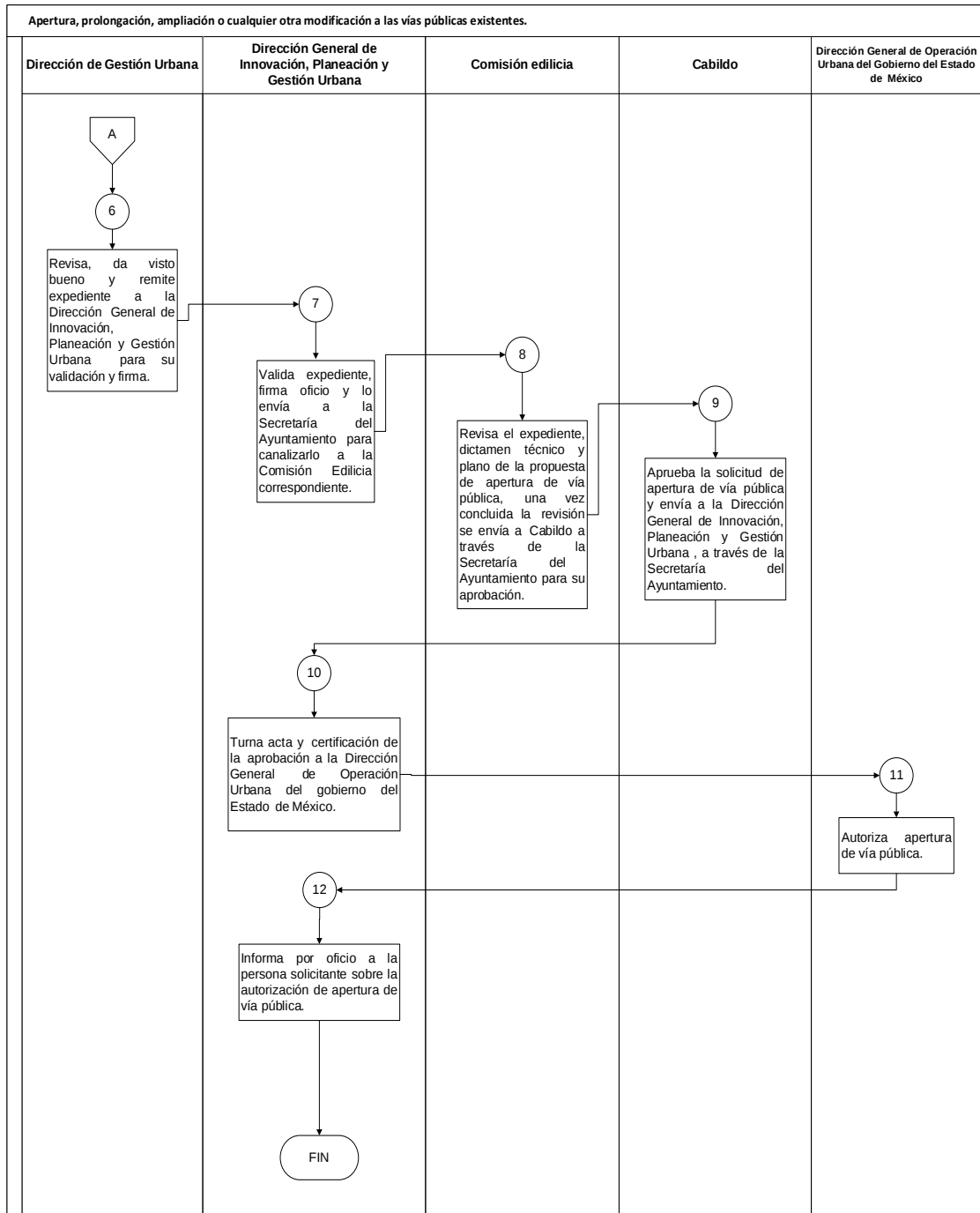
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de integrar, revisar y darle seguimiento a la carpeta que contiene los requisitos para la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local.
- En observancia a la normatividad en la materia, los requisitos para apertura de una vía pública.
- Apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación a las vías públicas existentes.

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.
		¿Cumple con todos los requisitos?
3		No: Elabora y notifica oficio informando a la persona solicitante para que integre la información faltante al expediente para continuar con el trámite.
4		Sí: Analiza los elementos proporcionados por la persona solicitante y elabora el dictamen técnico de la vía pública solicitada.
5		Elabora oficio para remitir expediente y plano de la apertura de vía pública para revisión y visto bueno de la Dirección de Gestión Urbana.
6	Dirección de Gestión Urbana	Revisa, da visto bueno y remite expediente a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para su firma.
7	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Valida expediente, firma oficio y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento para canalizarlo a la Comisión edilicia correspondiente.
8	Comisión edilicia correspondiente	Revisa el expediente, dictamen técnico y plano de la propuesta de apertura de vía pública, concluida la revisión la envía a Cabildo para su aprobación.
9	Cabildo	Aprueba la solicitud de apertura de vía pública y envía a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Turna acta y certificación de la aprobación a la Dirección General de Operación Urbana del Gobierno del Estado de México.
11	Dirección General de Operación Urbana del Gobierno del Estado de México	Autoriza apertura de vía pública.
12	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Informa por oficio a la persona solicitante sobre la autorización de apertura de vía pública.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Constancia 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

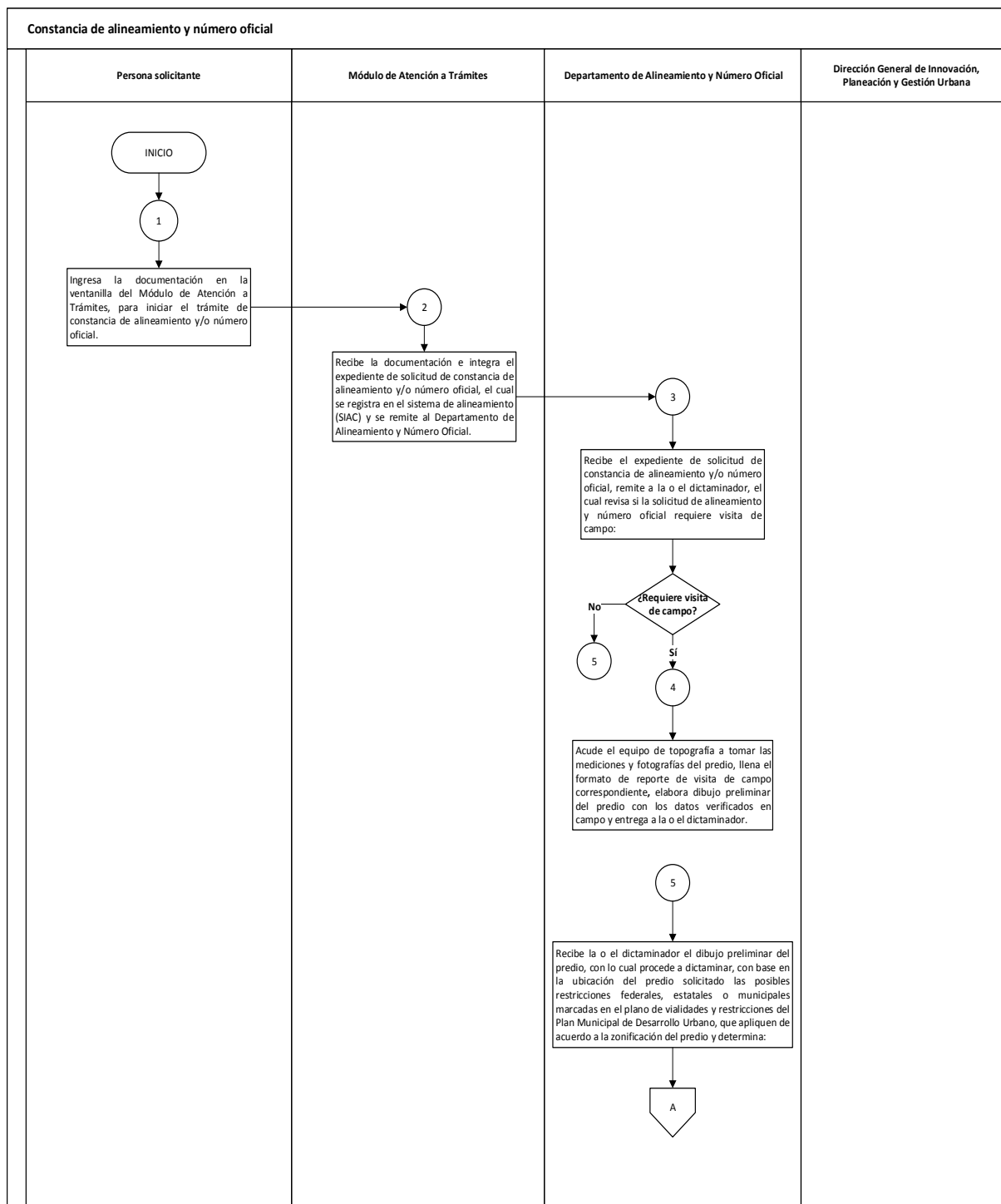
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial será el área responsable de señalar las restricciones correspondientes de acuerdo a la normatividad generada por los tres ámbitos de gobierno (municipal, estatal y federal), sobre un inmueble con respecto a la vía pública adyacente y señalar el número 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.

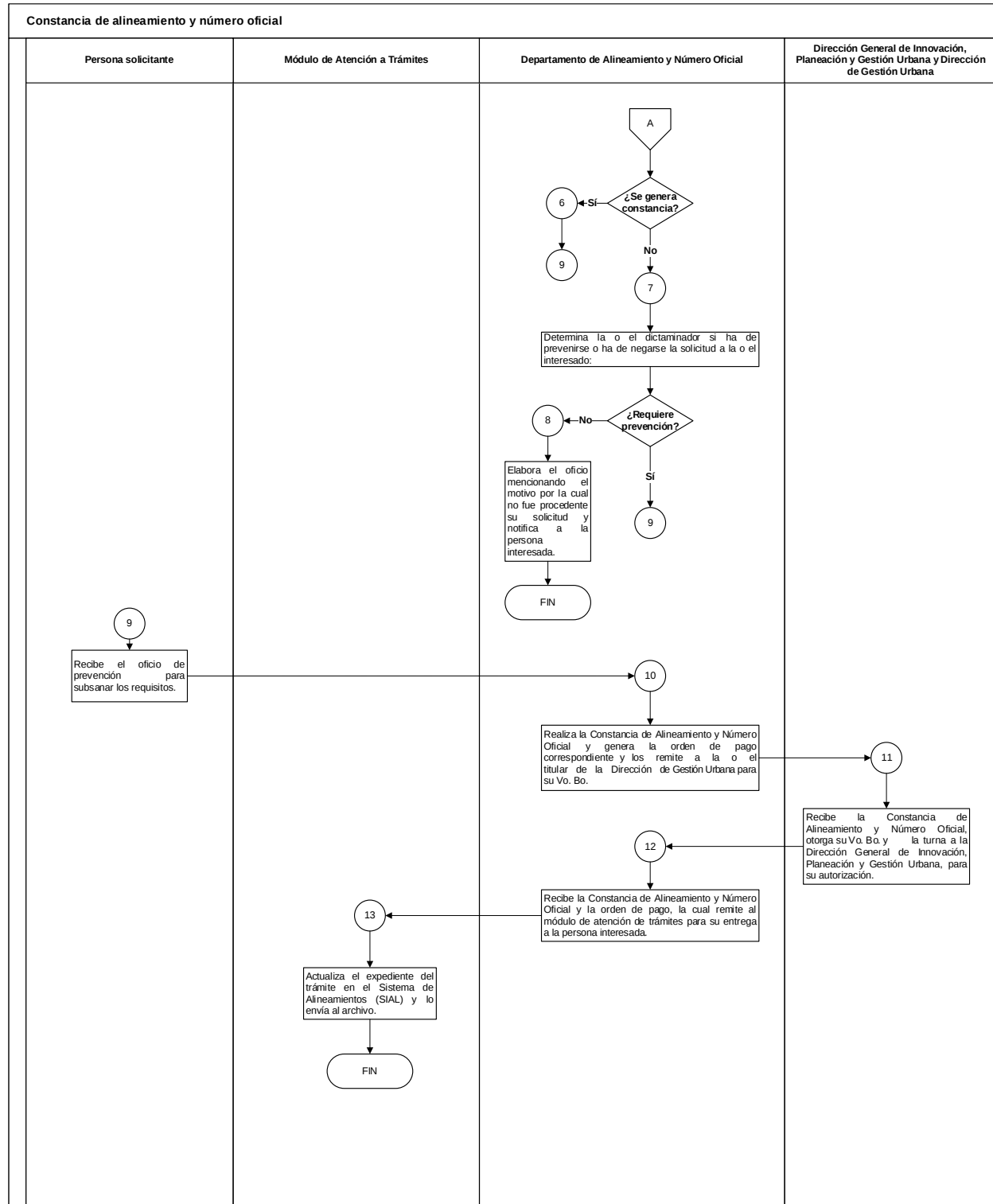
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa la documentación en la ventanilla del Módulo de Atención a Trámites, solicitando la 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 información de alineamientos y licencias de urbanas 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:
		¿Requiere visita de campo?
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Sí: Acude el equipo de topografía a tomar medidas 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		No: 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 E-03 de vialidad y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca Vigente, que apliquen de acuerdo con la zonificación del predio y determina:
		¿Se genera constancia?
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Sí: Se conecta con el paso 9
7		No: Determina la o el dictaminador si ha de prevenirse o ha de negarse la solicitud a la o el interesado:
		¿Requiere prevención?
8	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	No: Elabora el oficio mencionando el motivo por la cual no fue procedente su solicitud y notifica a la persona solicitante.
		FIN
9	Persona solicitante	Sí: Recibe el oficio de prevención para subsanar los requisitos.
10	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	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 Gestión Urbana para su Vo. Bo.

No	Responsable	Actividad
11	Dirección de Gestión Urbana y Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, otorga su Vo. Bo. y la turna a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para su autorización. Autoriza y firma la Constancia y la envía al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
12	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Recibe la Constancia y la orden de pago, la cual remite al módulo de atención de trámites para su entrega a la persona interesada.
13	Módulo de Atención de Trámites	Actualiza el expediente del trámite en el sistema de información de alineamientos y licencias de construcción y lo envía al archivo.
		FIN

Diagrama:





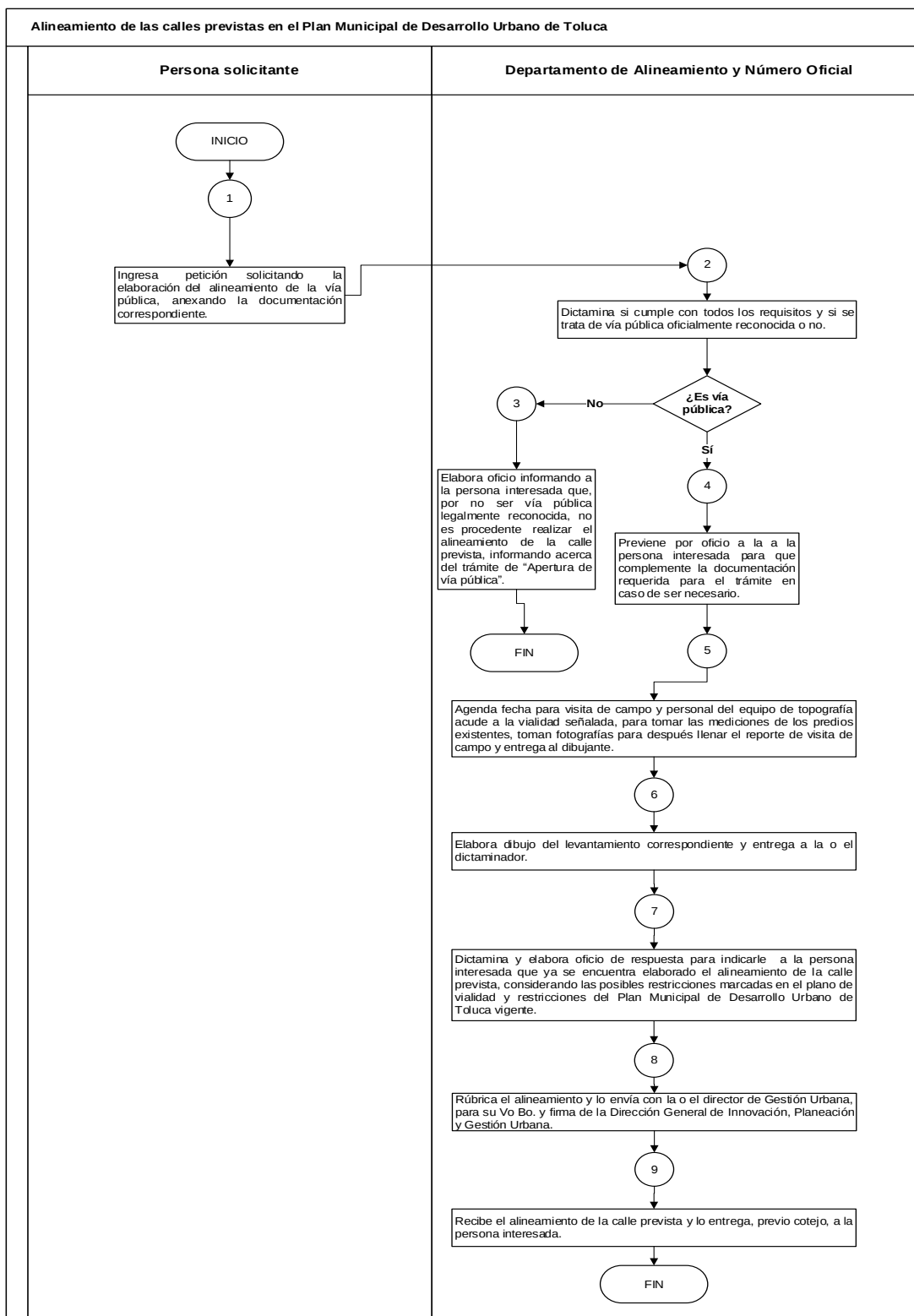
Nombre del Procedimiento:	Alineamiento de las calles previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca
----------------------------------	--

Objetivo:	Realizar alineamiento de las vías públicas para determinar la sección y la longitud correspondiente de acuerdo con 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 con 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.

No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa petición solicitando la elaboración del alineamiento de la 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.
		¿Es vía pública?
3	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	No: Elabora oficio informando a la persona interesada que, por no ser vía pública legalmente reconocida, no es procedente realizar el alineamiento de la calle prevista, informando acerca del trámite de "Apertura de vía pública".
		FIN
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Sí: 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 y llenar el reporte de visita de campo y lo entrega al dibujante.
6		Elabora dibujo del alineamiento de la calle prevista 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 alineamiento de la calle prevista, considerando las posibles restricciones marcadas en el plano de vialidad y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca vigente.
8		Rúbrica el alineamiento y lo envía con la o el director de Gestión Urbana, para su Vo Bo. y firma de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
9		Recibe el alineamiento de la calle prevista y lo entrega, previo cotejo, a la persona interesada.
		FIN



Nombre del Procedimiento: Asignación o cambio de nomenclatura Municipal

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

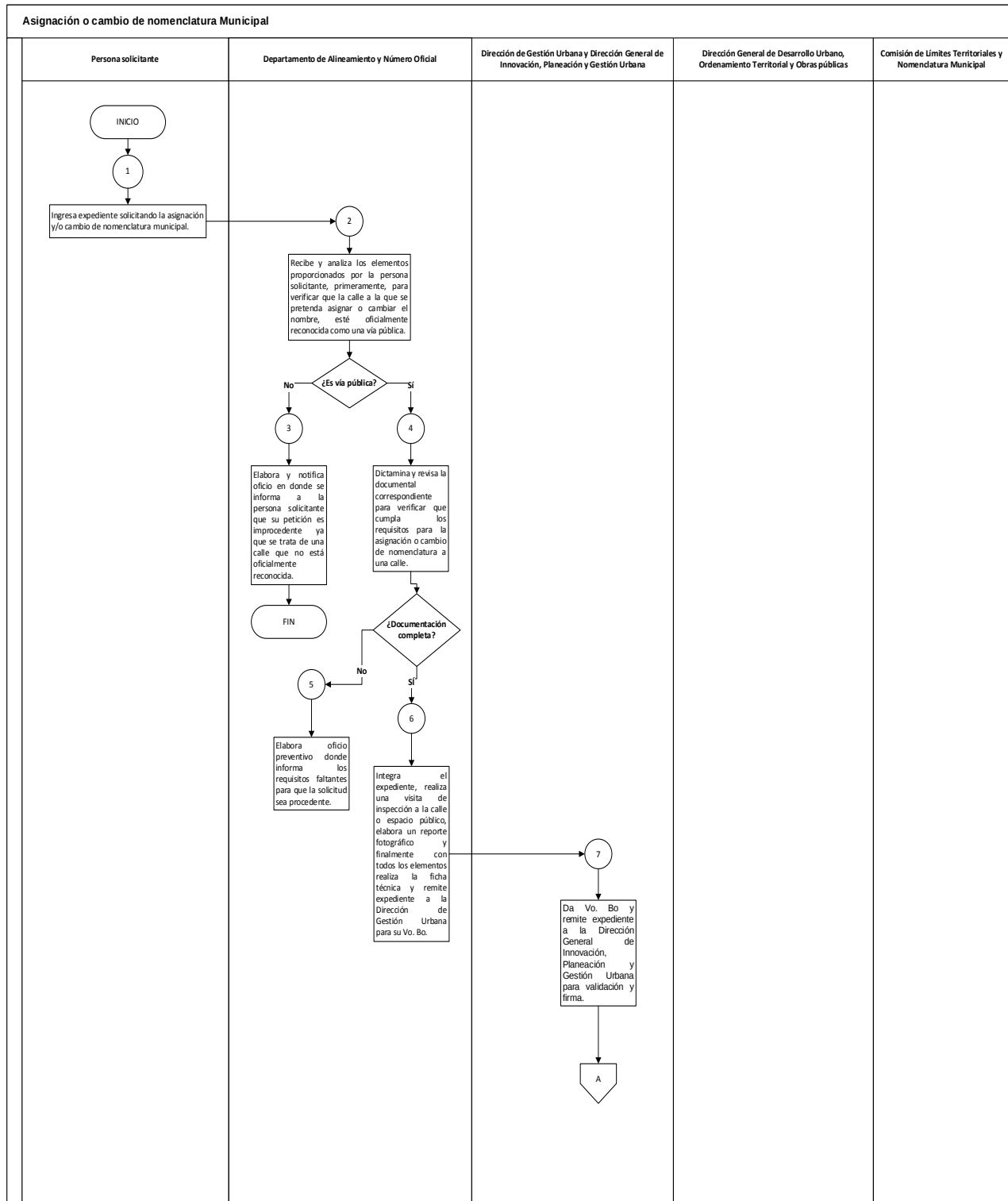
Políticas Aplicables

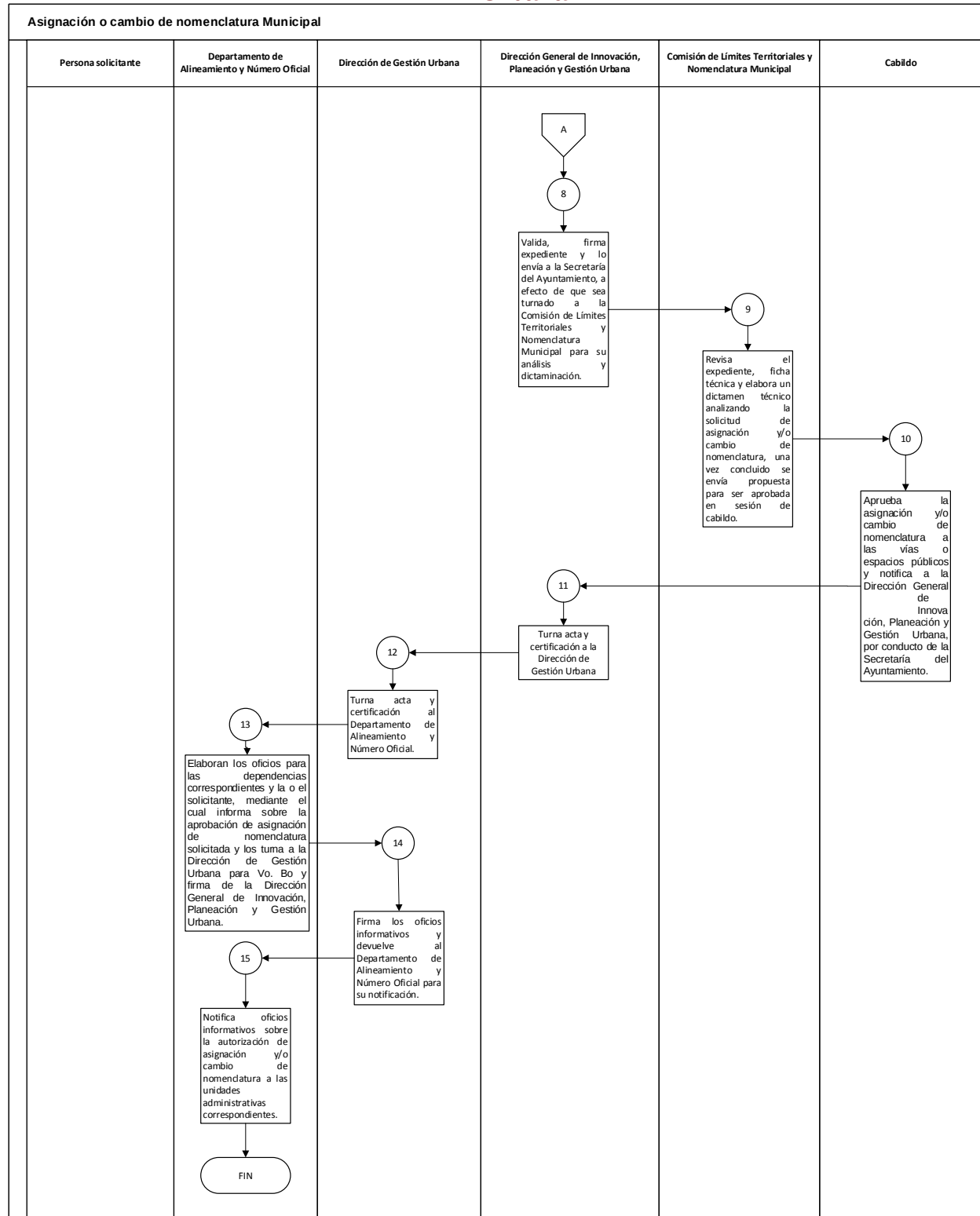
- El Departamento de Alineamiento y Número Oficial es el área responsable de integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de la vía o espacio públicos a la cual se pretende asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo al Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso.
- El Departamento 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.

No	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Ingresa expediente solicitando la asignación y/o cambio de nomenclatura municipal.
2	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Recibe y analiza los elementos proporcionados por la persona solicitante, para verificar que la calle a la que se pretenda asignar o cambiar el nombre, esté oficialmente reconocida como una vía pública.
		¿Es vía pública?
3	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	No: 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.
		FIN
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Sí: Dictamina y revisa la documental correspondiente para verificar que cumpla los requisitos para la asignación o cambio de nomenclatura a una calle.
		¿Documentación completa?
5	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	No: Elabora oficio preventivo donde informa los requisitos faltantes para que la solicitud sea procedente.
		FIN
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Sí: 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 Gestión Urbana para su Vo. Bo.
7	Dirección de Gestión Urbana	Da Vo. Bo y remite expediente a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para validación y firma.
8	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	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 o espacios públicos y notifica a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.
11	DGIPyGU	Turna acta y certificación a la Dirección de Gestión Urbana.
12	Dirección de Gestión Urbana	Turna acta y certificación al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.

13	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	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 Gestión Urbana para Vo. Bo y firma de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
14	Dirección de Gestión Urbana	Recibe los oficios firmados y los devuelve al Departamento de Alineamiento y Número Oficial para su notificación.
15	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Notifica los oficios informativos sobre la autorización de asignación y/o cambio de nomenclatura a las unidades administrativas correspondientes.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento:	Elaborar dictámenes técnicos para la liberación y/o recuperación de las vías o espacios públicos
----------------------------------	--

Objetivo:	Mantener el libre tránsito de las vías o espacios públicos del Municipio de Toluca.
------------------	---

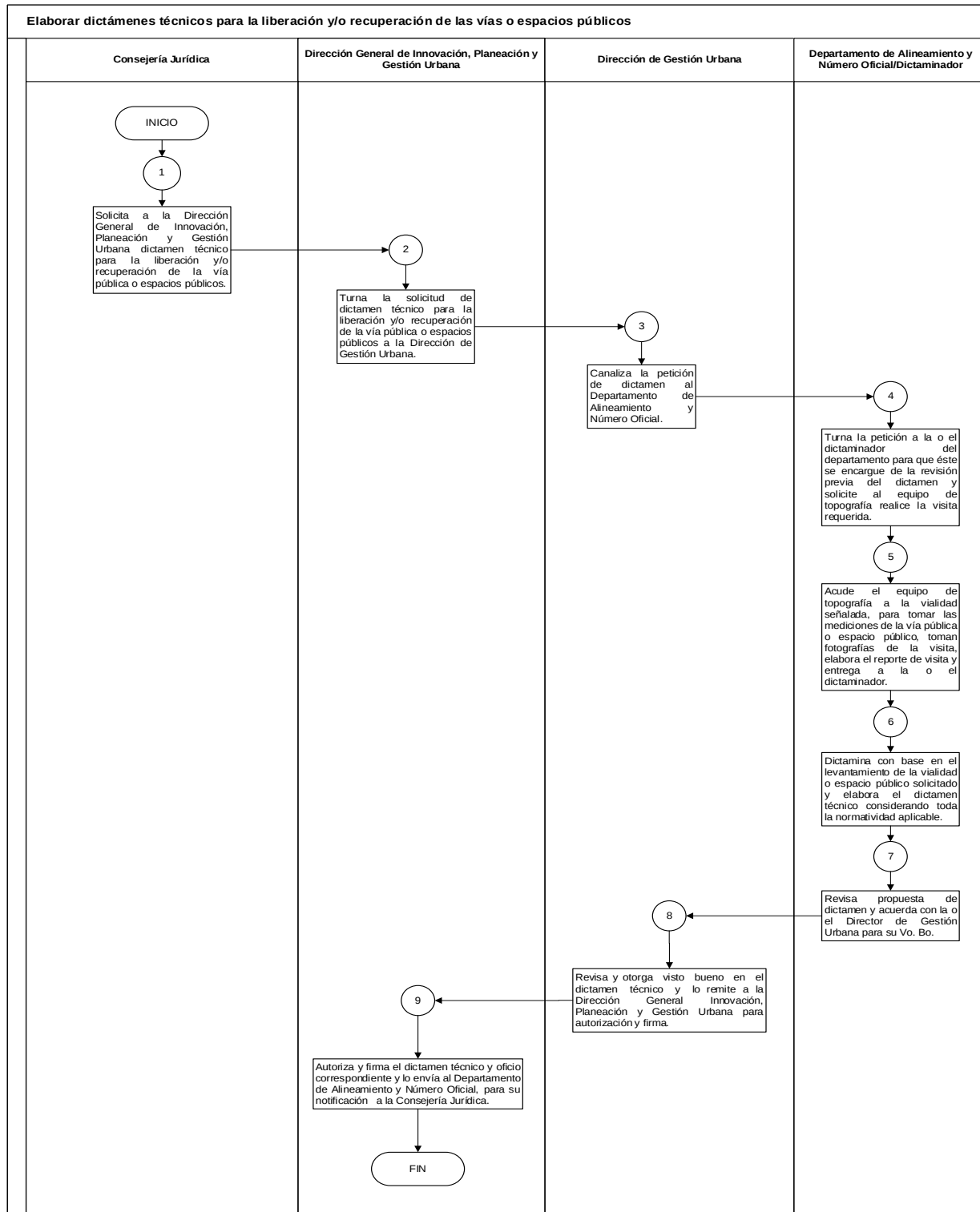
Políticas Aplicables

- 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 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 o espacios públicos con el propósito de no incurrir en controversia.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de la vía pública o espacios públicos.
2	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Turna la solicitud de dictamen técnico para la liberación y/o recuperación de la vía o espacios públicos a la Dirección de Gestión Urbana.
3	Dirección de Gestión Urbana	Canaliza la petición de dictamen al Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
4	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Turna la petición a la o el dictaminador del departamento para que éste se encargue de la revisión 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 o espacio públicos, toman fotografías de la visita, elabora el reporte de visita y entrega a la o el dictaminador.
6	Departamento de Alineamiento y Número Oficial /Dictaminador	Dictamina con base en el levantamiento de la vialidad o espacio público solicitado y elabora el dictamen técnico considerando la normatividad aplicable.
7	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Revisa propuesta de dictamen y acuerda con la o el Director de Gestión Urbana para autorizarlo.
8	Dirección de Gestión Urbana	Revisa y otorga visto bueno en el dictamen técnico y lo remite a la Dirección General Innovación, Planeación y Gestión Urbana para autorización y firma.
9	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Autoriza 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.
		FIN

Diagrama:



VI. 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.

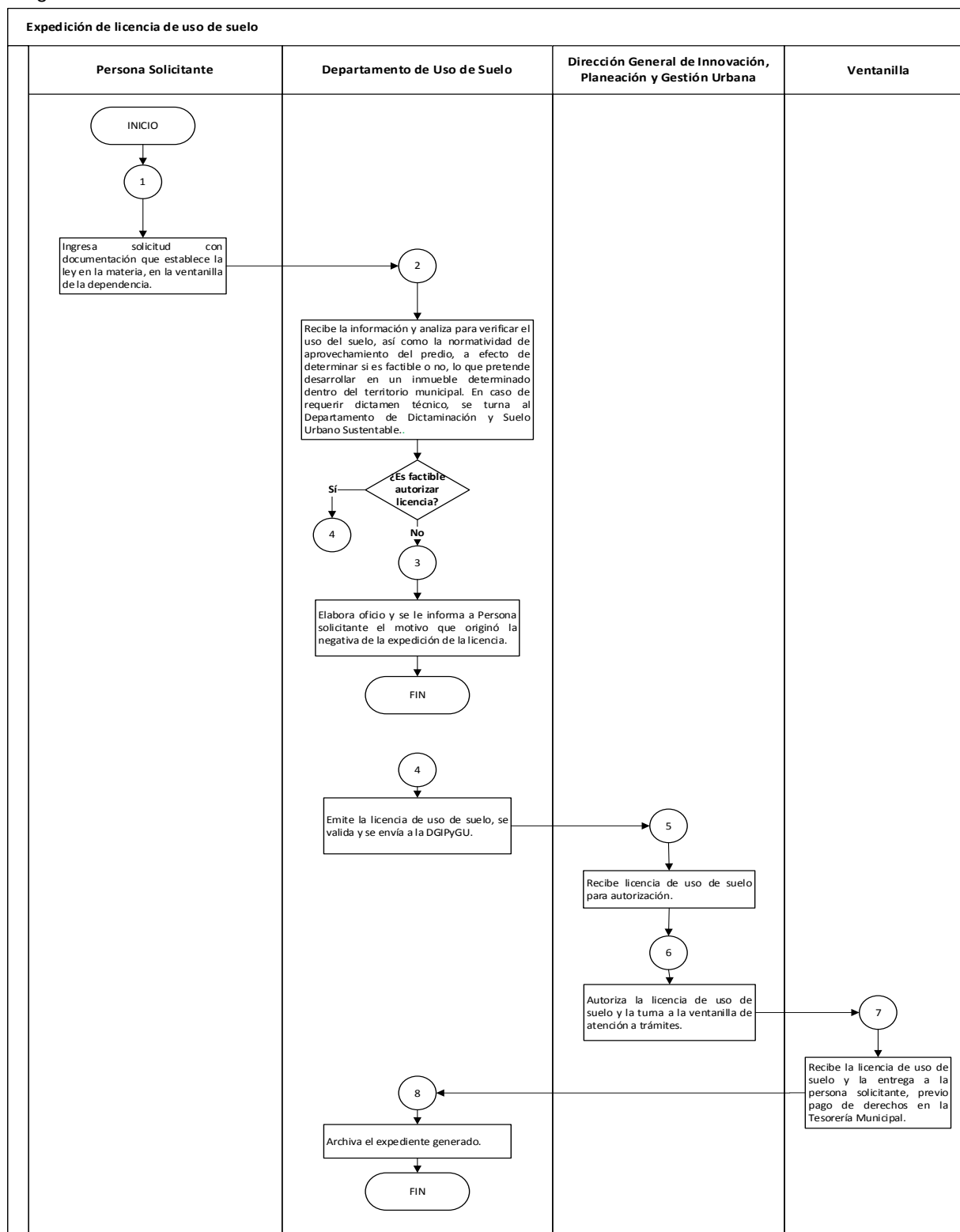
Políticas Aplicables

- 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 y su reglamento vigentes.
- El Departamento de Uso de Suelo será el encargado de especificar en toda licencia de uso de suelo, la vigencia de esta, 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.
-

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.
		¿Es factible autorizar licencia?
3		No: Elabora oficio y se le informa a la persona solicitante el motivo que originó la negativa de la expedición de la licencia.
		FIN
4		Sí: Emite la licencia de uso de suelo, se valida y se envía a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
5	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	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	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.
		FIN

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.

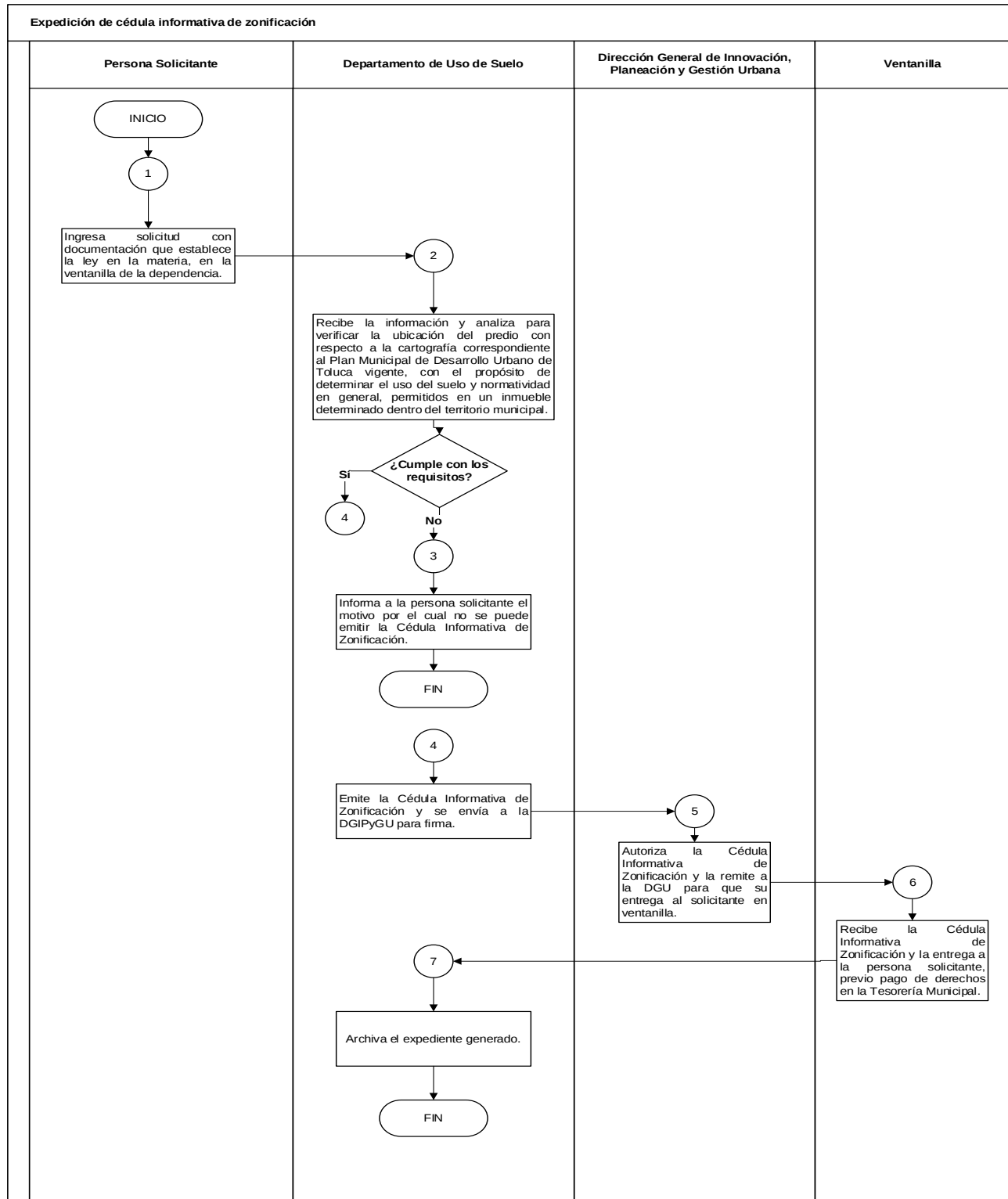
Políticas Aplicables

- 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.

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.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Departamento de Uso de Suelo	No: Informa a la persona solicitante el motivo por el cual no se puede emitir la Cédula Informativa de Zonificación.
		FIN
4		Sí: Emite la Cédula Informativa de Zonificación y se envía a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para firma.
5	DGIPyGU	Autoriza la Cédula Informativa de Zonificación y la remite a la DGU para que su entrega al solicitante en ventanilla.
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.
		FIN

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.
------------------	--

Políticas Aplicables

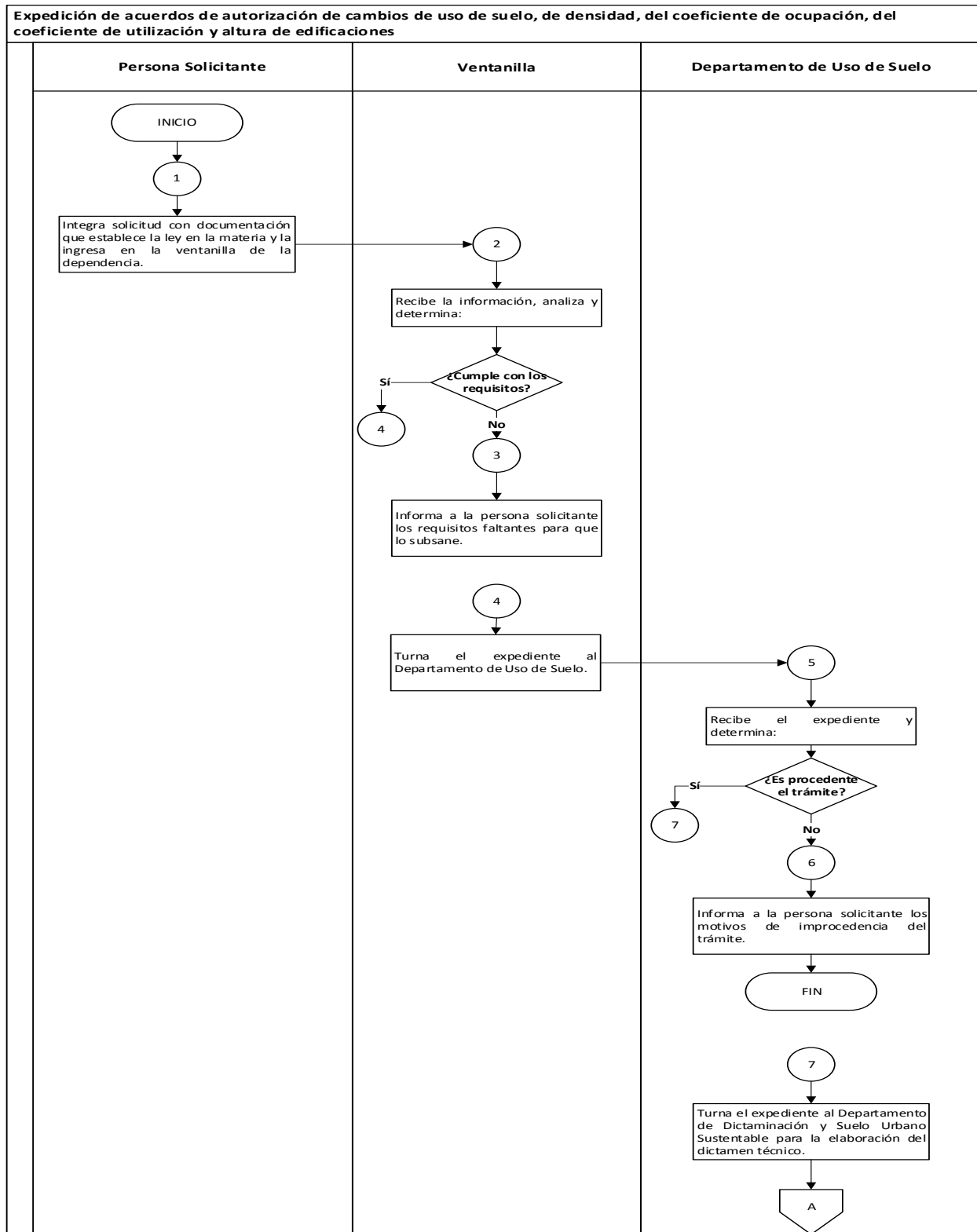
- El Departamento de Uso de Suelo, analiza las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones, presentadas por las o los interesados, específicamente lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento vigente.
- 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana. (trámite 403)

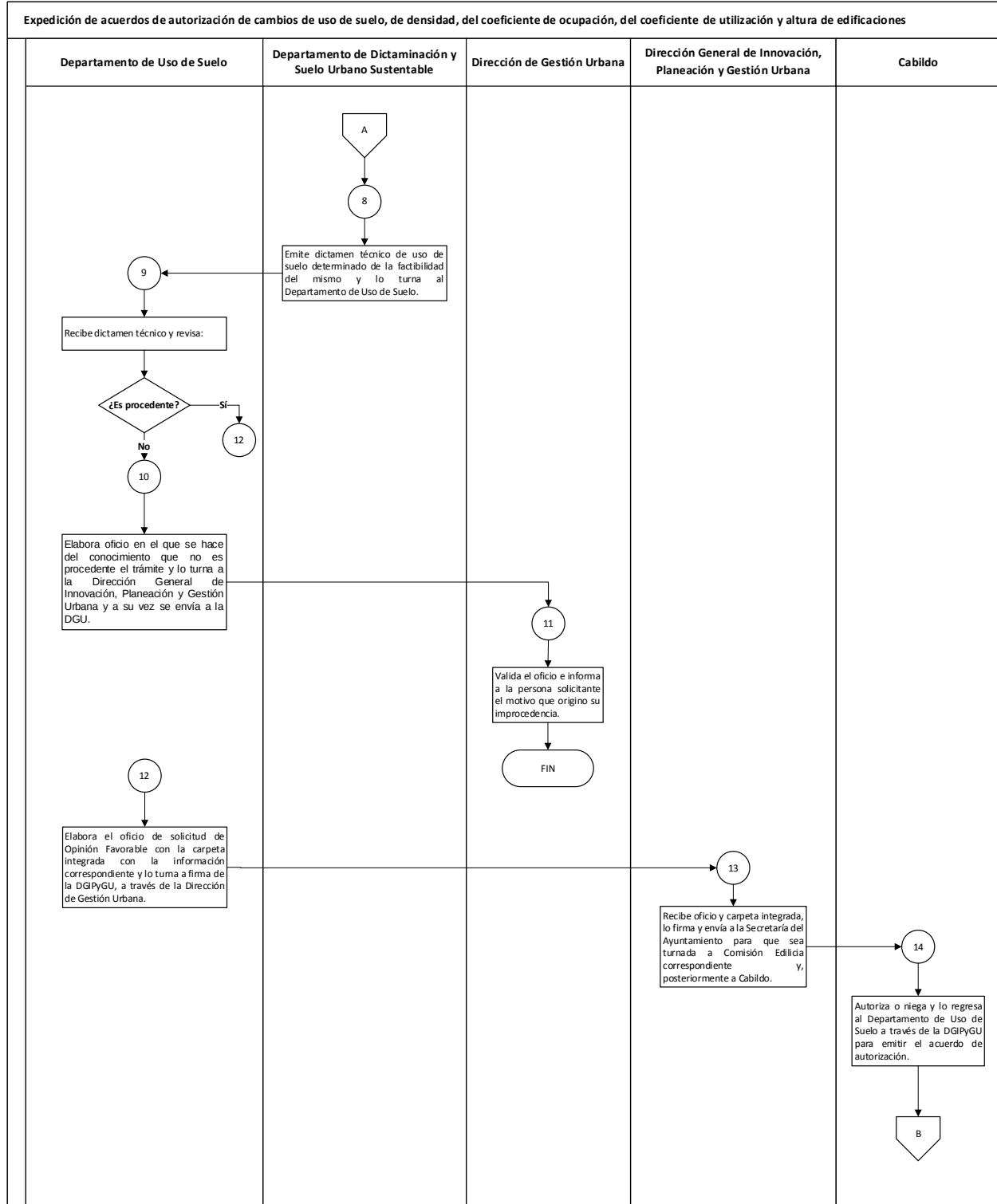
Descriptivo:

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:
		¿Cumple con los requisitos?
3	Ventanilla de atención a trámites de Desarrollo Urbano	No: Informa a la persona solicitante los requisitos faltantes para que lo subsane.
4		Sí: Turna el expediente al Departamento de Uso de Suelo.
5	Departamento de Uso de Suelo	Recibe el expediente y determina:
		¿Es procedente el trámite?
6	Departamento de Uso de Suelo	No: Informa a la persona solicitante los motivos de improcedencia del trámite.
		FIN
7	Departamento de Uso de Suelo	Sí: Turna el expediente al Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable para la elaboración del dictamen técnico.
8	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable	Emite dictamen técnico de uso de suelo determinado de la factibilidad de este y lo turna al Departamento de Uso de Suelo.
9	Departamento de Uso de Suelo	Recibe dictamen técnico y revisa:
		¿Es procedente?
10	Departamento de Uso de Suelo	No: Elabora oficio en el que se hace del conocimiento que no es procedente el trámite y lo turna a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana y a su vez envía a la DGU.
11	DGU	Valida el oficio e informa a la persona solicitante el motivo que origino su improcedencia.
		FIN
12	Departamento de Uso de Suelo	Sí: 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana, a través de la Dirección de Gestión Urbana.

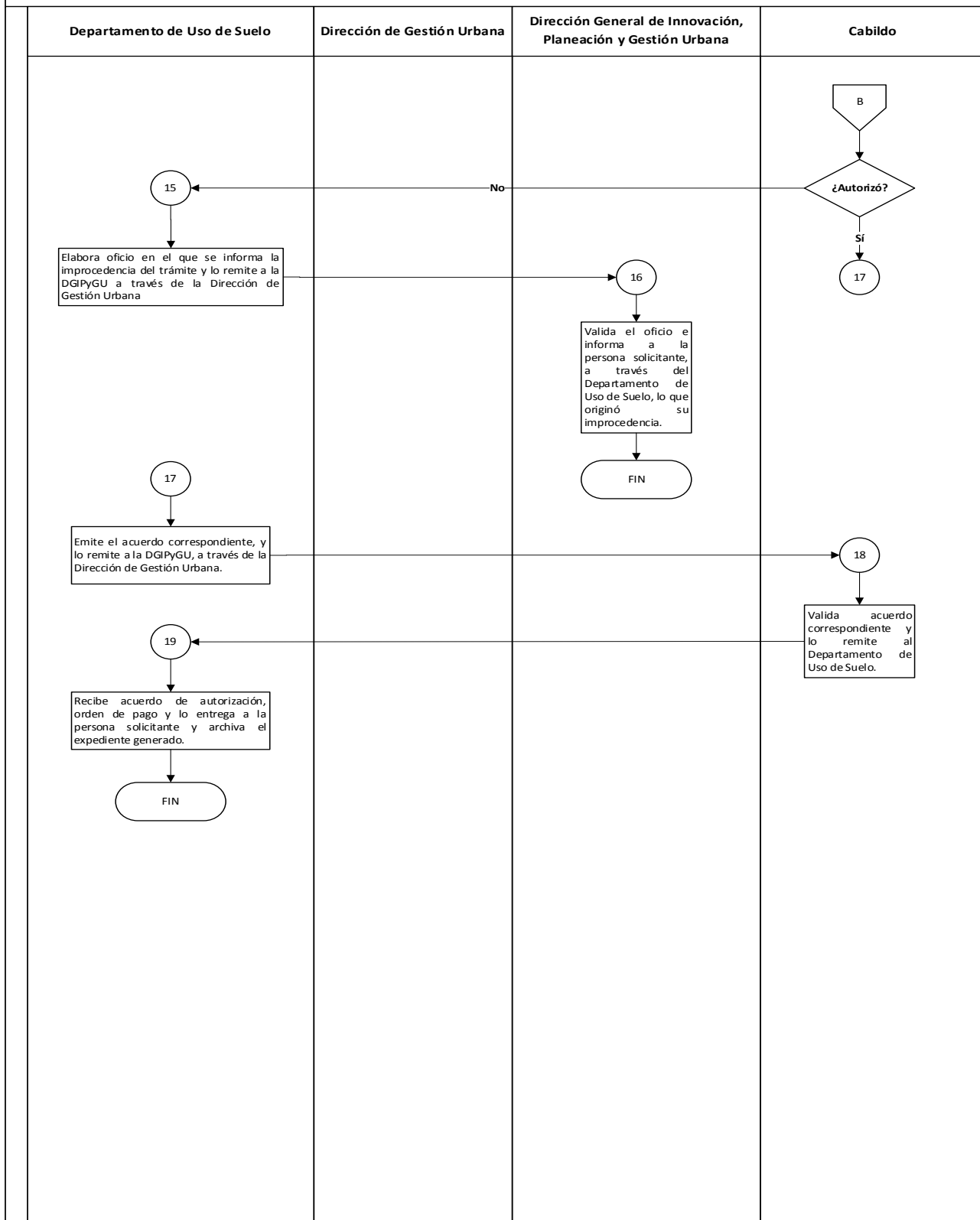
No	Responsable	Actividad
13	DGIPyGU	Recibe oficio y carpeta integrada, lo firma y envía a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea turnada a Comisión edilicia correspondiente y, posteriormente a Cabildo.
14	Cabildo	Autoriza o niega y lo regresa al Departamento de Uso de Suelo a través de la Dirección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

Diagrama:





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



VII. 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.

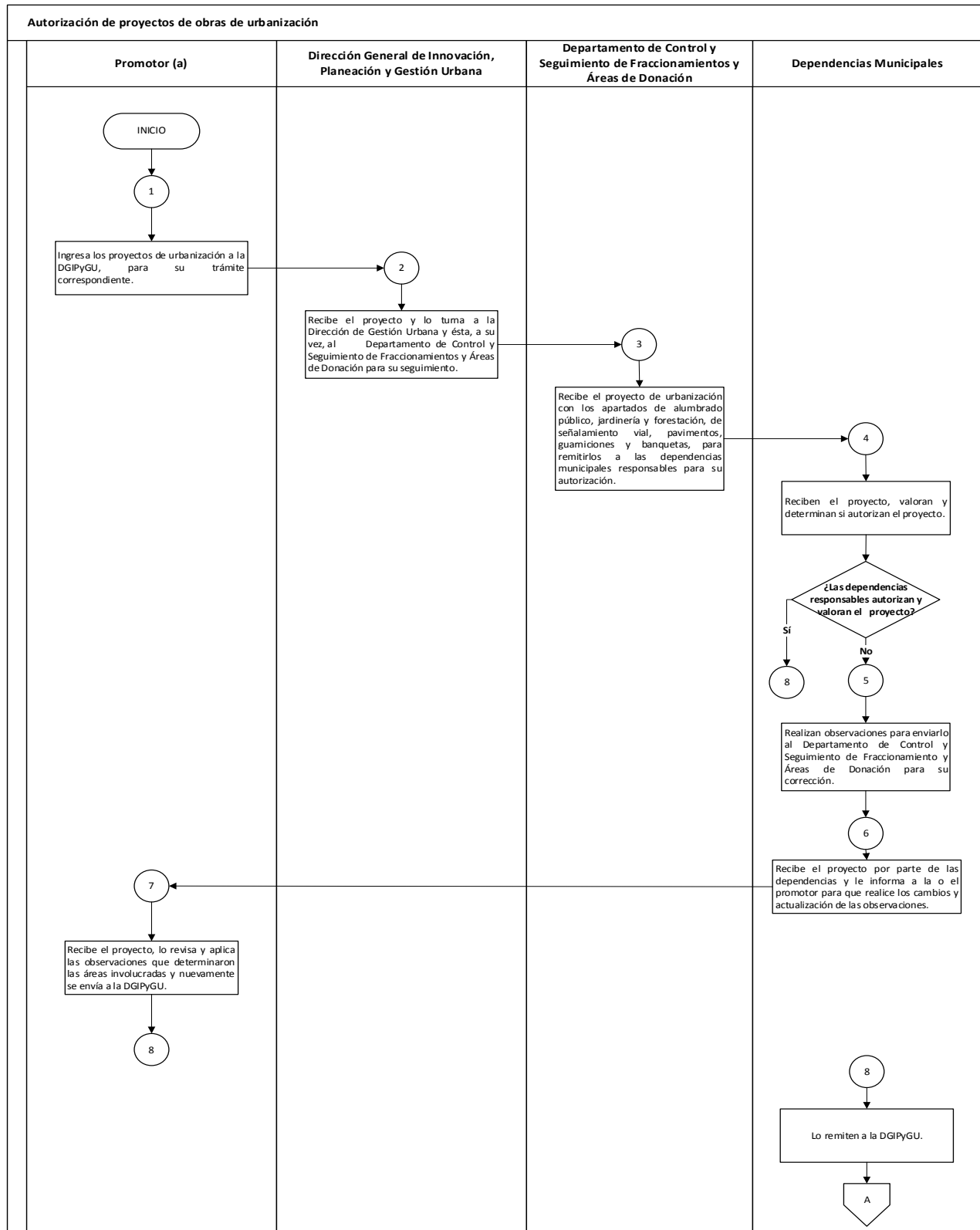
Políticas Aplicables

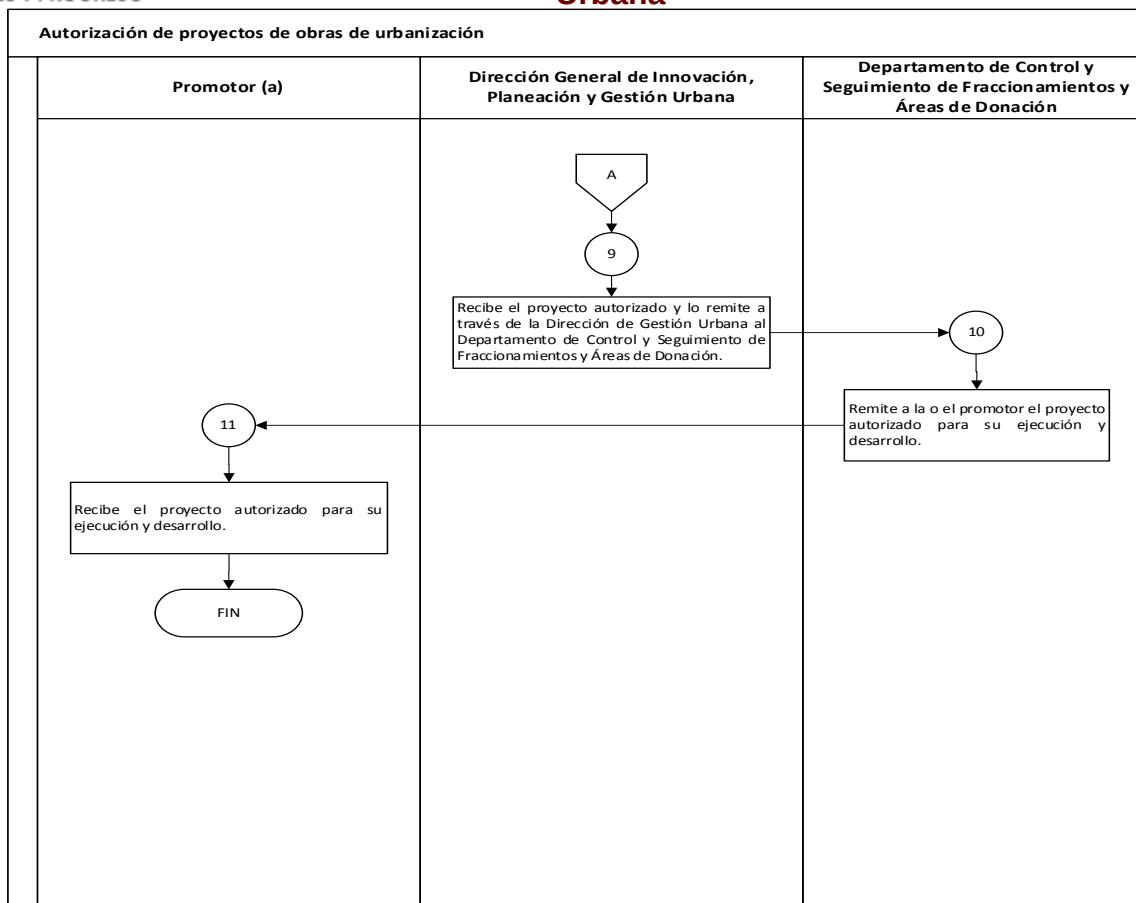
- El Departamento Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación al ser la instancia que representa al municipio ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, será el encargado de recibir y remitir los proyectos de obras de urbanización ingresados por 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Promotor(a)	Ingresa los proyectos de urbanización a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para su trámite correspondiente.
2	DGIPyGU	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, turna 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.
		¿Las dependencias responsables autorizan y valoran el proyecto?
5		No: 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
8	Dependencias Municipales	Sí: Lo remiten a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
9	DGIPyGU	Recibe el proyecto autorizado y lo remite a través de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
10	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Remite a la o el promotor el proyecto autorizado para su ejecución y desarrollo.
11	Promotor(a)	Recibe el proyecto autorizado para su ejecución y desarrollo.
		FIN

Diagrama:





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.

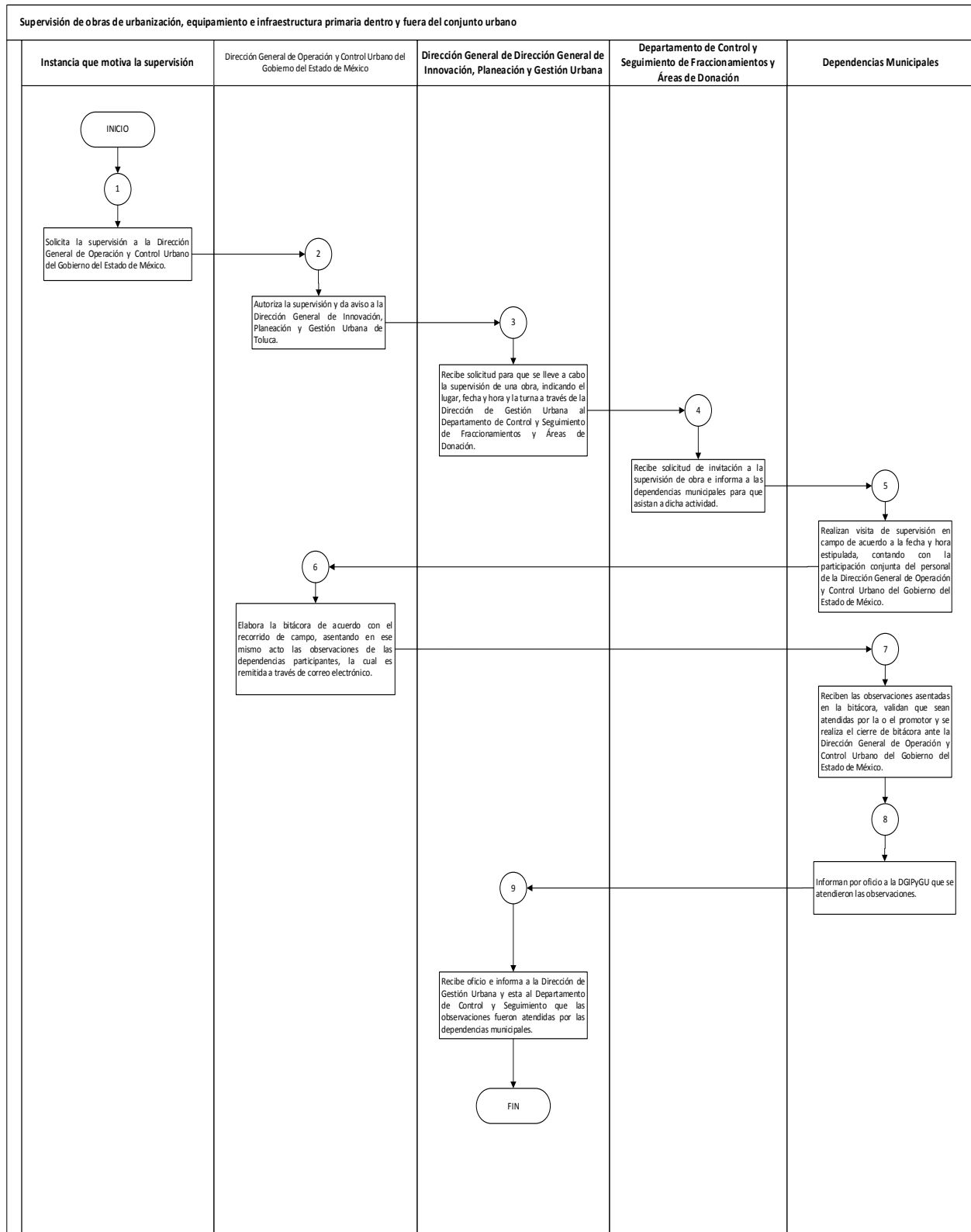
Políticas Aplicables

- 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana y la Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Instancia que motiva la supervisión	Solicita la supervisión a la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.
2	Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México	Autoriza la supervisión y da aviso a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana de Toluca.
3	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	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 Gestión Urbana al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
4	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Recibe solicitud de invitación a la supervisión de obra e informa a las dependencias municipales para que asistan a dicha actividad.
5	Dependencias Municipales	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	Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.	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	Dependencias Municipales	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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana que se atendieron las observaciones.
9	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe oficio e informa a la Dirección de Gestión Urbana y esta al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación que las observaciones fueron atendidas por las dependencias municipales.
		FIN

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.

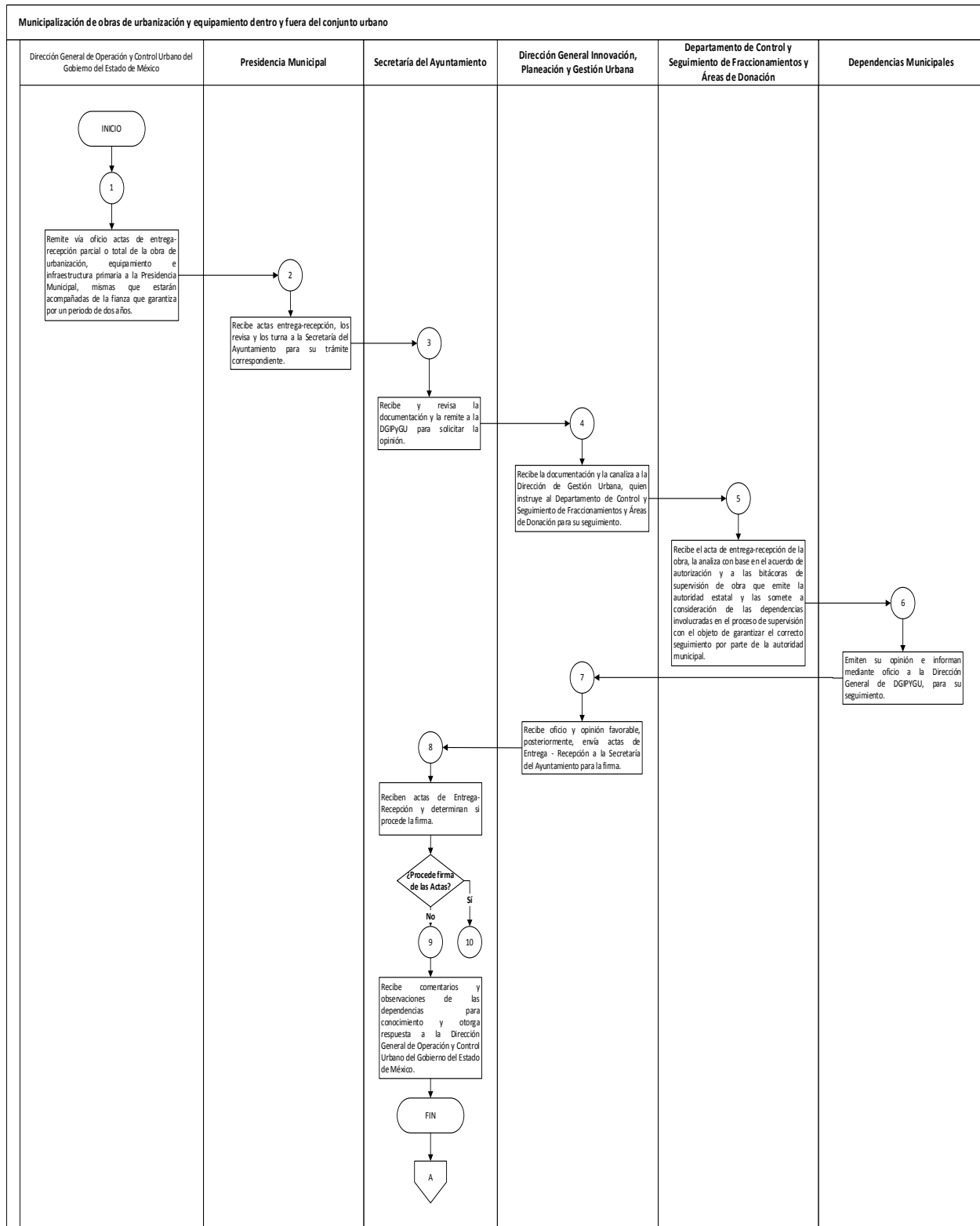
Políticas Aplicables

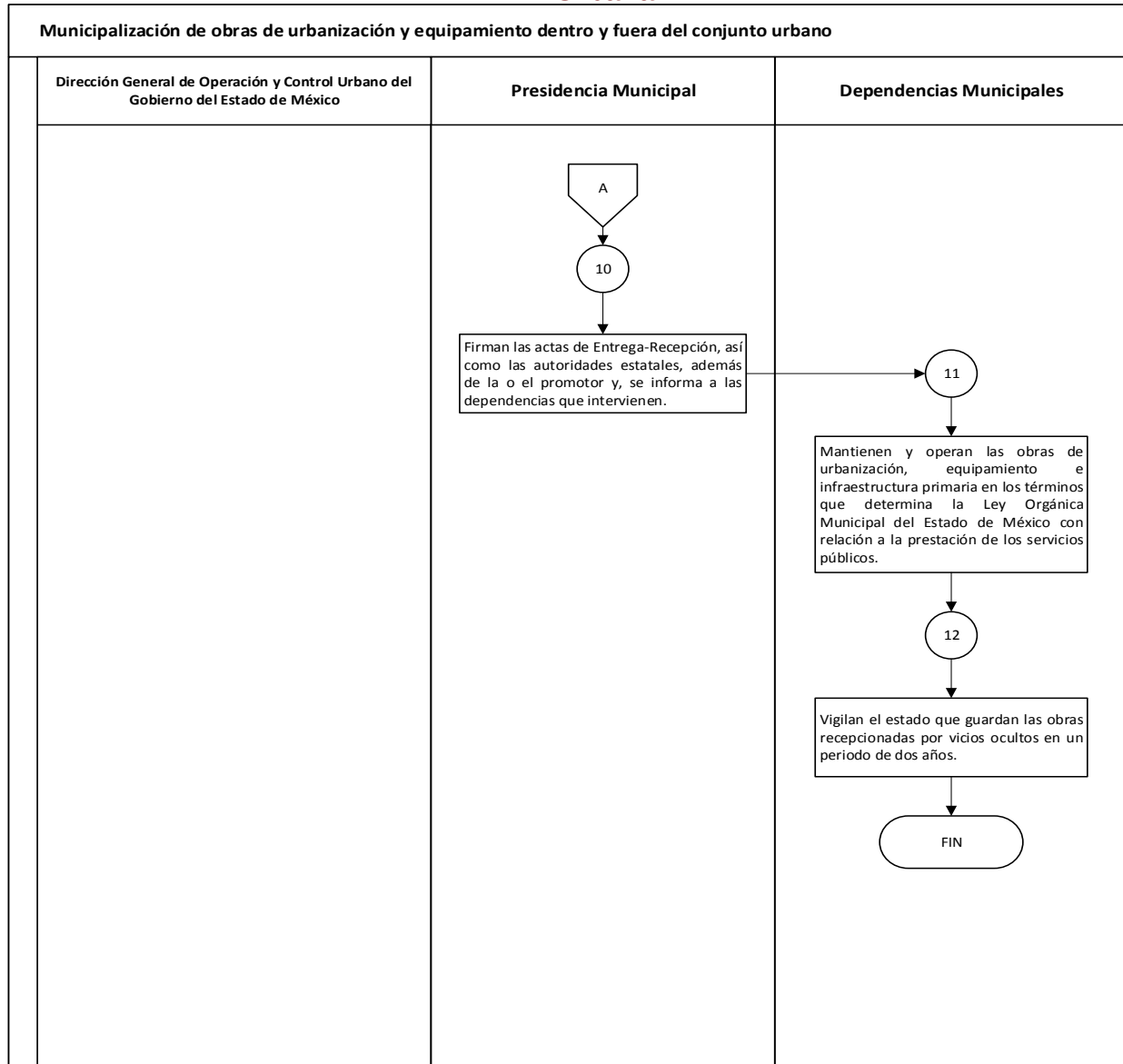
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, con fundamento en lo dispuesto en el Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Código Administrativo del Estado de México, será el encargado 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana y Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México	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	Presidencia Municipal	Recibe actas entrega-recepción, los revisa y los turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa la documentación y la remite a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para solicitar la opinión.
4	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe la documentación y la canaliza a la Dirección Gestión Urbana, quien instruye al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación para su seguimiento.
5	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	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	Dependencias Municipales	Emiten su opinión e informan mediante oficio a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para su seguimiento.
7	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe oficio y opinión favorable, posteriormente, envía actas de Entrega - Recepción a la Secretaría del Ayuntamiento para la firma.
8	Secretaría del Ayuntamiento / Presidencia	Reciben actas de Entrega-Recepción y determinan si procede la firma.
		¿Procede firma de las Actas?
9	Secretaría del Ayuntamiento	No: 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.
		FIN
10	Secretaría del Ayuntamiento	Sí: 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.
11	Dependencias Responsables	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.
12		Vigilan el estado que guardan las obras con recepción por vicios ocultos en un periodo de dos años.
		FIN

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

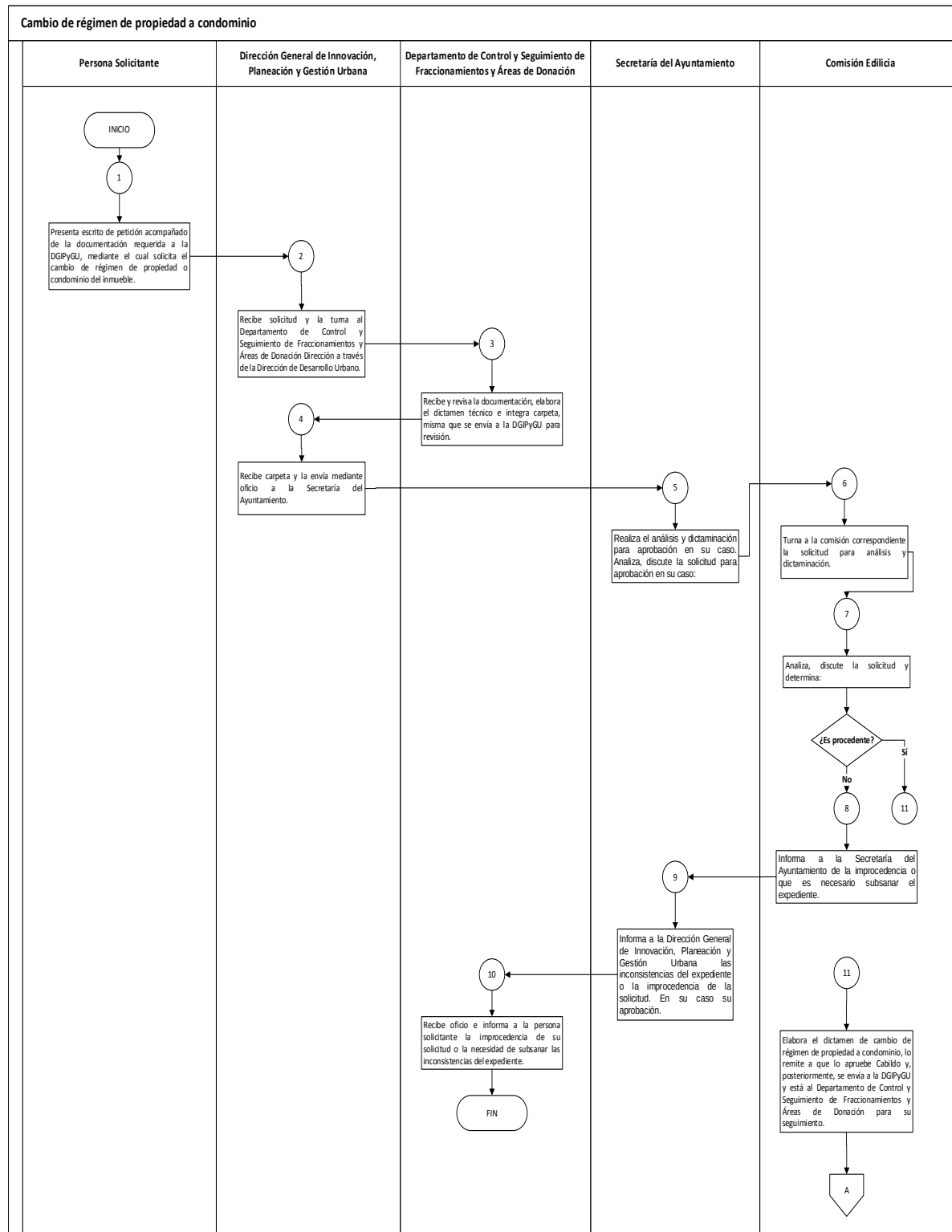
- El Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación, con fundamento en lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, será el encargado de solicitar la información necesaria para integrar el expediente técnico aprobado o 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.

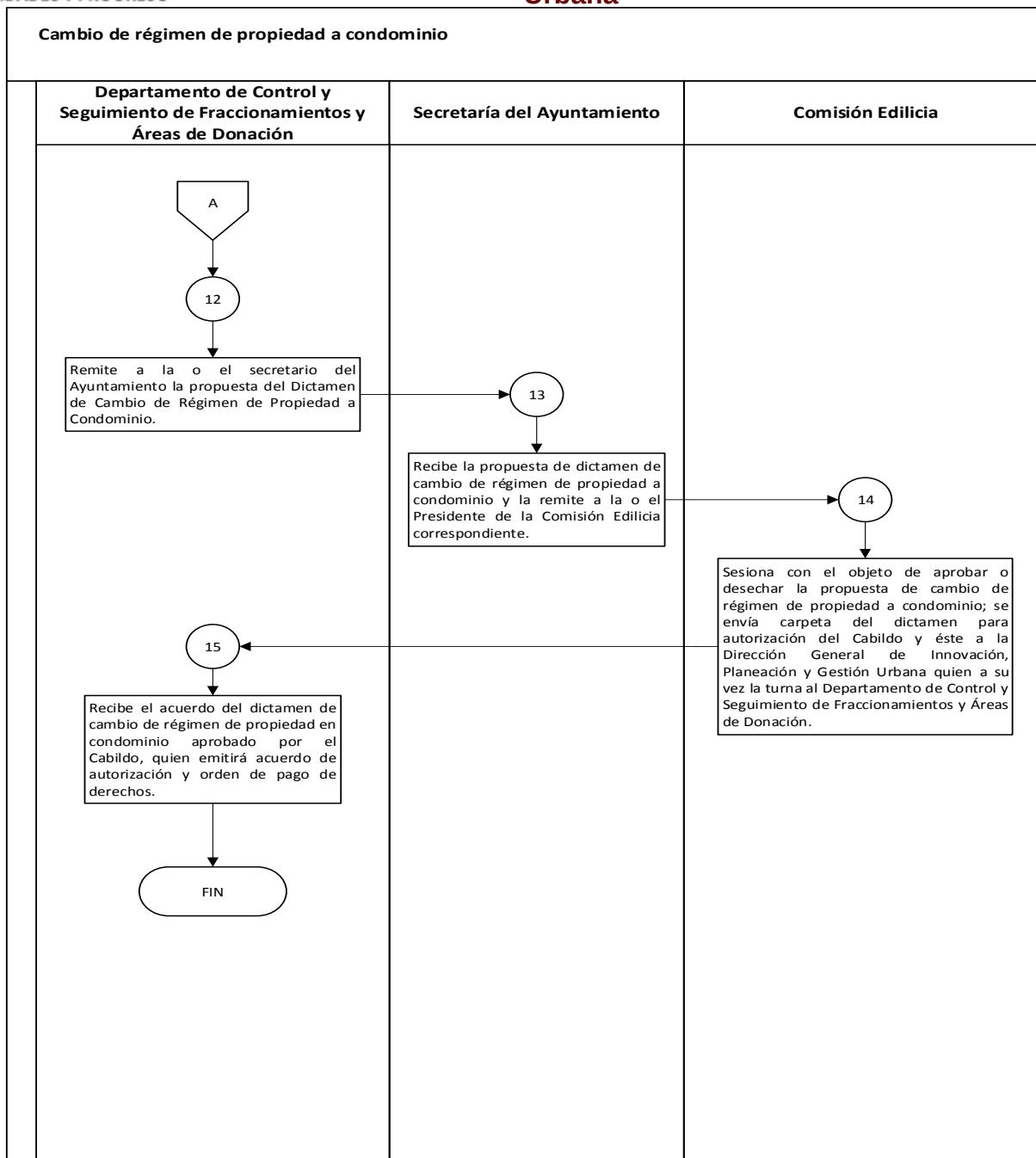
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Presenta escrito de petición acompañado de la documentación requerida a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, mediante el cual solicita el cambio de régimen de propiedad o condominio del inmueble.
2	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe solicitud y la turna al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación Dirección a través de la Dirección de Gestión Urbana.
3	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Recibe y revisa la documentación, elabora el dictamen técnico e integra carpeta, misma que se envía a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para revisión.
4	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe carpeta y la envía mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna a la comisión edilicia correspondiente.
6	Comisión edilicia	Realiza el análisis y dictaminación para aprobación en su caso.
7		Analiza, discute la solicitud para aprobación en su caso:
		¿Es procedente?
8		No: Informa a la Secretaría del Ayuntamiento de la improcedencia o que es necesario subsanar el expediente.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Si Informa a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana las inconsistencias del expediente o la improcedencia de la solicitud. En su caso su aprobación.
10	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Recibe oficio e informa a la persona solicitante la improcedencia de su solicitud o la necesidad de subsanar las inconsistencias del expediente.
		FIN
11	Comisión Edilicia	Sí: 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana y está al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación para su seguimiento.
12	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Remite a la o el secretario del Ayuntamiento la propuesta del Dictamen de Cambio de Régimen de Propiedad a Condominio.
13	Secretaria del Ayuntamiento	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.

No	Responsable	Actividad
14	Comisión Edilicia	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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana quien a su vez la turna al Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación.
15	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	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.
		FIN

Diagrama:





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.

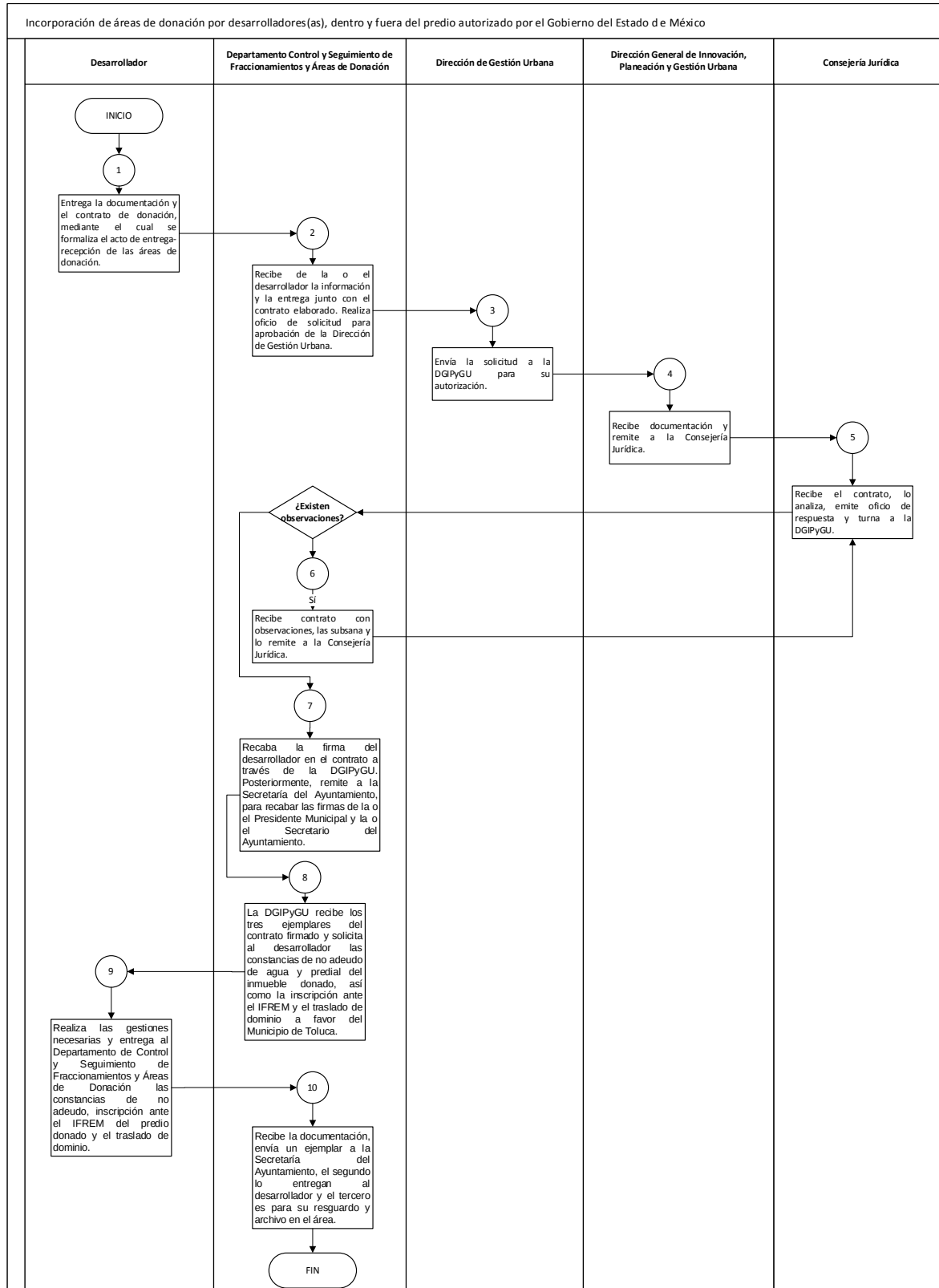
Políticas Aplicables

- 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.
- 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.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Desarrollador	Entrega la documentación y el contrato de donación, mediante el cual se formaliza el acto de entrega-recepción de las áreas de donación.
2	Departamento Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	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 Gestión Urbana.
3	Dirección de Gestión Urbana	Envía la solicitud a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para su autorización.
4	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe documentación y remite a la Consejería Jurídica.
5	Consejería Jurídica	Recibe el contrato, y lo analiza. Emite Oficio de respuesta y lo turna a la DGIPyGU
		¿Existen observaciones?
6	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Sí: Recibe contrato con observaciones, las subsana y lo remite a la Consejería Jurídica. Se conecta con el paso 5
7		No: Recaba la firma del desarrollador en el contrato a través de la DGIPyGU. Posteriormente, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, para recabar las firmas de la o el Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.
8		La DGIPyGU 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.
9	Desarrollador	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.
10	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	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.
		FIN

Diagrama:



VIII. Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable

**Nombre del
Procedimiento:**

Celebración de Convenios de Colaboración y/o Coordinación

Objetivo:

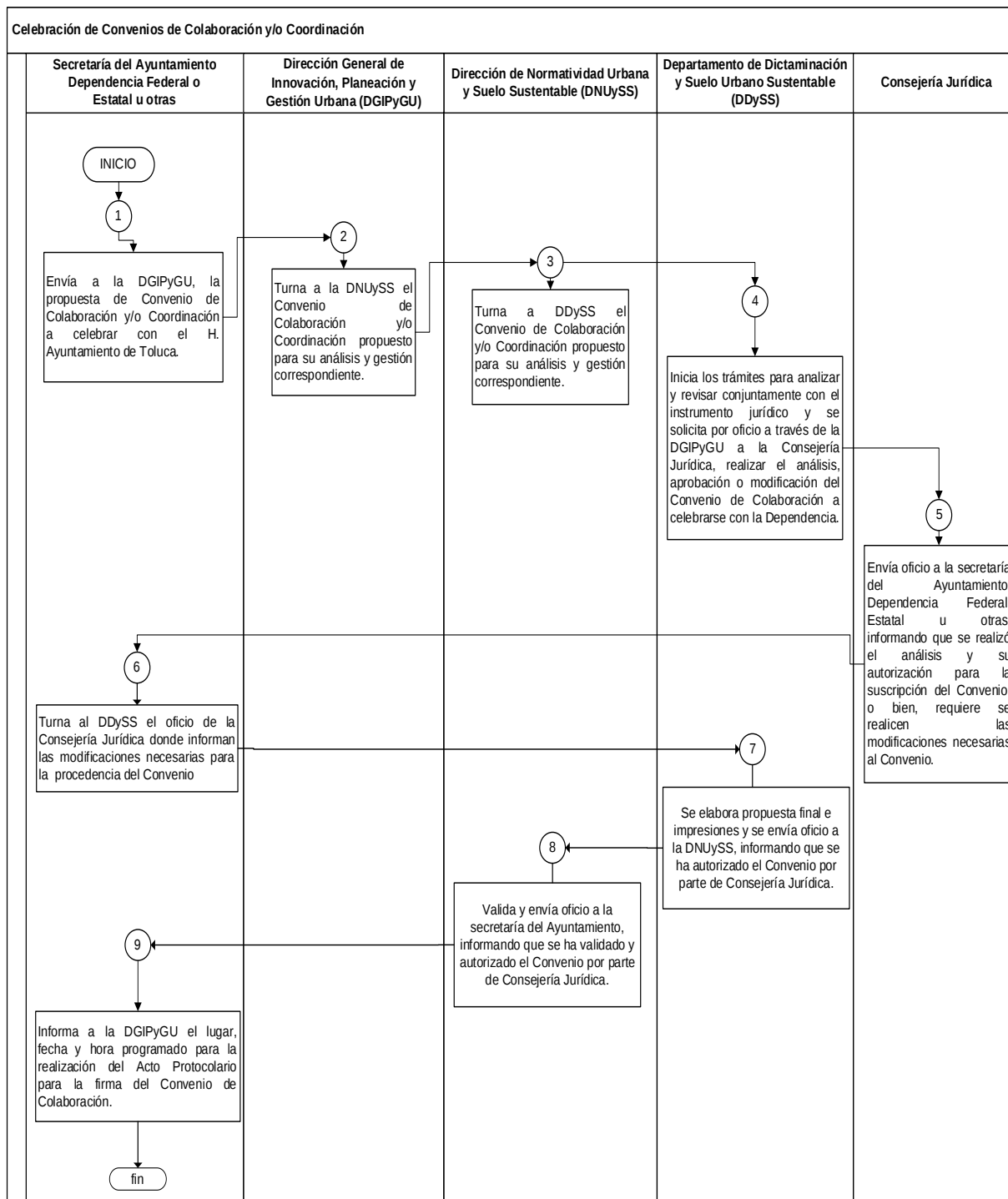
Establecer un Marco de colaboración interinstitucional por medio de la formalización de convenios de colaboración que faciliten las gestiones y trámites que los ciudadanos necesiten realizar para la regularización de su patrimonio inmobiliario.

Políticas Aplicables

- El Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable es el área responsable de orientar a los ciudadanos en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- El Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable observará en todo momento la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, el Código Civil del Estado de México, la Ley Registral y la Ley Agraria.

Descriptivo:

Procedimiento para la Celebración de Convenios de Colaboración y/o Coordinación		
No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría del ayuntamiento Dependencia Federal, Estatal u otras.	Envía a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, la propuesta de Convenio de Colaboración y/o Coordinación a celebrar con el H. Ayuntamiento de Toluca.
2	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana (DGIPyGU)	Turna a la DNUySS el Convenio de Colaboración y/o Coordinación propuesto para su análisis y gestión correspondiente.
3	Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable (DNUySS)	Turna al DDySUS el Convenio de Colaboración y/o Coordinación propuesto para su análisis y gestión correspondiente.
4	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySUS)	Inicia los trámites para analizar y revisar juntamente con el instrumento jurídico y se solicita por oficio a través de la DGIPyGU a la Consejería Jurídica, realizar el análisis, aprobación o modificación del Convenio de Colaboración a celebrarse con la Dependencia.
5	Consejería Jurídica	Envía oficio a la Secretaría del ayuntamiento Dependencia Federal, Estatal u otras., informando que se realizó el análisis y su autorización para la suscripción del Convenio, o bien, requiere se realicen las modificaciones necesarias al Convenio.
6	Secretaría del ayuntamiento Dependencia Federal, Estatal u otras.	Turna al DDySS el oficio de la Consejería Jurídica donde informan las modificaciones necesarias para la procedencia del Convenio.
7	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySS)	Se elabora propuesta final e impresiones y se envía oficio a la DNUySS, informando que se ha autorizado el Convenio por parte de Consejería Jurídica.
8	Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable (DNUySS)	Valida y envía oficio a la secretaría del Ayuntamiento, informando que se ha validado y autorizado el Convenio por parte de Consejería Jurídica.
9	Secretaría del ayuntamiento Dependencia Federal, Estatal u otras.	Informa a la DGIPyGU el lugar, fecha y hora programado para la realización del Acto Protocolario para la firma del Convenio de Colaboración.
		FIN



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

Objetivo:	Emitir dictamen técnico, opinión técnica 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 Co 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.
------------------	--

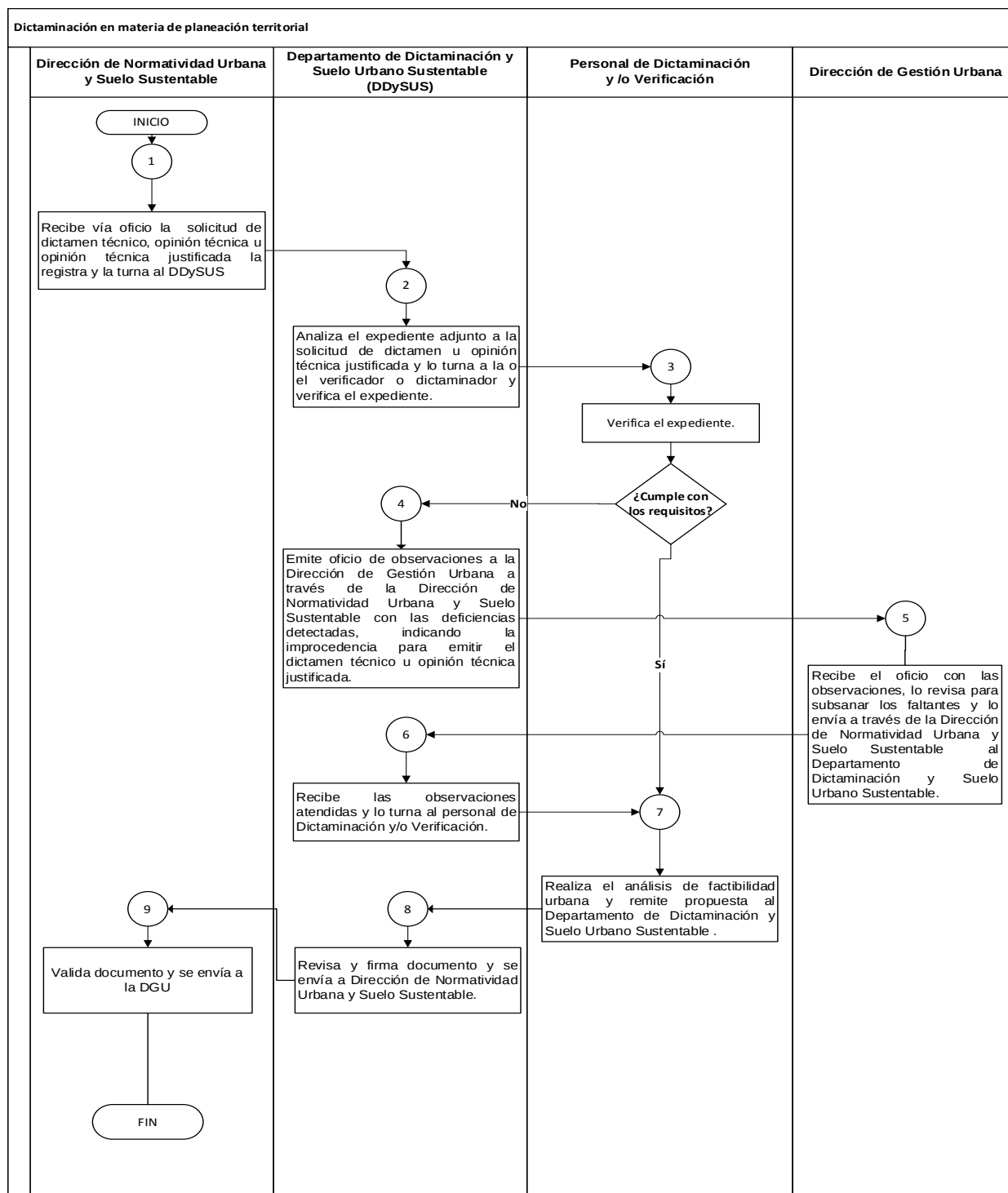
Políticas Aplicables

- El Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- El Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable 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 Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable promoverá el análisis conjunto de cada caso, en coordinación con el personal especializado de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- Los expedientes por revisar para emitir dictamen u opinión técnicos justificada deberán cumplir con los requisitos señalados en el Libro Quinto del código administrativo del estado de México y su reglamento vigente.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySS)	Recibe vía oficio 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 y verifica el expediente.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Personal de Dictaminación y /o Verificación	Verifica el expediente
4	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySS)	No: Emite oficio de observaciones a la Dirección de Gestión Urbana a través de la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable con las deficiencias detectadas, indicando la improcedencia para emitir el dictamen técnico u opinión técnica justificada.
5	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el oficio con las observaciones, lo revisa para subsanar los faltantes y lo envía a través de la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable al Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable.
6	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySS)	Recibe las observaciones atendidas y lo turna al personal de Dictaminación y/o Verificación.
7	Personal de Dictaminación y /o Verificación	Sí Realiza el análisis de factibilidad urbana y remite propuesta al Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable .
8	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable (DDySS)	Revisa y firma documento y se envía a la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable.
9	Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable.	Valida documento y se envía a la Dirección de Gestión Urbana
		FIN

Diagrama:



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

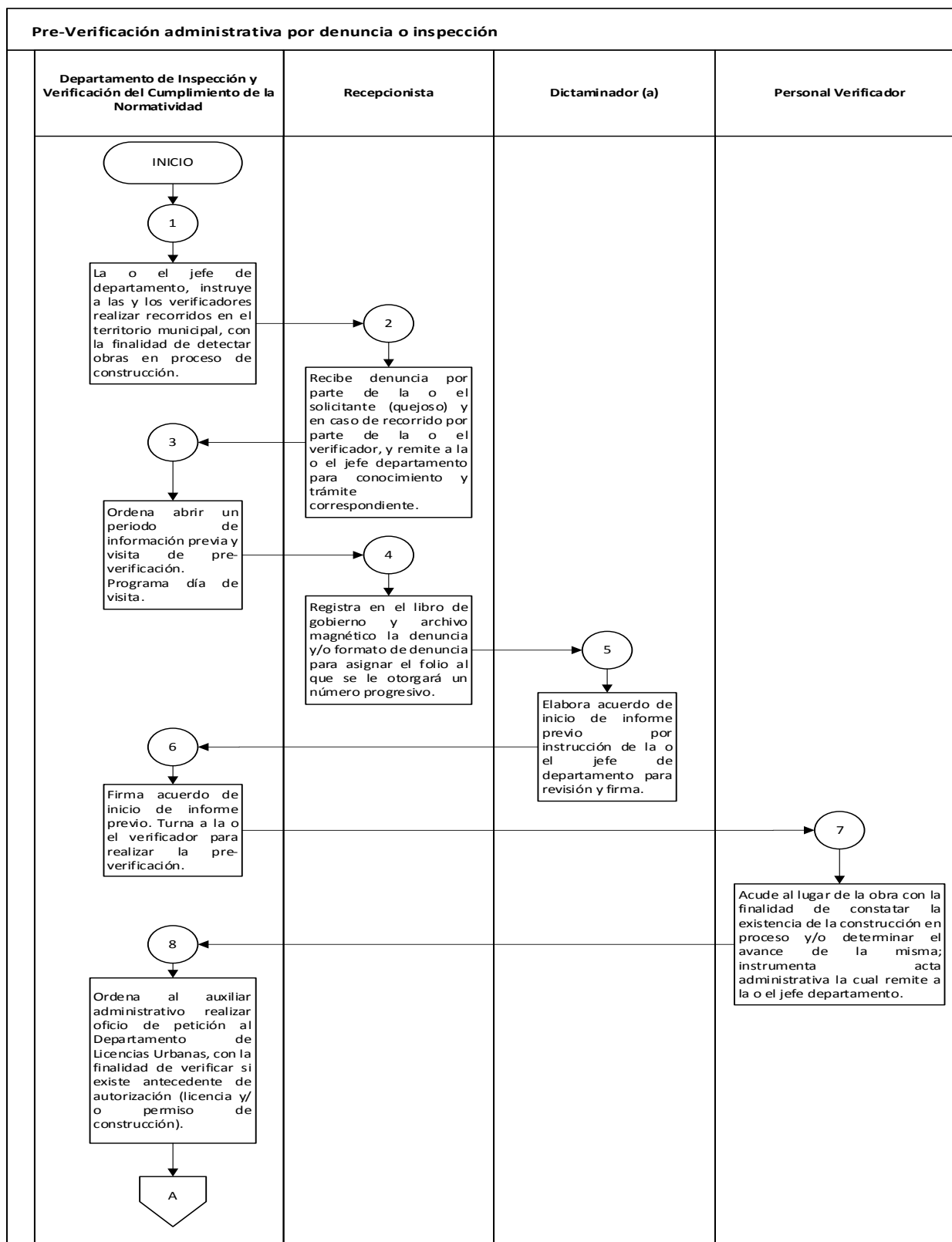
- La o el Jefe del Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad, será responsable del funcionamiento del proceso de pre-verificación a las obras en proceso de construcción, que se encuentren dentro del territorio del municipio de Toluca.
- La o el servidor público habilitado, adscrito al Departamento de Inspección y 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 Inspección y 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 Administrativo 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 Administrativo del Estado de México.

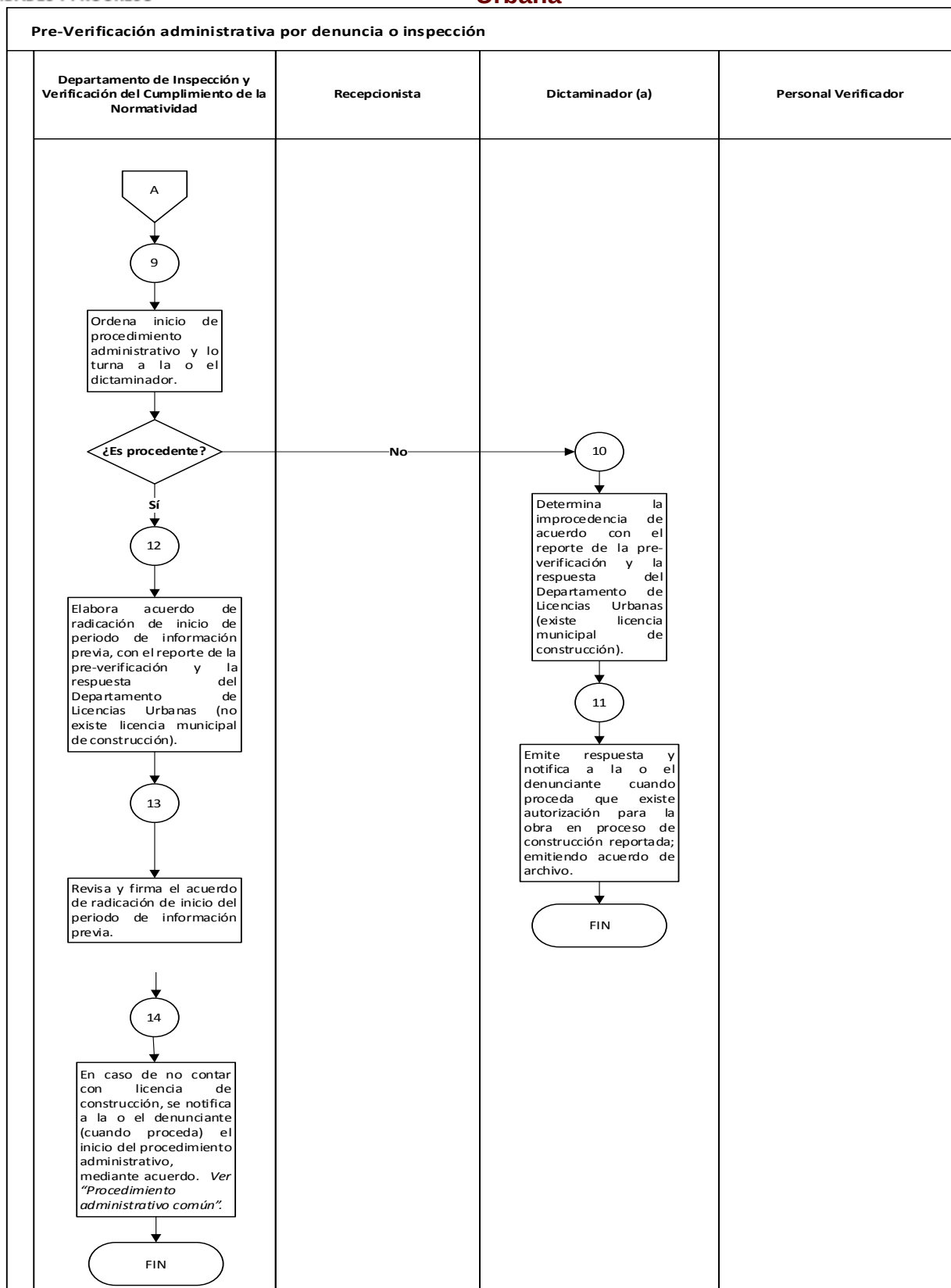
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Inspección y 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 Inspección y 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	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 Inspección y 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 esta; instrumenta acta administrativa la cual remite a la o el jefe departamento.
8	Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Ordena al auxiliar administrativo realizar oficio de petición al Departamento de Licencias Urbanas, 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.
		¿Es procedente?
10	Dictaminador(a)	No: Determina la improcedencia de acuerdo con el reporte de la pre-verificación y la respuesta del Departamento de Licencias Urbanas (existe licencia municipal de construcción).
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.
		FIN
12	Dictaminador(a)	Sí: 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 Urbanas (no existe licencia municipal de construcción).

No	Responsable	Actividad
13	Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	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 "Procedimiento administrativo común".
		FIN

Diagrama:





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

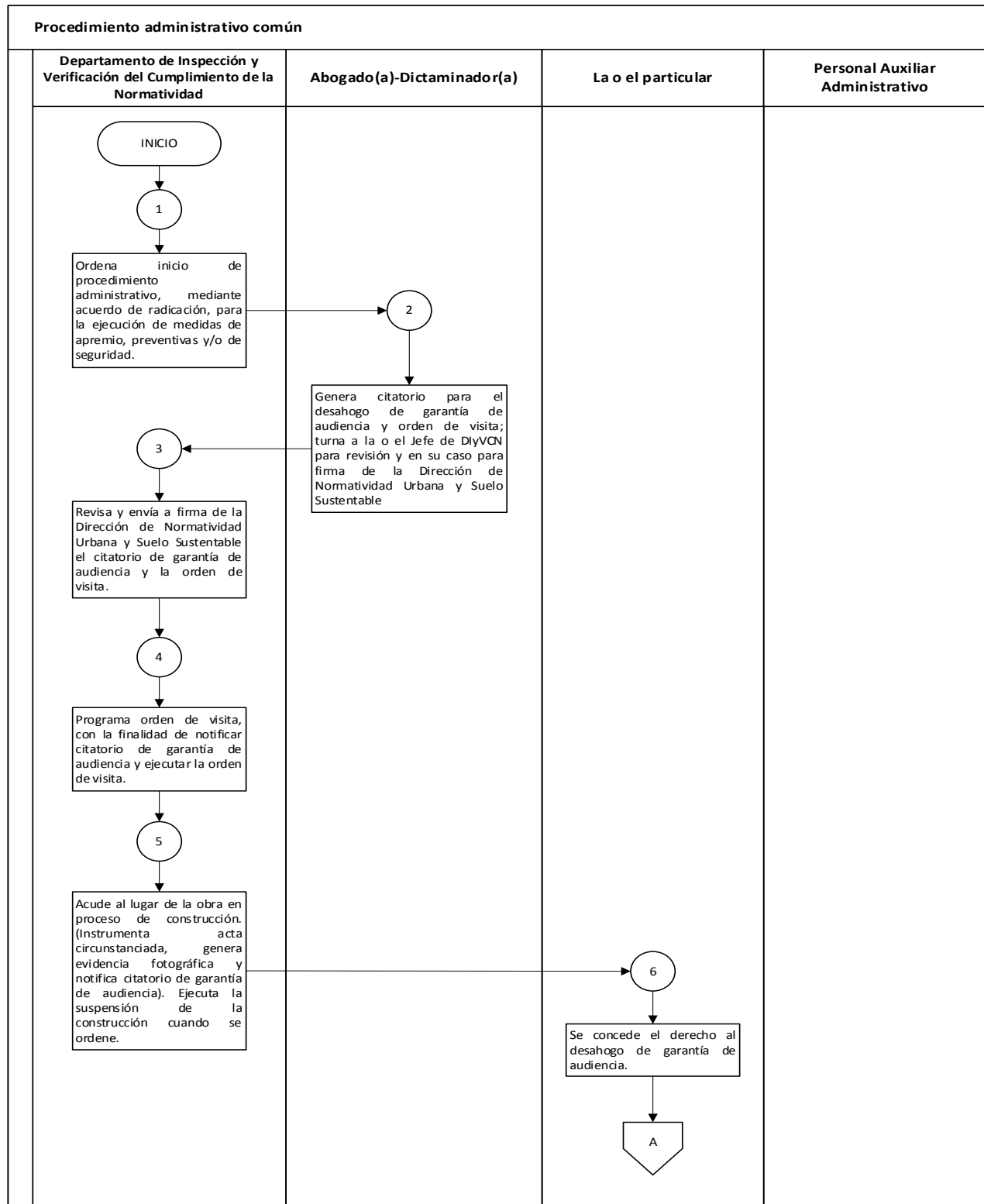
- La Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable a través del Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad es responsable de conocer y coordinar el seguimiento a los procedimientos administrativos comunes instaurados, derivados de las visitas de pre-verificación a los lugares donde se desarrollan obras de construcción sin autorización municipal.
- La o el 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.

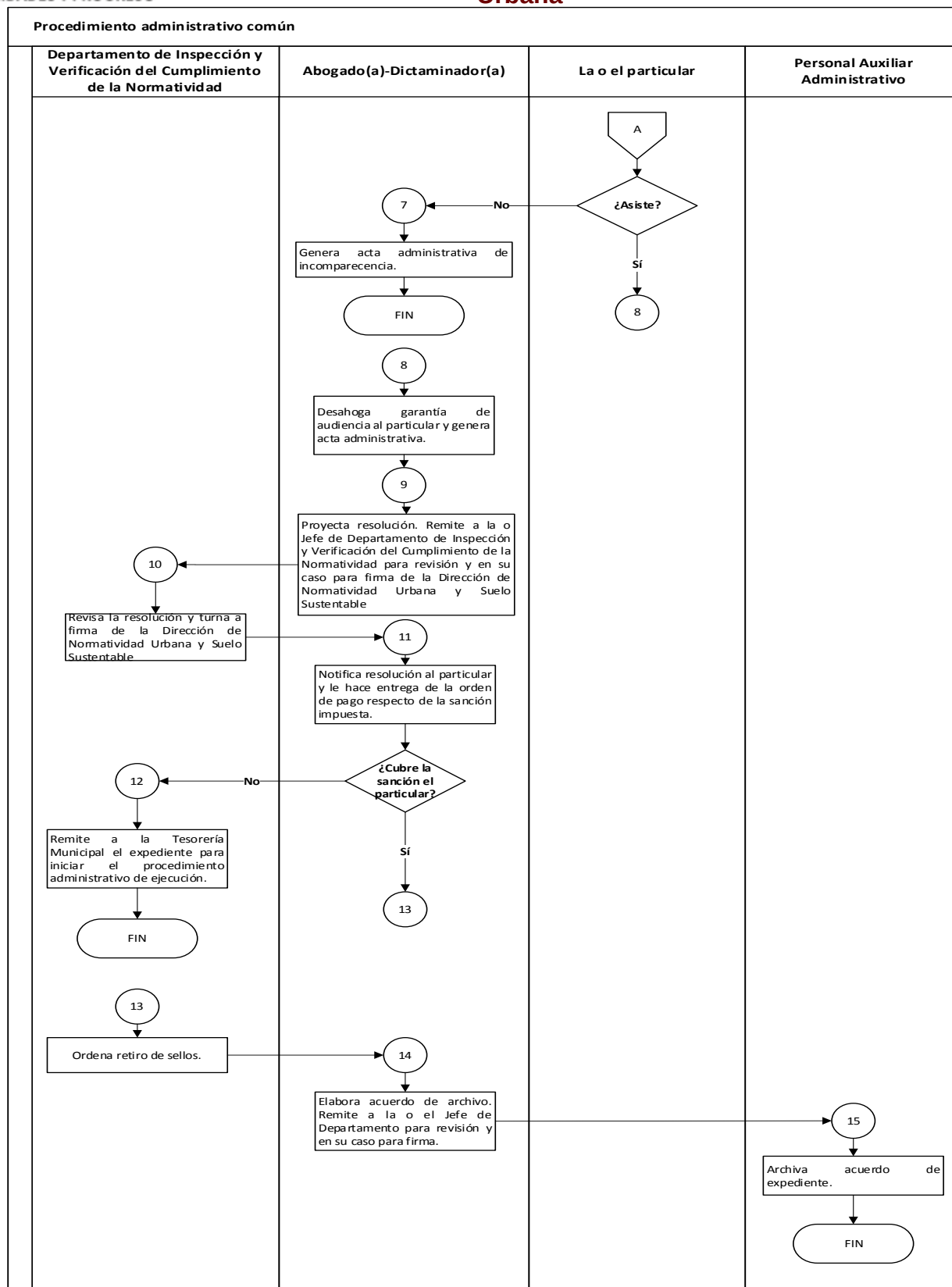
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad (DIyVCN)	Ordena inicio de procedimiento administrativo, mediante acuerdo de radicación, para la ejecución de medidas de apremio, preventivas y/o de seguridad.
2	Dictaminador(a)	Genera citatorio para el desahogo de garantía de audiencia y orden de visita; turna a la o el jefe de DIyVCN para revisión y en su caso para firma de la o el director de la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable.
3	DIyVCN	Revisa y envía a firma de la o el director de la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable el citatorio de garantía de audiencia y la orden de visita.
4		Programa orden de visita, con la finalidad de notificar citatorio de garantía de audiencia y ejecutar la orden de visita.
5	Departamento de Inspección y 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 medida de seguridad a la construcción cuando se ordene.
6	La o el particular	Se concede el derecho al desahogo de garantía de audiencia.
		¿Asiste?
7	Dictaminador(a)	No: Genera acta administrativa de incomparecencia.
8		Sí: Desahoga garantía de audiencia al particular y genera acta administrativa.
9		Proyecta resolución. Remite a la o jefe de DIyVCN para revisión y en su caso para firma de Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable
10	DIyVCN	Revisa la resolución y turna a firma de Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable
11	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.
		¿Cubre la sanción el particular?
12	DIyVCN	No: Remite a la Tesorería Municipal el expediente para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
		FIN
13	DIyVCN	Sí: Ordena retiro de sellos.

No	Responsable	Actividad
14	Dictaminador(a)	Elabora acuerdo de archivo. Remite a la o el Jefe de Departamento para revisión y en su caso para firma.
15	Personal Auxiliar administrativo	Archiva acuerdo de expediente.
		FIN

Diagrama:





X. Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos

Nombre del Procedimiento:

Opinión Técnica de Planeación Urbana

Objetivo:

Determinar criterios técnicos, normativos y analíticos para la evaluación de proyectos urbanos, con el fin de garantizar la creación de un entorno urbano habitable, eficiente, inclusivo y sostenible en materia de ordenamiento territorial, movilidad, imagen urbana y espacio público.

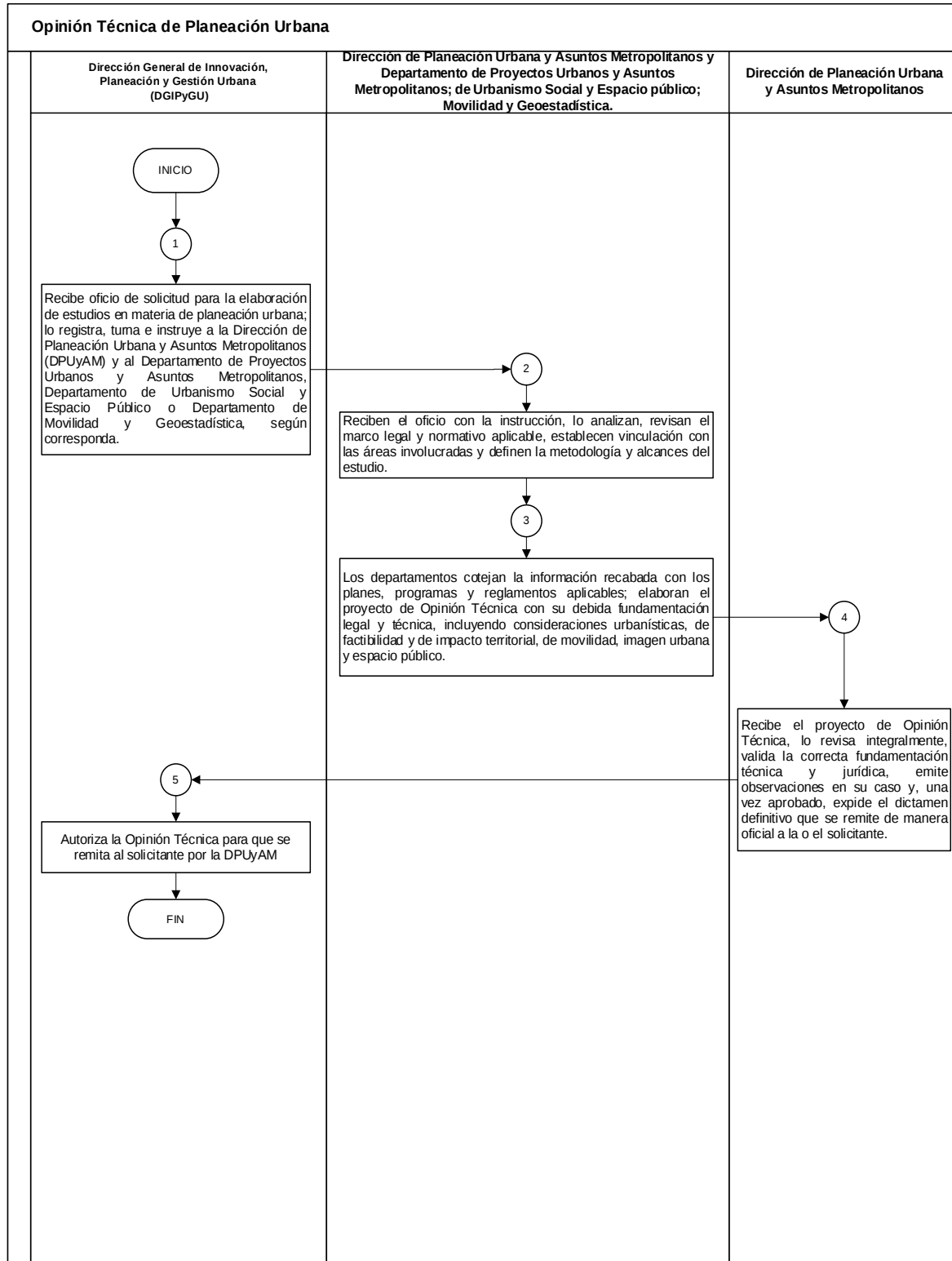
Políticas aplicables

- La adecuada operación de los instrumentos de planeación debe permitir analizar la viabilidad de los proyectos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, en este caso del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Los alcances de la opinión técnica 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.
- Las opiniones técnicas que se designen al Departamento de Movilidad y Geoestadística serán referente a materia de seguridad vial y para darle ordenamiento a la vía pública conforme a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano como en el caso de las bases de taxis, fundamentado en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, así como, en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus municipios.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU (Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana)	Recibe el oficio de solicitud para la elaboración de dictamen en materia de planeación urbana; lo registra, turna e instruye a la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos (DPUyAM) y se turna al departamento correspondiente.
2	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos y Departamento de proyectos urbanos y asuntos metropolitanos; de Urbanismo social y Espacio público; Movilidad y geoestadística.	Reciben la instrucción, realizan la revisión documental inicial, verifican los antecedentes normativos, analizan la congruencia con los instrumentos de planeación vigentes y definen el procedimiento técnico a seguir para la elaboración del dictamen.
3		Los departamentos cotejan la información recabada con los planes, programas y reglamentos aplicables; elaboran el proyecto de Opinión Técnica con su debida fundamentación legal y técnica, incluyendo consideraciones urbanísticas, de factibilidad y de impacto territorial, de movilidad, imagen urbana y espacio público.
4	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos	Recibe el proyecto de Opinión Técnica, lo revisa integralmente, valida la correcta fundamentación técnica y jurídica, emite observaciones en su caso y, una vez aprobado, expide el dictamen definitivo que se remite de manera oficial a la o el solicitante.
5	DGIPyGU (Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana)	Autoriza la Opinión Técnica para que se remita al solicitante por la DPUyAM
		FIN

Diagrama:



XI. Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos

**Nombre del
Procedimiento:**

Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Establecer un marco de desarrollo urbano coherente y adaptado a las realidades contemporáneas, que permita gestionar de manera eficiente el crecimiento de la ciudad en función de factores como el incremento poblacional, el desarrollo económico, el cambio climático y la función social del territorio.

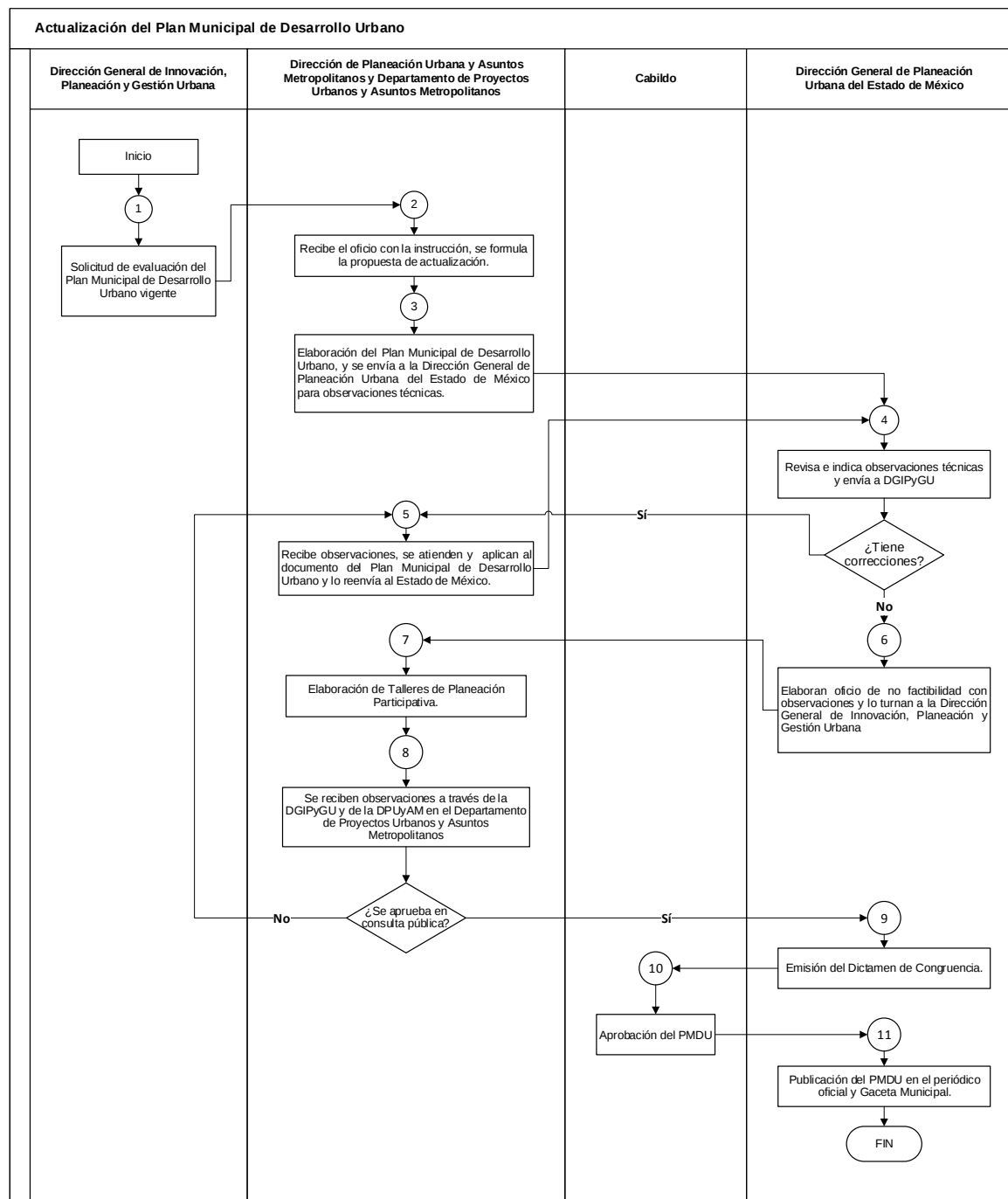
Políticas aplicables

- El marco normativo a nivel nacional y estatal vincula la distribución equitativa del suelo a la capacidad de los gobiernos locales por mantener actualizados sus instrumentos de planeación.
- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano, permite zonificar el territorio y operarlo de manera congruente con las necesidades de la población.
- En el marco de la planeación y mejoramiento urbano, la elaboración, modificación e implementación de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, permitirá impulsar un adecuado ordenamiento del territorio municipal.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU	Solicitud de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente
2	DPUyAM y Depto. Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos	Recibe el oficio con la instrucción, se formula la propuesta de actualización.
3		Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; se envía a la Dirección General de Planeación Urbana del Estado de México para observaciones técnicas.
4	Dirección General de Planeación Urbana del Estado de México	Revisa e indica observaciones y envía a la DGIPyGU
		¿Tiene correcciones?
5	DPUyAM y Depto. Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos	Si, Recibe observaciones, se atienden y aplican al documento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y lo reenvía al Estado de México, Regresa a paso 4
6	Dirección General de Planeación Urbana del Estado de México	No: Elaboran oficio de no factibilidad con observaciones y lo turnan a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana
7	DPUyAM y Depto. Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos	Elaboración de Talleres de Planeación Participativa.
8		Se reciben observaciones a través de la DGIPyGU y de la DPUyAM en el Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos
		¿Se aprueba en consulta pública?
		No: Recibe observaciones, las aplica y reenvía a la Dirección General de Planeación Urbana del Estado de México. Paso 5
9	GEM	Si: Emisión del dictamen de congruencia.
10	Cabildo	Aprobación del PMDU.
11	GEM	Publicación del PMDU en el periódico oficial y Gaceta Municipal.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: | Elaboración de estudios de planeación urbana

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.

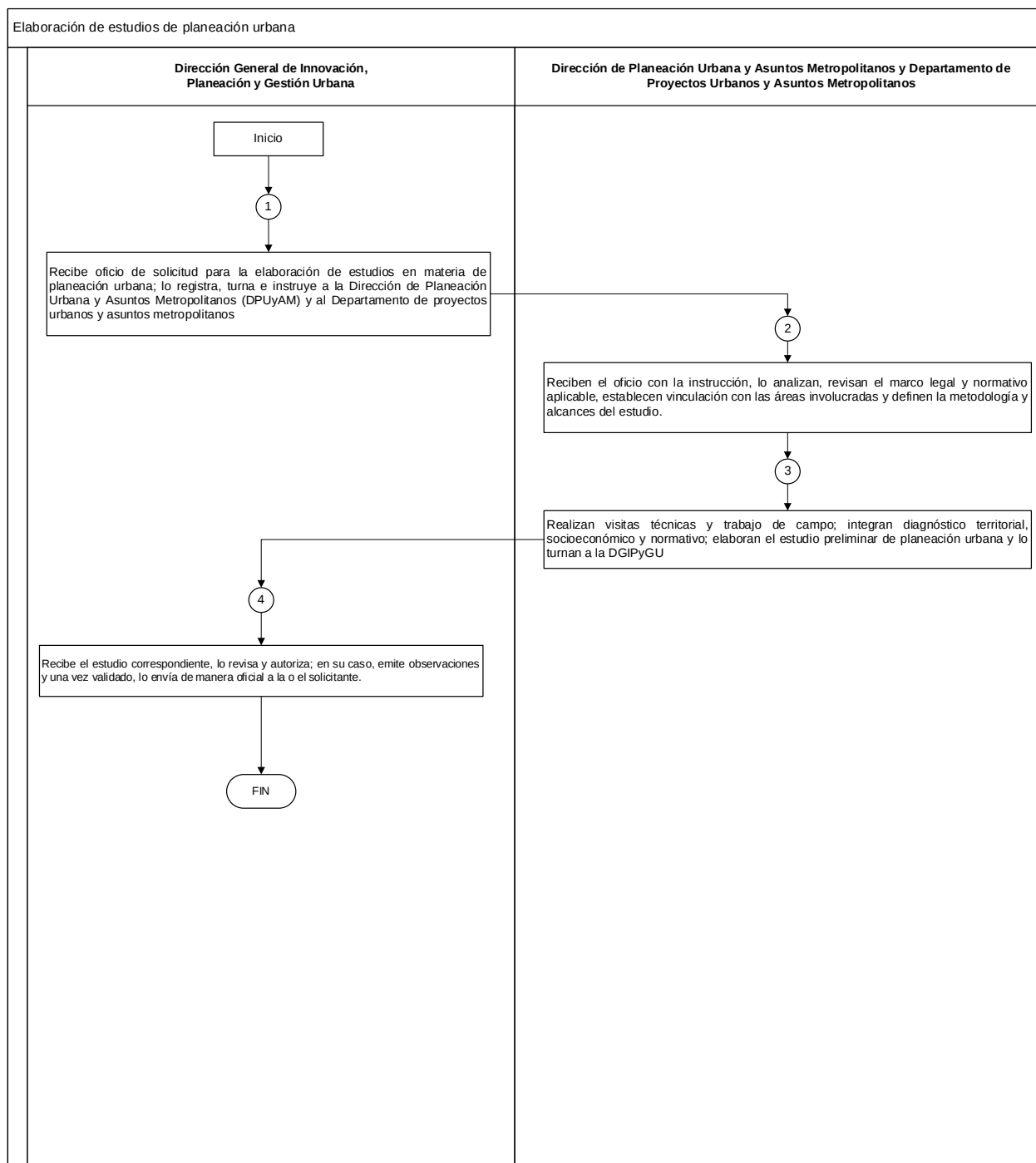
Políticas aplicables

- El Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos elaborará estudios y proyectos que técnicamente justifiquen su realización y tengan un beneficio real para el municipio.
- 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 Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Los estudios y proyectos que se implementen en el municipio podrán derivarse de un proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU (Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana)	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de estudios en materia de planeación urbana; lo registra, turna e instruye a la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos (DPUyAM) y al Departamento de proyectos urbanos y asuntos metropolitanos
2	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos y Departamento de Proyectos Urbanos Y Asuntos Metropolitanos	Reciben el oficio con la instrucción, lo analizan, revisan el marco legal y normativo aplicable, establecen vinculación con las áreas involucradas y definen la metodología y alcances del estudio.
3		Realizan visitas técnicas y trabajo de campo; integran diagnóstico territorial, socioeconómico y normativo; elaboran el estudio preliminar de planeación urbana y lo turnan a la DGIPyGU
4	DGIPyGU (Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana)	Recibe el estudio correspondiente, lo revisa y autoriza; en su caso, emite observaciones y una vez validado, lo envía de manera oficial a la o el solicitante.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento:

Agenda Metropolitana

Objetivo:

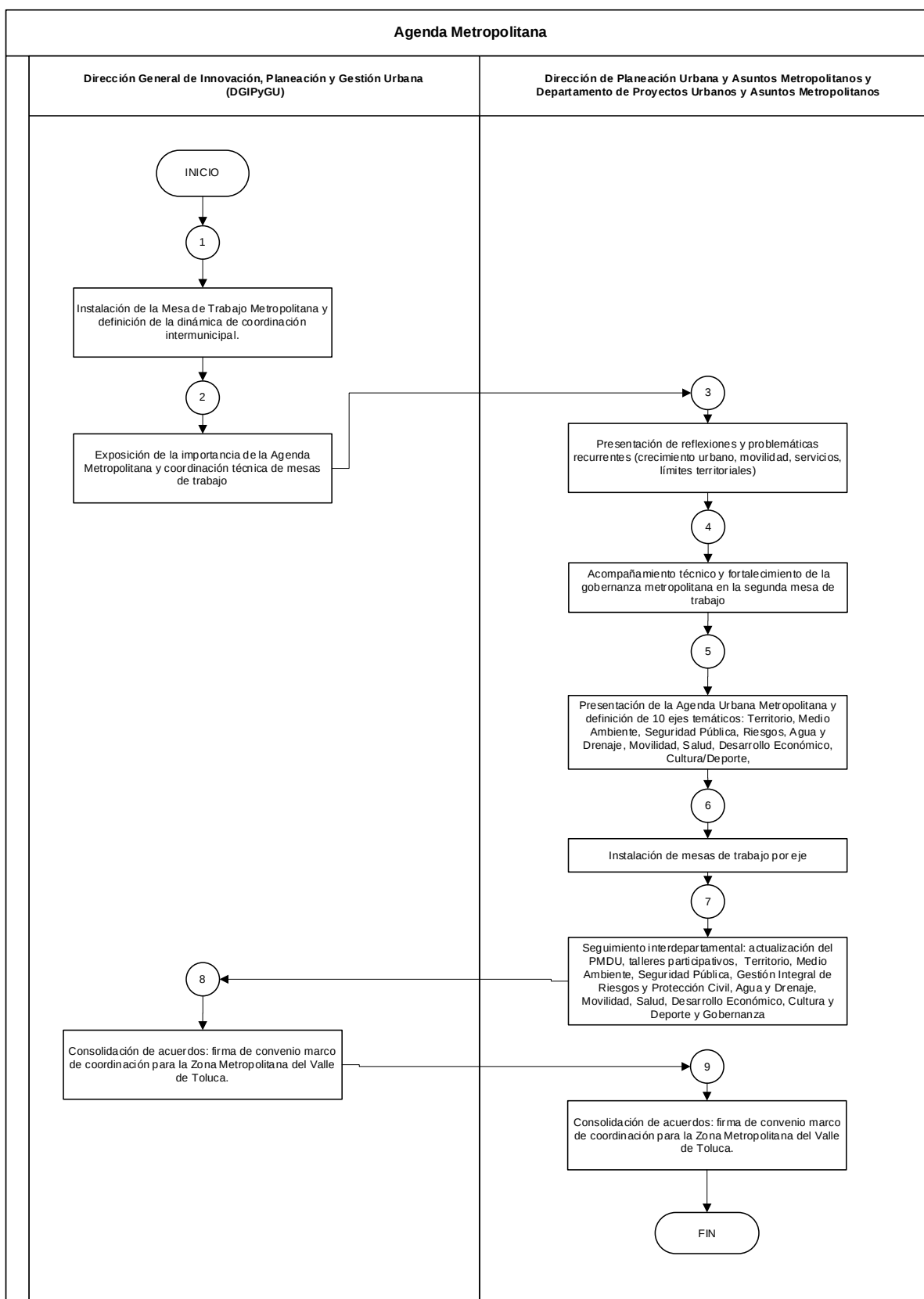
Establecer una herramienta de gestión que impulse y fortalezca los mecanismos de gobernanza metropolitana en los 16 municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, con el fin de incidir de manera efectiva en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos estratégicos relacionados con servicios básicos, equipamiento e infraestructura, promoviendo así el bienestar social, con una visión de largo plazo y continuidad institucional.

Políticas aplicables

- La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que los municipios podrán celebrar convenios de trabajo intermunicipal a fin de atender temas de interés metropolitano.
- Toluca es el municipio central de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, en nuestro municipio convergen dinámicas de carácter regional, por lo que corresponde a la capital del Estado tomar acciones conjuntas.
- Impulsar efectivos canales de comunicación con los municipios metropolitanos, permitirá generar una adecuada, planeación y análisis para la identificación de problemáticas municipales comunes.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU	Instalación de la Mesa de Trabajo Metropolitana y definición de la dinámica de coordinación intermunicipal.
2		Exposición de la importancia de la Agenda Metropolitana y coordinación técnica de mesas de trabajo
3	DPUyAM y Depto. Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos	Presentación de reflexiones y problemáticas recurrentes (crecimiento urbano, movilidad, servicios, límites territoriales)
4		Acompañamiento técnico y fortalecimiento de la gobernanza metropolitana en la segunda mesa de trabajo
5		Presentación de la Agenda Urbana Metropolitana y definición de 10 ejes temáticos: Territorio, Medio Ambiente, Seguridad Pública, Riesgos, Agua y Drenaje, Movilidad, Salud, Desarrollo Económico, Cultura/Deporte, Gobernanza.
6		Instalación de mesas de trabajo por eje temático
7		Seguimiento interdepartamental: actualización del PMDU, talleres participativos, movilidad urbana (ciclovías, cruces seguros), espacio público e imagen urbana.
8	DGIPyGU	Consolidación de acuerdos: firma de convenio marco de coordinación para la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
9	DPUyAM y Depto. Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos	Impulsar el cumplimiento del convenio
		FIN



XII. Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público

**Nombre del
Procedimiento:**

Actualización de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca

Objetivo:

Delimitar lineamientos y criterios técnicos de diseño urbano – arquitectónico para la conservación y preservación de la imagen urbana del municipio de Toluca y sus delegaciones.

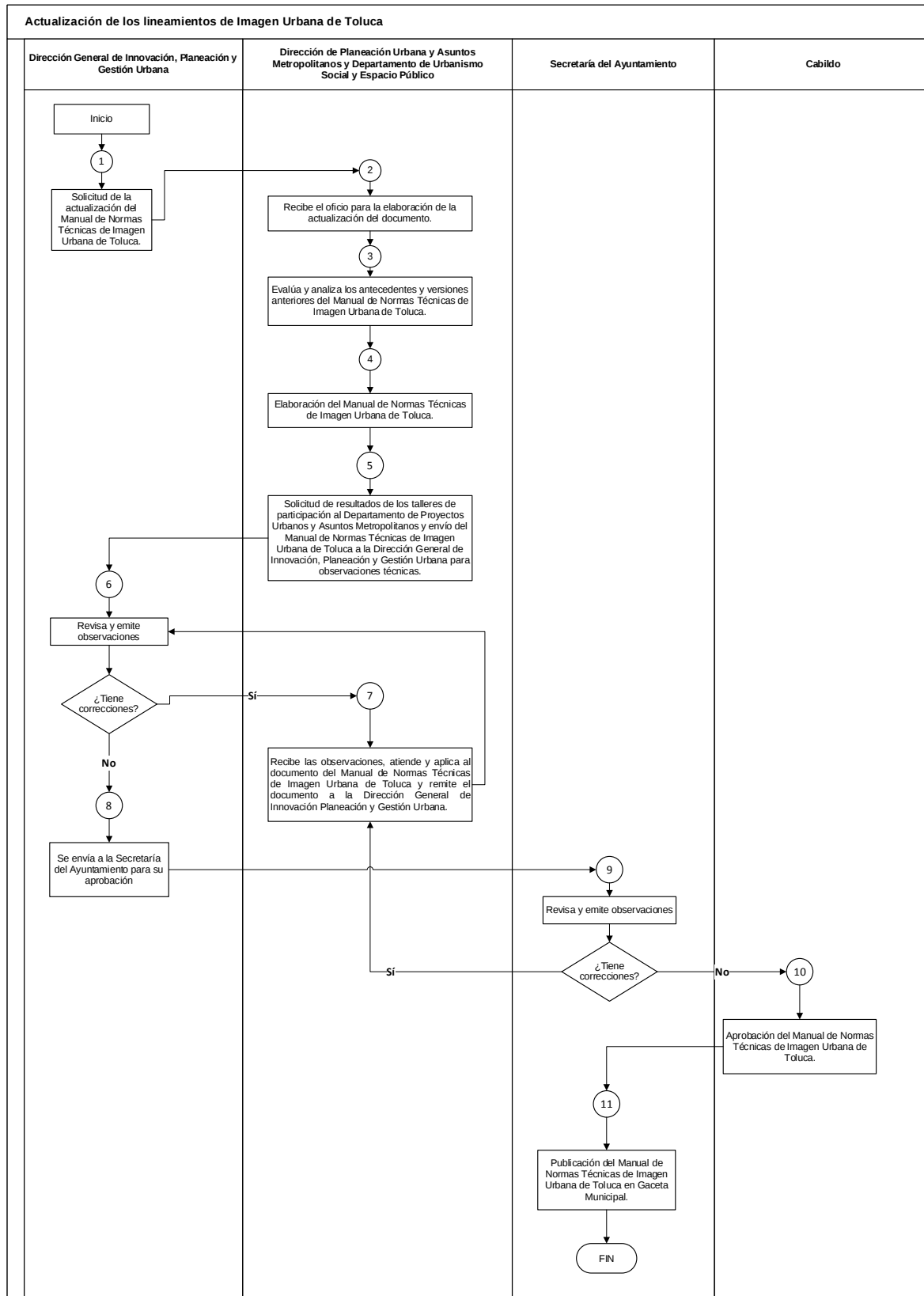
Políticas aplicables

- El documento regulará la imagen urbana del municipio en materia de paisaje urbano, accesibilidad, señalización, movilidad sustentable, colorimetría, infraestructura y patrimonio histórico para dar sentido de pertenencia a las comunidades que habitan en el municipio de Toluca.
- La aplicación de los lineamientos Imagen Urbana de Toluca se realizará de manera integral con la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana en coordinación con las dependencias correspondientes y solicitadas para la elaboración de intervenciones de mejora urbano – arquitectónica.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU	Solicitud de la actualización de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca
2	DPUyAM y Depto. Urbanismo Social y Espacio Público	Recibe el oficio para la elaboración de la actualización del documento
3		Evalúa y analiza los antecedentes y versiones anteriores de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca.
4		Elaboración de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca.
5		Solicitud de resultados de los talleres de participación al Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos.
6	DPUyAM	Envío de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para observaciones técnicas.
		¿Tiene correcciones?
7	DPUyAM y Depto. Urbanismo Social y Espacio Público	Si: Se envían correcciones para que la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos las subsane.
		Recibe las observaciones, los aplica al documento del de los lineamientos de imagen urbana de Toluca y remite el documento a la Dirección General de Innovación Planeación y Gestión Urbana. Se conecta con el paso 6.
8		No: Se envía a la secretaría del ayuntamiento para su aprobación
9	Secretaría del Ayuntamiento	¿Se aprueba en la secretaría del ayuntamiento?
		No: Se envían correcciones para que el Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público las subsane, paso 7
		Si: Pasa a cabildo
10	Cabildo	Aprobación de los lineamientos Imagen Urbana de Toluca.
11	DGIPyGU	Publicación de los lineamientos de Imagen Urbana de Toluca en Gaceta Municipal.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Proyectos de intervención urbana – arquitectónica

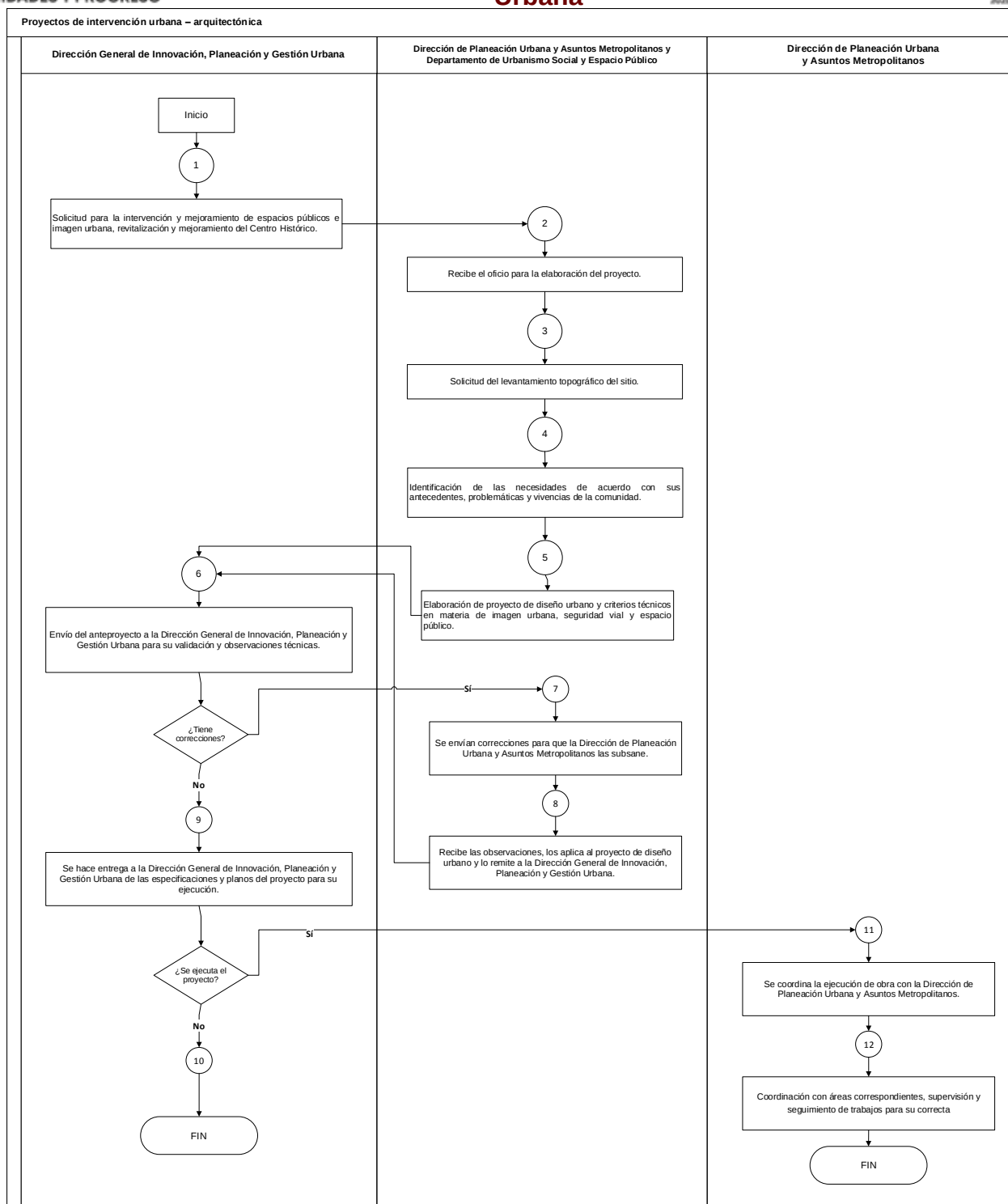
Objetivo: Elaborar proyectos de diseño urbano – arquitectónico considerando la aplicación de criterios técnicos en materia de accesibilidad, paisaje urbano, imagen urbana y movilidad sustentable.

Políticas aplicables

- Los proyectos que se elaboren deberán satisfacer las necesidades urbanas, sociales y ambientales, de tal forma y beneficiar de manera integral al entorno natural y urbano, teniendo como prioridad la integración social para fomentar la identidad comunitaria.
- La elaboración de los proyectos, que comprendan los temas de imagen urbana, paisaje urbano y movilidad sustentables, serán solicitados a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, de igual forma se trabajara de manera conjunta con las dependencias competentes.
- Los proyectos de intervención urbano – arquitectónica que se ejecuten deberán ser supervisados y coordinados por la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos para su correcta realización y cumplimiento de los criterios técnicos establecidos, según sea el caso.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	DGIPyGU	Solicitud para la intervención y mejoramiento de espacios públicos e imagen urbana, revitalización y mejoramiento del Centro Histórico.
2	DPUyAM	Recibe el oficio para la elaboración del proyecto.
3		Solicitud del levantamiento topográfico del sitio.
4	DPUyAM y Depto. Urbanismo Social y Espacio Público	Identificación de las necesidades de acuerdo con sus antecedentes, problemáticas y vivencias de la comunidad.
5		Elaboración de proyecto de diseño urbano y criterios técnicos en materia de imagen urbana, seguridad vial y espacio público.
6	DPUyAM	Envío del anteproyecto a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para su validación y observaciones técnicas.
		¿Tiene correcciones?
7	DPUyAM y Depto. Urbanismo Social y Espacio Público	Si: Se envían correcciones para que la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos las subsane.
8		Recibe las observaciones, los aplica al proyecto de diseño urbano y lo remite a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana. Se conecta con el paso 5.
9		No: Se hace entrega a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana de las especificaciones y planos del proyecto para su ejecución.
	DGIPyGU	¿Se ejecuta el proyecto?
10		No: FIN.
11		Si: Se coordina la ejecución de obra con la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos.
12	DGIPyGU y DPUyAM	Coordinación con áreas correspondientes, supervisión y seguimiento de trabajos para su correcta ejecución.
		FIN



Nombre del Procedimiento:	Evaluación de solicitudes de intervenciones en inmuebles públicos y privados dentro del polígono del Centro Histórico de Toluca
----------------------------------	---

Objetivo:	Evaluar 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
------------------	---

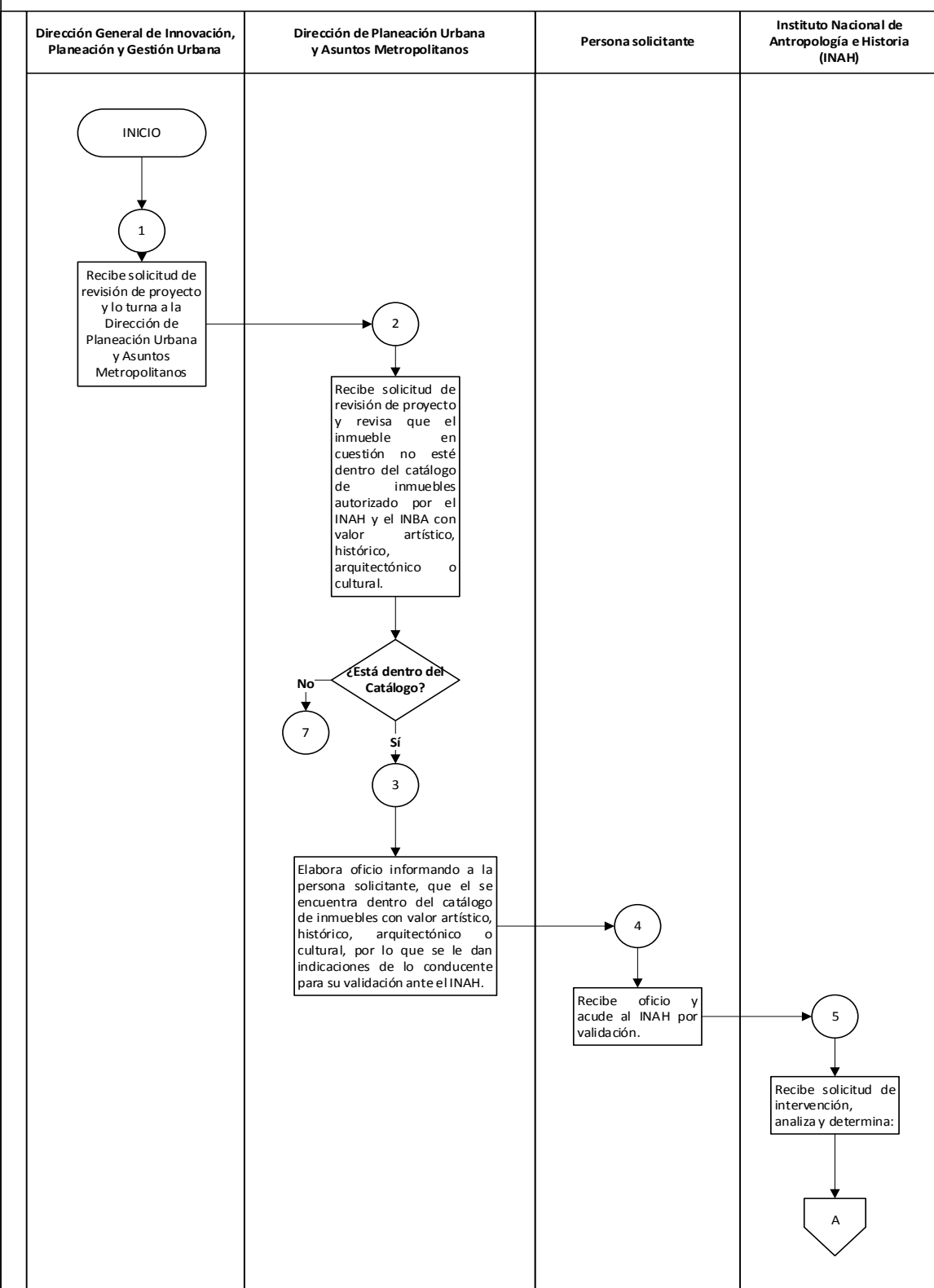
Políticas Aplicables

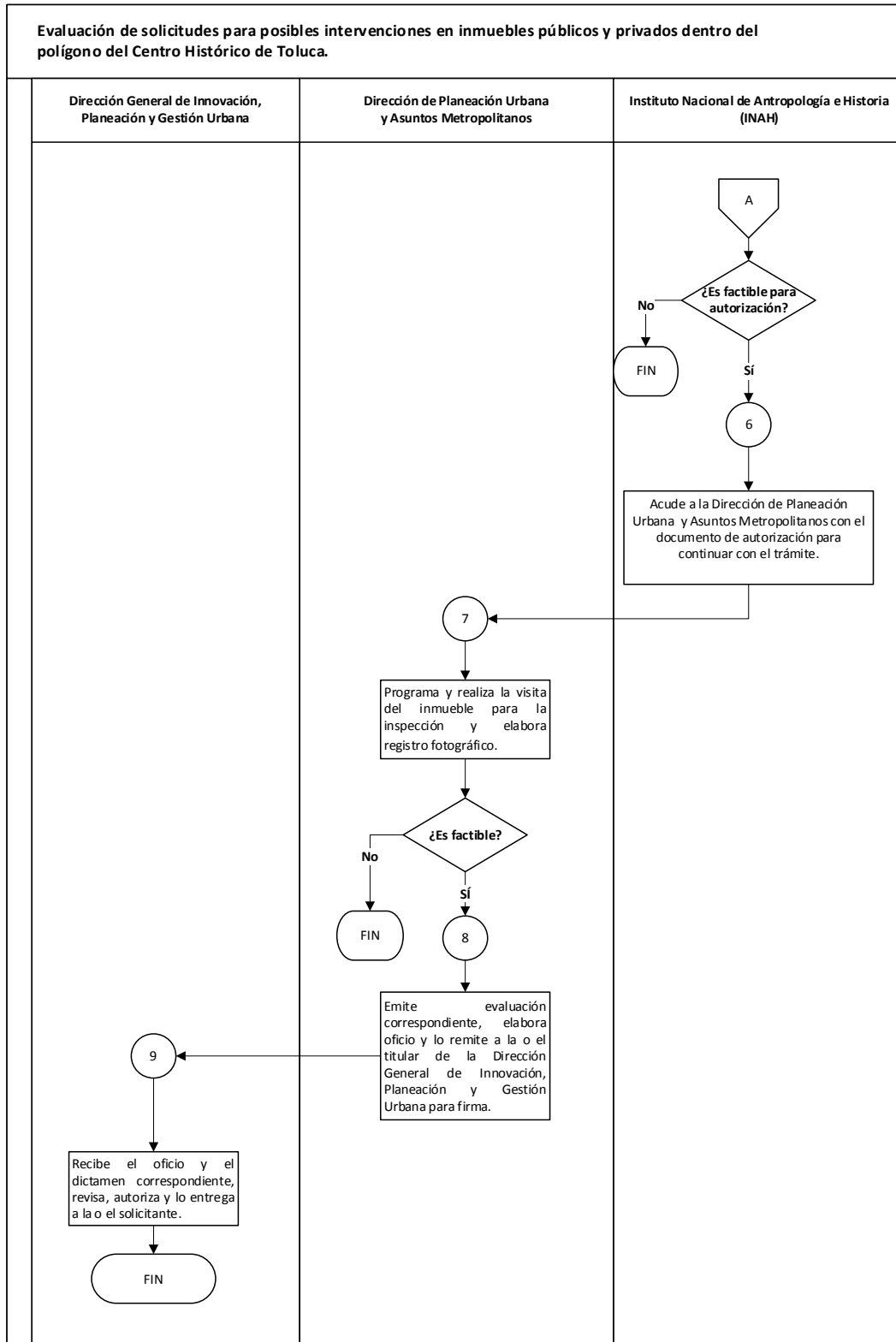
- El Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público (DSyEP) será responsable de recibir los proyectos ya sean de la administración pública municipal o bien por parte de las y los particulares que se pretendan realizar dentro del polígono del Centro Histórico de la ciudad de Toluca para revisar el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- La Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos verificará que los proyectos estén avalados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y 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.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe solicitud de revisión de proyecto y lo turna a la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos.
2	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos	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.
		¿Está dentro del Catálogo?
		No: Conecta con paso 7.
3		Sí: 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:
		¿Es factible para autorización?
		No: Fin
6	Persona solicitante	Sí: Acude a la Unidad de Planeación con el documento de autorización para continuar con el trámite. Se conecta con el paso 7.
7	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos	Programa y realiza la visita del inmueble para la inspección y elabora registro fotográfico.
		¿Es factible?
		No: Fin
8		Sí: Emite evaluación correspondiente, elabora oficio y lo remite a la o el titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para firma.
9	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe el oficio y el dictamen correspondiente, revisa, autoriza y lo entrega a la o el solicitante.
		FIN

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





XIII. Departamento de Movilidad y Geoestadística

Nombre del Procedimiento:

Integración del Sistema de Información Geográfica Municipal

Objetivo:

Sistematizar, Implementar y Mantener actualizado el Sistematizar Información Geográfica Municipal, que sirva como insumo para la planeación urbana, la movilidad y la gestión del territorio municipal.

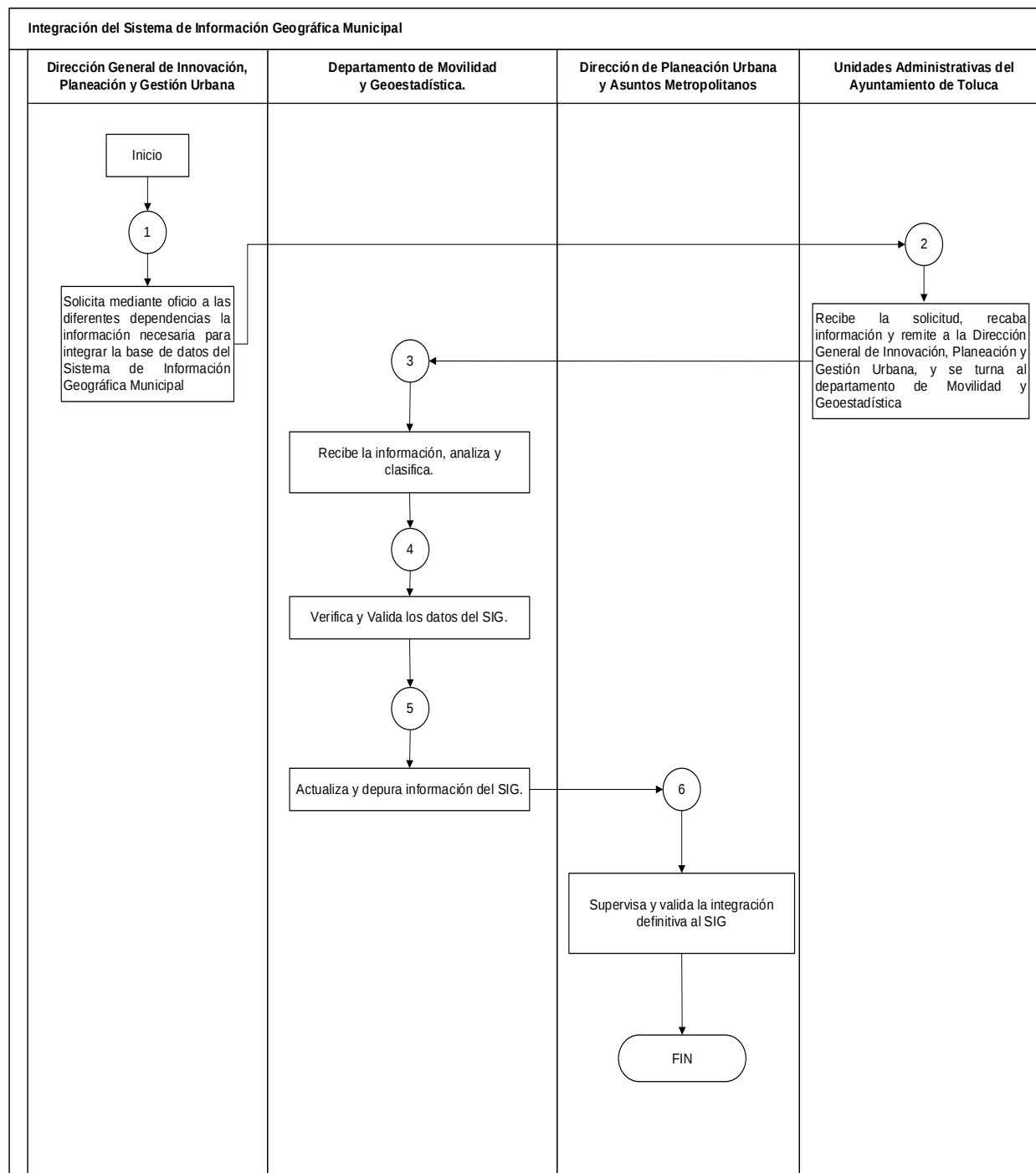
Políticas Aplicables

- La Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos a través del Departamento de Movilidad y Geoestadística integrará, capturará y sistematizará información estadística y geográfica para la conformación de la base de datos del Municipio de Toluca.
- Las dependencias municipales deberán proporcionar información territorial actualizada de manera periódica para su incorporación al sistema de información geográfica municipal.
- Toda información geográfica deberá cumplir con los estándares técnicos definidos por la dirección de planeación urbana y asuntos metropolitanos en apego a la normatividad aplicable.
- La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Establece la obligación de integrar información estadística y geográfica para la planeación del desarrollo.
- Lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), define los criterios técnicos y metodológicos para elaborar, actualizar y difundir la información municipal.
- Las Normas Técnicas del Marco Geoestadístico Nacional (INEGI) Determinan cómo se establecen los límites geoestadísticos municipales y su codificación oficial.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación Planeación y Gestión Urbana	Solicita mediante oficio a las diferentes dependencias que integran al ayuntamiento de Toluca la información necesaria para integrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica Municipal.
2	Dependencias involucradas	Recibe oficio, recaba la información y la remite a la Dirección de Innovación Planeación y Gestión Urbana.
3	Departamento de Movilidad y Geoestadística	Recibe la información, la analiza, clasifica y define su compatibilidad con los estándares del SIG.
4		Verifica, captura, digitaliza y valida los datos en el SIG.
5		Actualiza y depura la información de forma periódica, genera productos cartográficos o reportes de análisis geoespacial.
6	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos	Supervisa, valida los resultados para su integración definitiva en el SIG.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Análisis Geoespaciales

Objetivo: Elaborar análisis geoespaciales que integren información territorial, urbana y ambiental del Municipio de Toluca en el espacio geográfico municipal, mediante el uso de herramientas innovadoras y geo tecnologías.

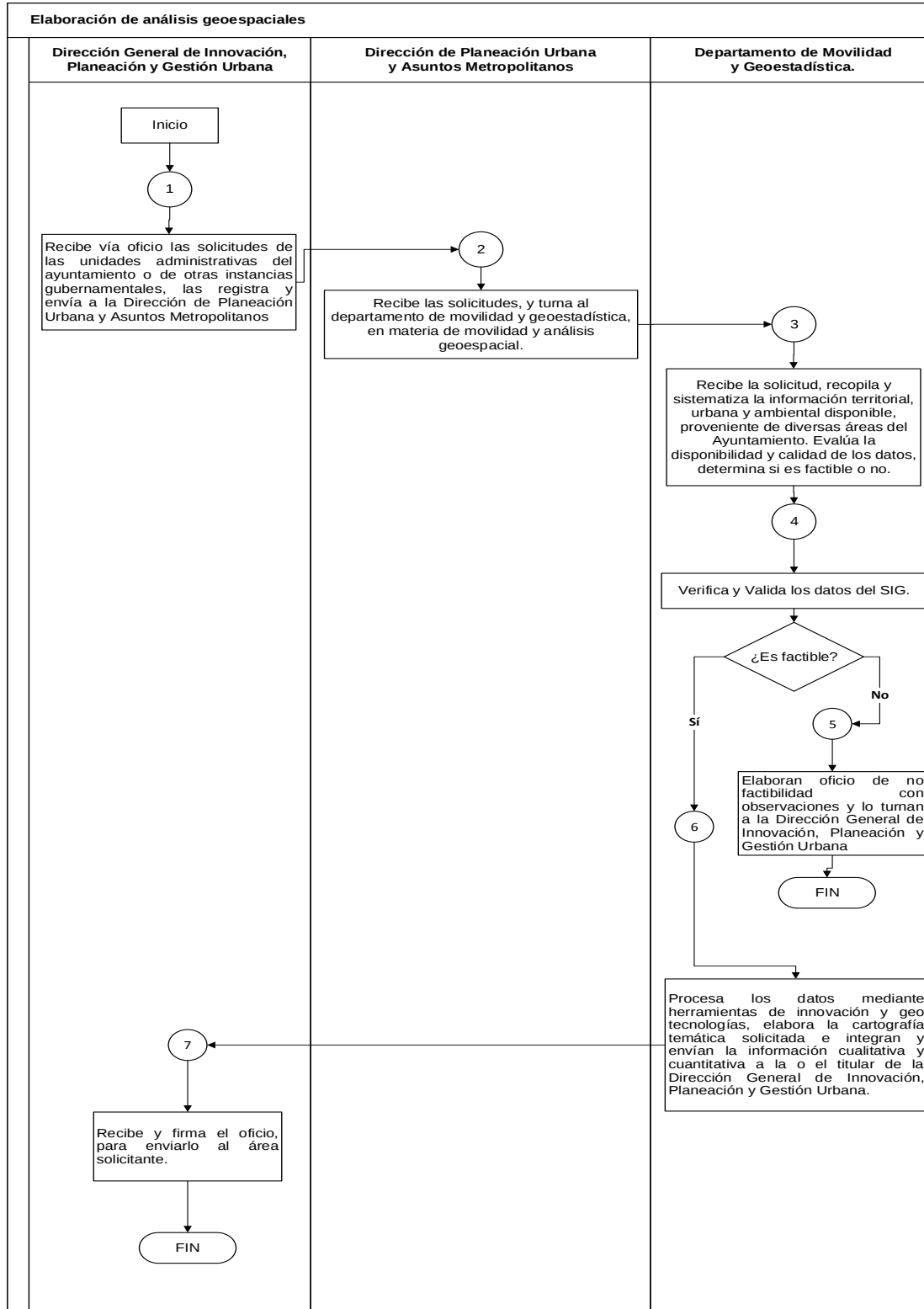
Políticas Aplicables

- La Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos a través del Departamento de Movilidad y Geoestadística atenderá las solicitudes que se presenten por escrito las dependencias municipales para la elaboración de análisis espaciales o cartografía temática.
- El Departamento de Movilidad y Geoestadística utilizará herramientas innovadoras y geo tecnologías como lo son los Drones y equipos de cómputo especializados para realizar análisis espaciales y geoestadísticos para la toma de decisiones estratégicas.
- El Departamento de Movilidad y Geoestadística se auxiliará de las unidades administrativas que se requieran para la elaboración de la cartografía temática.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe vía oficio las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento o de otras instancias gubernamentales, las registra y envía a la Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos.
2	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos	Recibe las solicitudes, y turna al departamento de movilidad y geoestadística, en materia de movilidad y análisis geoespacial.
3	Departamento de Movilidad y Geoestadística	Recibe la solicitud, recopila y sistematiza la información territorial, urbana y ambiental disponible, proveniente de diversas áreas del Ayuntamiento. Evalúa la disponibilidad y calidad de los datos, determina si es factible o no.
4	Departamento de Movilidad y Geoestadística	Recibe y analiza la información requerida y determina: ¿Es factible?
5		No: Elaboran oficio de no factibilidad con observaciones y lo turnan a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
6		Sí: Procesa los datos mediante herramientas de innovación y geo tecnologías, elabora la cartografía temática solicitada e integran y envían la información cualitativa y cuantitativa a la o el titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
7	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana	Recibe y firma el oficio, para enviarlo al área solicitante.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento:	Implementación de Urbanismo Táctico para el establecimiento de infraestructura vial
----------------------------------	---

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la elaboración de intervenciones tácticas que coadyuven en el establecimiento de infraestructura vial con una visión de accesibilidad, de género y seguridad vial.
------------------	---

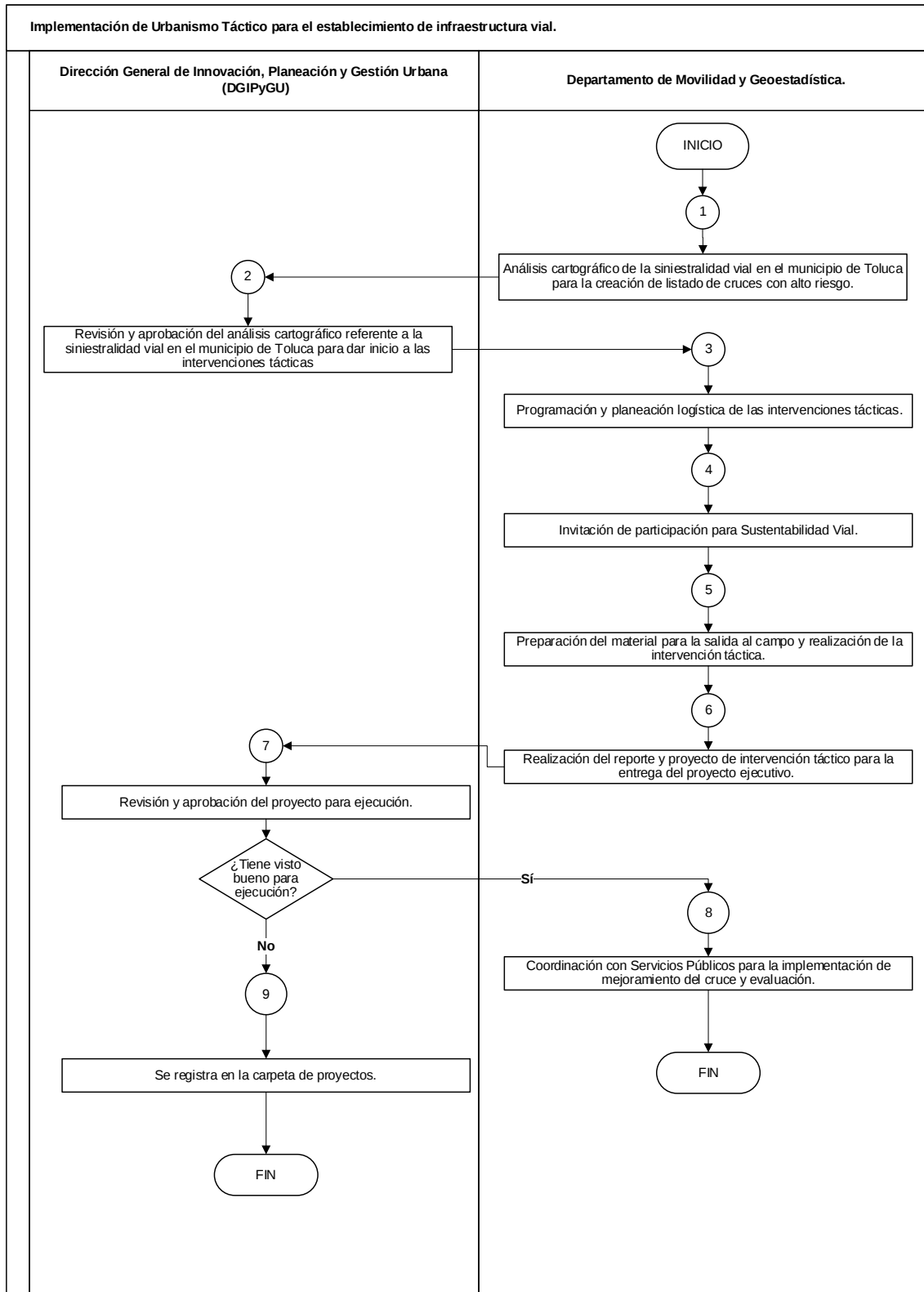
Políticas Aplicables

- Los alcances de las intervenciones tácticas comprenderán los siguientes conceptos: diagnóstico del espacio público y su estado actual, los antecedentes generales, análisis del contexto urbano, análisis del contexto en materia de movilidad y seguridad vial, aforo peatonal, aforo ciclista y el aforo de otros modos de transporte motorizado; buscando tener especial cuidado en priorizar la movilidad peatonal.
- El proyecto y dictamen deberá ser consensuado con la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para su valoración y autorización correspondiente.
- El Departamento de Movilidad y Geoestadística será responsable de llevar a cabo la labor interna de evaluación y seguimiento del proyecto y, en caso de ser necesario, realizar las propuestas generales a que haya lugar.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Análisis cartográfico de la siniestralidad vial en el municipio de Toluca para la creación de listado de cruces con alto riesgo.
2	Dirección General de Innovación Planeación y Gestión Urbana	Revisión y aprobación del análisis cartográfico referente a la siniestralidad vial en el municipio de Toluca para dar inicio a las intervenciones tácticas.
3	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Programación y planeación logística de las intervenciones tácticas.
4		Invitación de participación para Sustentabilidad Vial.
5		Preparación del material para la salida al campo y realización de la intervención táctica.
6		Realización del reporte y proyecto de intervención táctica para la entrega de Revisión y aprobación del proyecto para ejecución.
7	Dirección General de Innovación y Planeación y Gestión Urbana	¿Tiene visto bueno para ejecución?
		Sí: se conecta con el paso 8
		No: se registra en la carpeta de proyectos.
		FIN
8	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Coordinación con Servicios Públicos para la implementación de mejoramiento del cruce.
9	Dirección General de Innovación y Planeación y Gestión Urbana	Se registra en la carpeta de proyectos.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Evaluación de Seguridad Vial.

Objetivo:

Evaluar y mejorar las condiciones de seguridad vial en el municipio de Toluca mediante auditorías técnicas y sociales, orientadas a reducir siniestros, proteger usuarios vulnerables (peatones, ciclistas, motociclistas) y fortalecer la planeación de la movilidad.

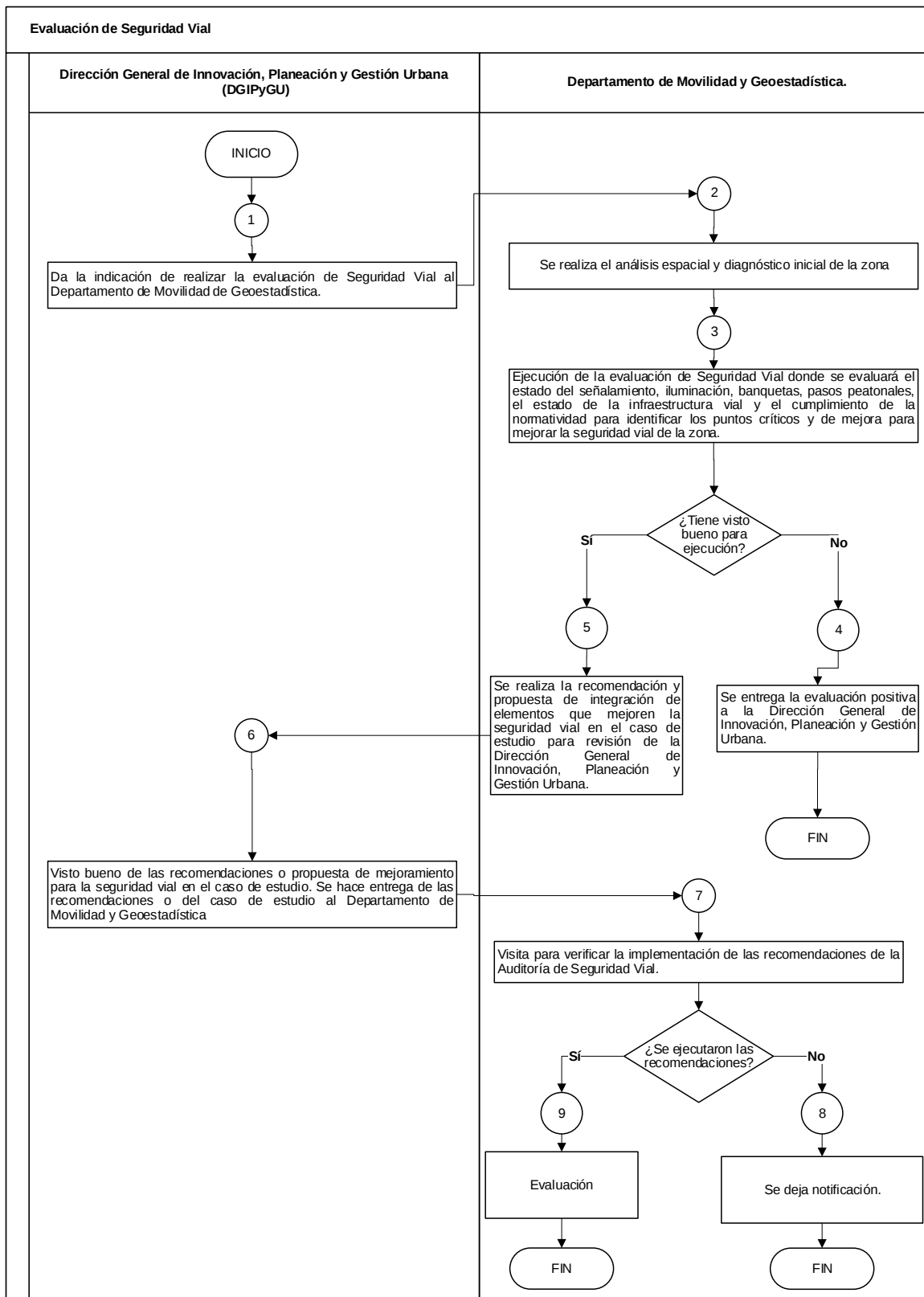
Políticas Aplicables

- Los alcances de la auditoría en materia de seguridad vial es contar con un diagnóstico técnico y social para otorgar recomendaciones de rediseño vial para mejorar la seguridad vial del entorno analizado.
- La evaluación deberá ser consensuada con la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para su valoración y autorización correspondiente.
- El Departamento de Movilidad y Geoestadística será responsable de llevar a cabo la labor interna de evaluación y seguimiento del proyecto y, en caso de ser necesario, realizar las propuestas generales a que haya lugar.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	Da la indicación de realizar la evaluación de Seguridad Vial al Departamento de Movilidad de Geoestadística.
2	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Se realiza el análisis espacial y diagnóstico inicial de la zona
3	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Ejecución de la evaluación de Seguridad Vial donde se evaluará el estado del señalamiento, iluminación, banquetas, pasos peatonales, el estado de la infraestructura vial y el cumplimiento de la normatividad para identificar los puntos críticos y de mejora para mejorar la seguridad vial de la zona.
		¿Existen factores de riesgo en materia de seguridad vial?
		Sí: se pasa al paso 4
4		No: se entrega la evaluación positiva a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
		FIN
5	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Se realiza la recomendación y propuesta de integración de elementos que mejoren la seguridad vial en el caso de estudio para revisión de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
6	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	Visto bueno de las recomendaciones o propuesta de mejoramiento para la seguridad vial en el caso de estudio. Se hace entrega de las recomendaciones o del caso de estudio al Departamento de Movilidad y Geoestadística
7	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Visita para verificar la implementación de las recomendaciones de la Auditoría de Seguridad Vial.
		¿Se ejecutaron las recomendaciones?
		Sí: se procede al paso 8.
8		No: se deja notificación.
9	Departamento de Movilidad y Geoestadística.	Evaluación.
		FIN

Diagrama:



XIV. Dirección de Innovación y Ciudades Inteligentes

Nombre del Procedimiento: | Diseño e Implementación de Planes Estratégicos de Innovación Ciudadana

Objetivo: | Garantizar que los planes estratégicos de innovación ciudadana se diseñen e implementen con base en metodologías participativas, integrando el desarrollo tecnológico y la gobernanza digital, a fin de fortalecer la gestión pública municipal y fomentar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones.

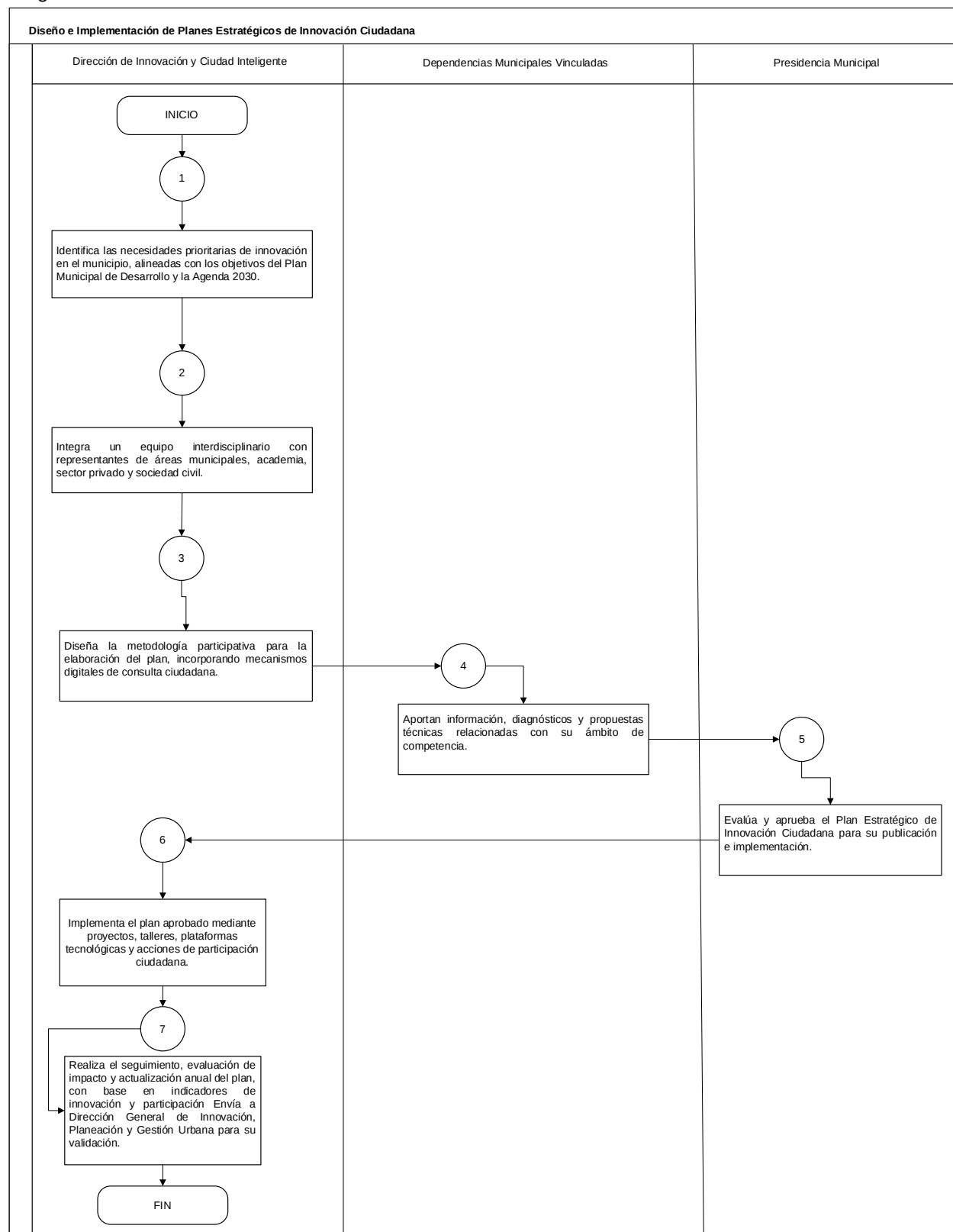
Políticas aplicables

- La Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente será la instancia responsable de coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes estratégicos de innovación ciudadana, en colaboración con las áreas municipales competentes.
- Los planes estratégicos deberán alinearse con el Plan Municipal de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), y las directrices de la Nueva Agenda Urbana, garantizando su coherencia con los principios de sostenibilidad, inclusión y eficiencia institucional.
- Se deberá promover la participación ciudadana mediante consultas, encuestas digitales y espacios de colaboración, garantizando la transparencia y el acceso a la información.
- Toda acción derivada de los planes estratégicos deberá observar el uso ético y responsable de la tecnología, asegurando la protección de datos personales y el respeto a los derechos digitales.
- Las dependencias municipales que participen en el desarrollo e implementación de los planes estratégicos deberán coordinar sus acciones bajo los principios de gobierno abierto, eficiencia administrativa y mejora continua.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Identifica las necesidades prioritarias de innovación en el municipio, alineadas con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda 2030.
2		Integra un equipo interdisciplinario con representantes de áreas municipales, academia, sector privado y sociedad civil.
3		Diseña la metodología participativa para la elaboración del plan, incorporando mecanismos digitales de consulta ciudadana.
4	Dependencias Municipales	Aportan información, diagnósticos y propuestas técnicas relacionadas con su ámbito de competencia.
5	Presidencia Municipal	Evalúa y aprueba el Plan Estratégico de Innovación Ciudadana para su publicación e implementación.
6	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Implementa el plan aprobado mediante proyectos, talleres, plataformas tecnológicas y acciones de participación ciudadana.
7		Realiza el seguimiento, evaluación de impacto y actualización anual del plan, con base en indicadores de innovación y participación. Envía a Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana para su validación.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Digitalización y Modernización de los Servicios Públicos Municipales

Objetivo: Garantizar que los servicios públicos municipales se modernicen y operen bajo criterios de eficiencia, accesibilidad y seguridad mediante el uso de plataformas tecnológicas digitales, que optimicen los procesos administrativos y fortalezcan la atención ciudadana en áreas clave como movilidad, seguridad, salud y desarrollo urbano.

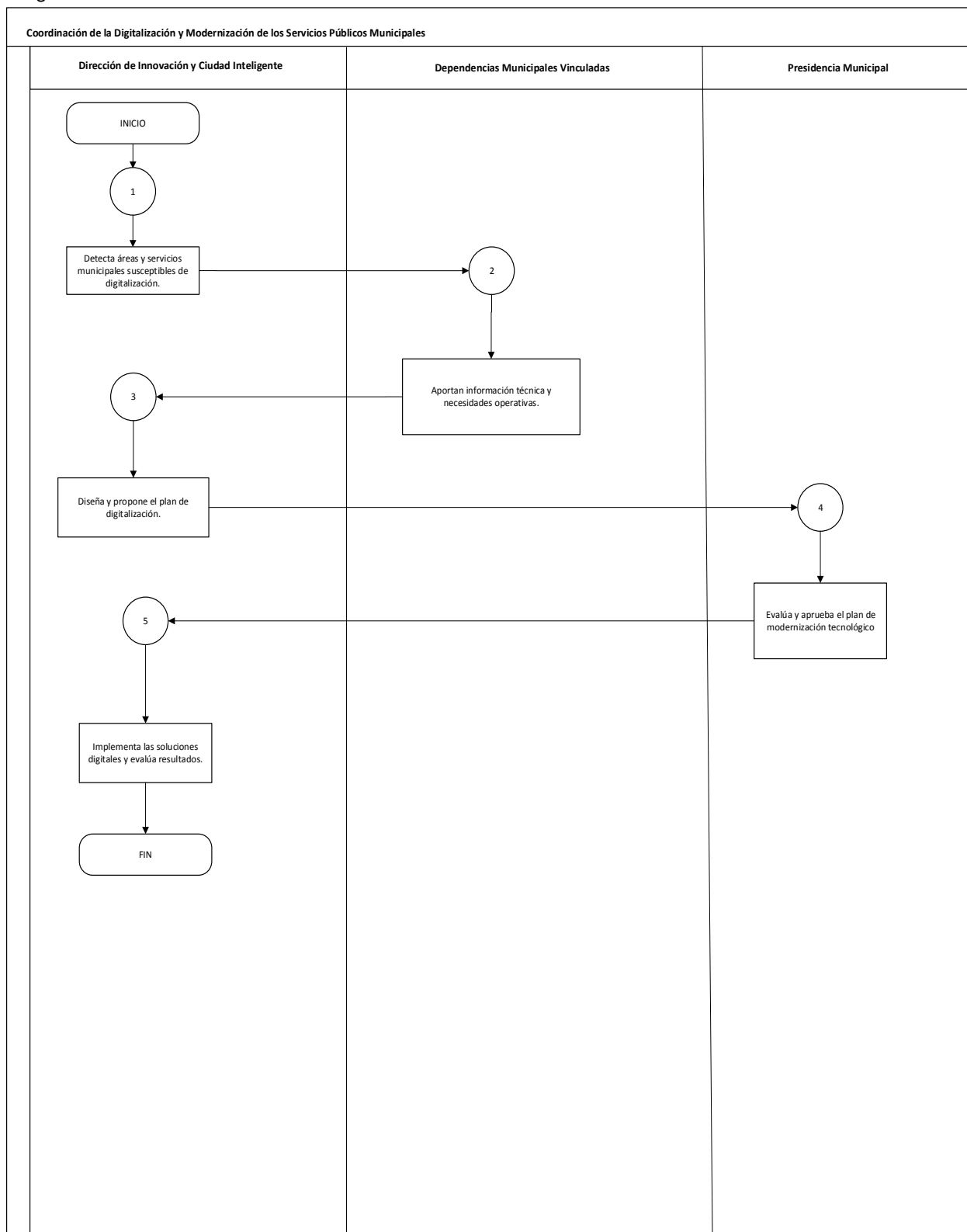
Políticas aplicables

- La Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente será la instancia responsable de coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de digitalización de los servicios públicos, en colaboración con las dependencias municipales involucradas.
- Todos los sistemas, plataformas o soluciones tecnológicas implementadas deberán cumplir con los principios de gobierno digital, transparencia, accesibilidad y protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable en materia de tecnologías de la información y gestión pública.
- Las dependencias municipales operativas deberán proporcionar información actualizada, diagnósticos de procesos y requerimientos técnicos para garantizar la interoperabilidad y eficiencia de las herramientas digitales.
- Los proyectos de digitalización deberán alinearse con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, la Agenda Digital Municipal y los lineamientos de la Agenda 2030 en materia de innovación y ciudades sostenibles.
- Se promoverá el uso de plataformas abiertas, inclusivas y sostenibles, priorizando soluciones que reduzcan los costos operativos, fomenten la transparencia y fortalezcan la participación ciudadana en la evaluación de los servicios públicos.
- Cualquier actualización o sustitución de plataformas tecnológicas deberá realizarse bajo criterios de seguridad informática, continuidad operativa y evaluación técnica previa, garantizando la protección de la información institucional y ciudadana.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Detecta áreas y servicios municipales susceptibles de digitalización.
2	Dependencias Municipales	Aportan información técnica y necesidades operativas.
3	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Diseña y propone el plan de digitalización.
4	Presidencia Municipal	Evalúa y aprueba el plan de modernización tecnológico
5	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Implementa las soluciones digitales y evalúa resultados.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Desarrollo e Integración de Proyectos Tecnológicos Sustentables

Objetivo:

Garantizar el diseño, desarrollo e integración de proyectos tecnológicos orientados a la movilidad urbana sostenible, la eficiencia energética y el cuidado del medio ambiente, que impulsen la modernización de la infraestructura municipal y promuevan una gestión pública sustentable e innovadora.

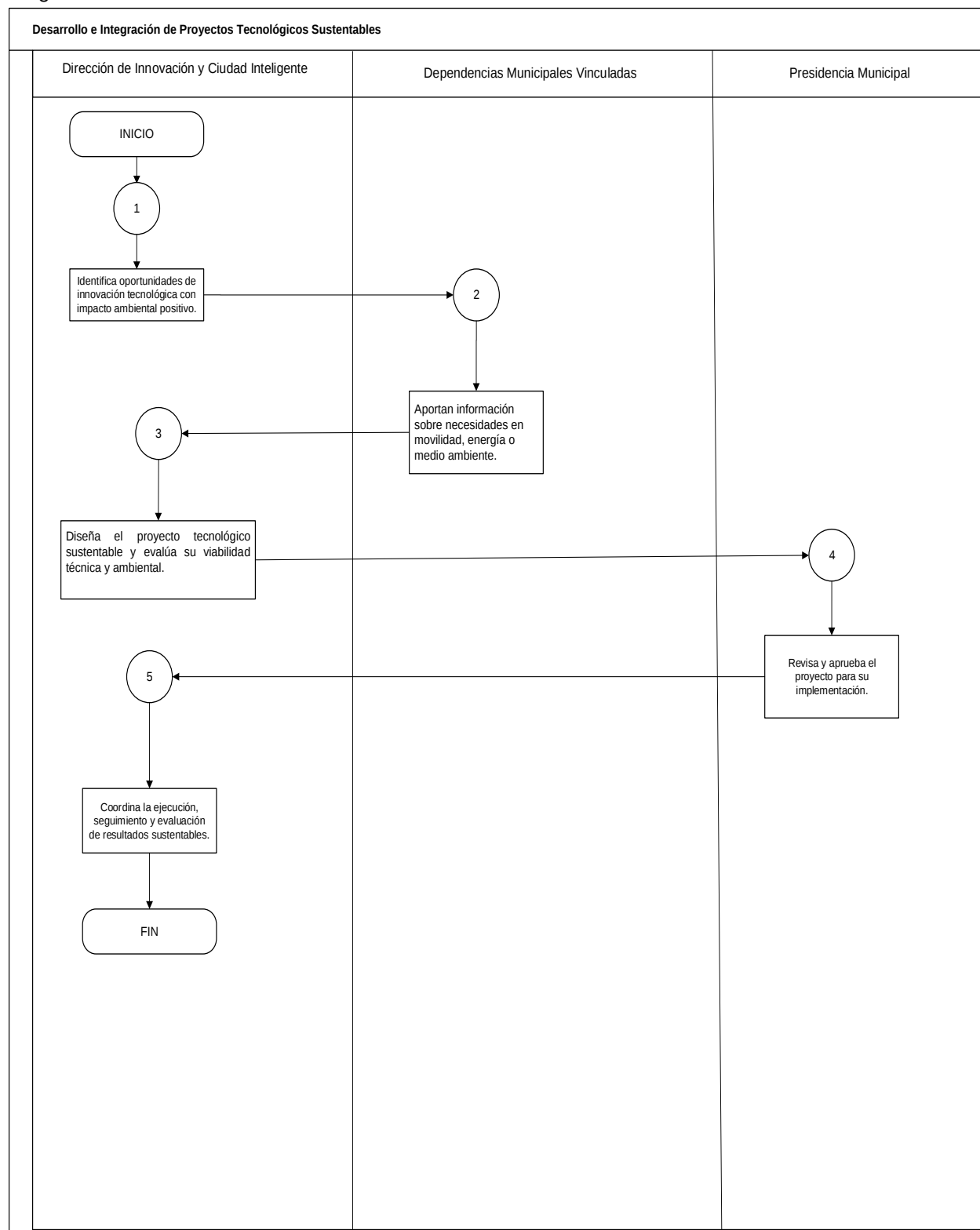
POLÍTICAS APLICABLES

- Los proyectos deberán priorizar el uso eficiente de los recursos naturales, la reducción de la huella ambiental y la adopción de tecnologías limpias que contribuyan a la mitigación del cambio climático.
- Toda propuesta deberá incluir criterios de viabilidad técnica, económica y ambiental, asegurando su compatibilidad con las políticas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico municipal.
- Se fomentará la colaboración interinstitucional con universidades, centros de investigación, sector privado y sociedad civil, para fortalecer la innovación tecnológica y la transferencia de conocimiento.
- La implementación de los proyectos deberá promover hábitos sustentables de largo plazo, educación ambiental y participación ciudadana en el uso responsable de la tecnología.
- Los resultados e impactos de los proyectos deberán ser evaluados periódicamente, incorporando indicadores de eficiencia energética, reducción de emisiones y mejora en la calidad de vida urbana.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Identifica oportunidades de innovación tecnológica con impacto ambiental positivo.
2	Dependencias Municipales	Aportan información sobre necesidades en movilidad, energía o medio ambiente.
3	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Diseña el proyecto tecnológico sustentable y evalúa su viabilidad técnica y ambiental.
4	Presidencia Municipal	Revisa y aprueba el proyecto para su implementación.
5	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados sustentables.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de Alianzas Estratégicas
Objetivo:	Promover la creación y consolidación de alianzas estratégicas entre el gobierno municipal, universidades, centros de investigación, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y comunidades indígenas, con el propósito de fortalecer la innovación, impulsar el desarrollo local y generar soluciones colaborativas a los retos urbanos y sociales del municipio.

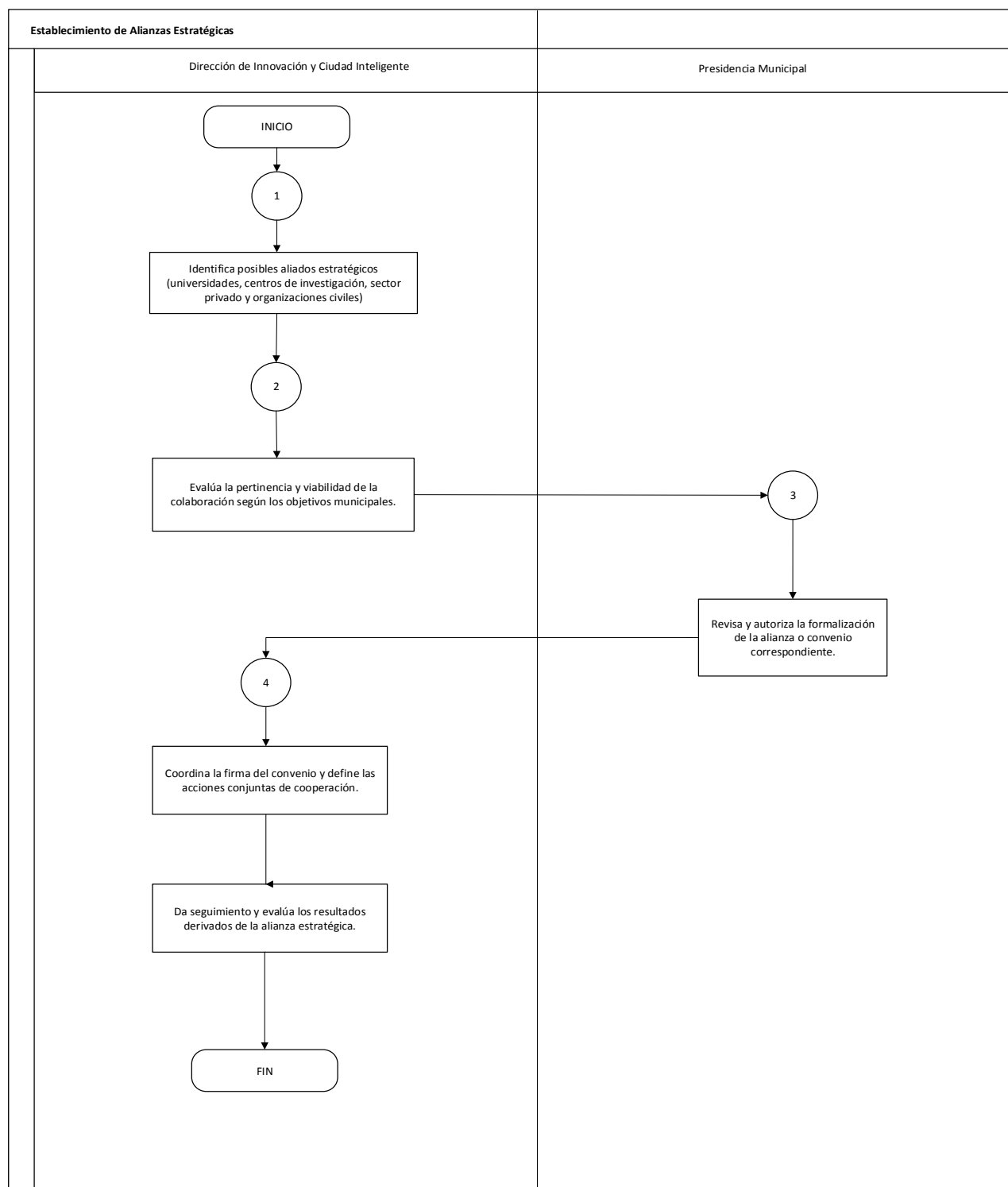
POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente será la instancia responsable de identificar, gestionar y coordinar las alianzas estratégicas, garantizando su alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los principios de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Las alianzas deberán basarse en principios de corresponsabilidad, cooperación y beneficio mutuo, orientadas a la creación de proyectos que generen impacto social, económico y ambiental positivo.
- Todo convenio o colaboración deberá formalizarse mediante instrumentos jurídicos (convenios, cartas de intención o memorandos de entendimiento), respetando la normatividad municipal y los procedimientos administrativos vigentes.
- Se fomentará la transferencia de conocimiento y tecnología a través de programas de investigación, capacitación, intercambio académico y desarrollo de soluciones tecnológicas aplicadas al contexto local.
- Las alianzas deberán priorizar la inclusión y participación de comunidades vulnerables e indígenas, garantizando un enfoque intercultural y de equidad social.
- Cada alianza deberá estar sujeta a mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir su impacto, sostenibilidad y cumplimiento de objetivos.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Identifica posibles aliados estratégicos (universidades, centros de investigación, sector privado y organizaciones civiles)
2		Evalúa la pertinencia y viabilidad de la colaboración según los objetivos municipales.
3	Presidencia Municipal	Revisa y autoriza la formalización de la alianza o convenio correspondiente.
4	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Coordina la firma del convenio y define las acciones conjuntas de cooperación.
5		Da seguimiento y evalúa los resultados derivados de la alianza estratégica.
		FIN

Diagrama:



XV. Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital

Nombre del Procedimiento:	Promoción de Alianzas Estratégicas e Indicadores para Políticas Públicas
Objetivo:	Fortalecer la toma de decisiones públicas mediante la creación de alianzas estratégicas y la aplicación de herramientas de análisis de datos, orientadas al desarrollo de indicadores sociales, económicos y ambientales que permitan diseñar y evaluar políticas públicas centradas en las personas, con base en evidencia y transparencia institucional.

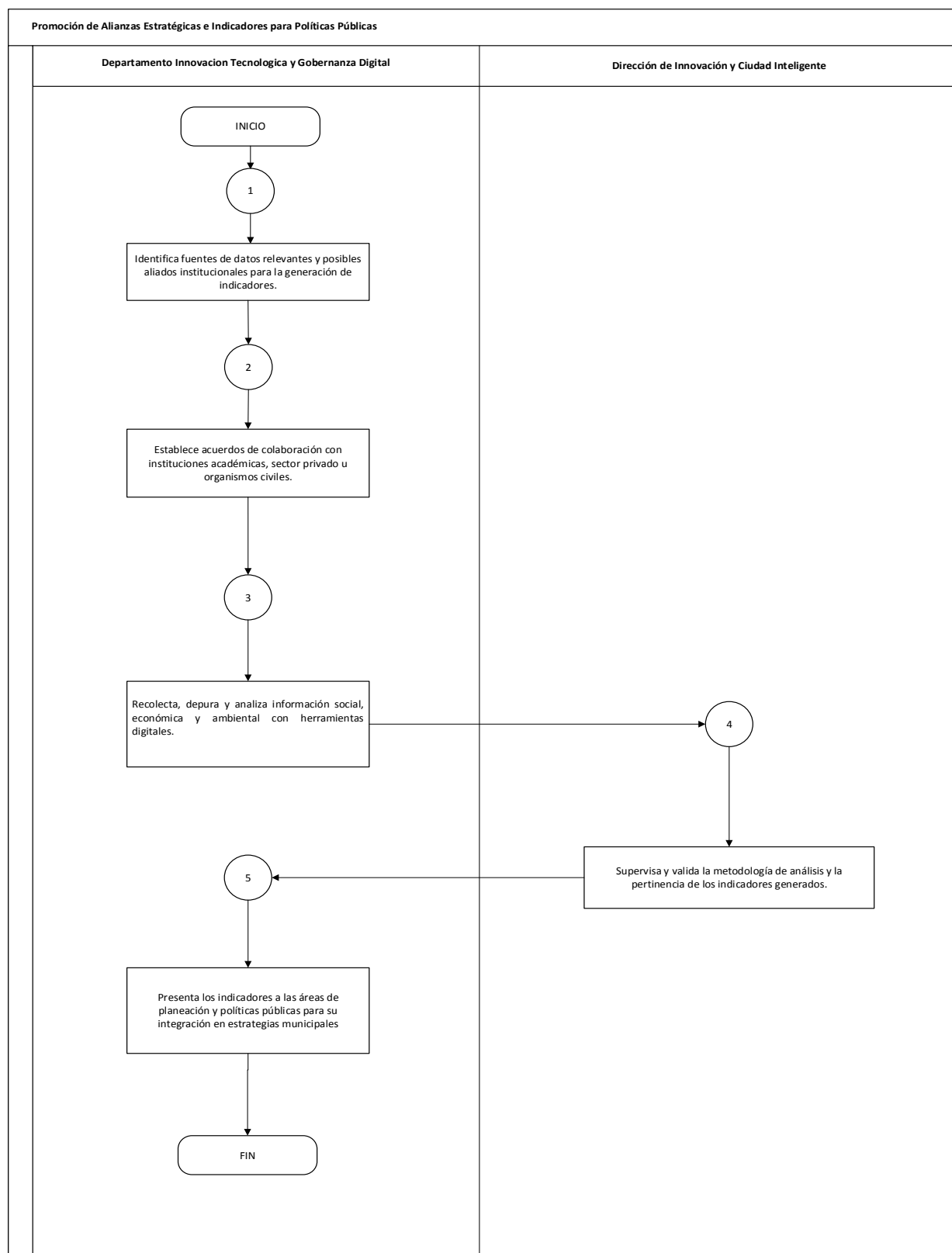
POLÍTICAS APLICABLES

- Los indicadores deberán diseñarse bajo principios de interoperabilidad, confiabilidad y protección de datos, conforme a la normatividad vigente y las políticas municipales de transparencia.
- Se fomentará el uso de plataformas de análisis de datos abiertos (Open Data) y metodologías de inteligencia urbana para fortalecer la planeación, la evaluación de políticas y la rendición de cuentas.
- Las alianzas estratégicas deberán contribuir al fortalecimiento de capacidades técnicas y analíticas del municipio, priorizando proyectos con impacto social, ambiental y económico positivo.
- Toda información procesada deberá respetar los principios de ética digital, privacidad y uso responsable de la tecnología, promoviendo un gobierno digital centrado en las personas.
- Los resultados obtenidos deberán incorporarse en informes periódicos e indicadores de desempeño, que respalden la mejora continua de las políticas públicas municipales.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Identifica fuentes de datos relevantes y posibles aliados institucionales para la generación de indicadores.
2		Establece acuerdos de colaboración con instituciones académicas, sector privado u organismos civiles.
3		Recolecta, depura y analiza información social, económica y ambiental con herramientas digitales.
4	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Supervisa y valida la metodología de análisis y la pertinencia de los indicadores generados.
5	Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Presenta los indicadores a las áreas de planeación y políticas públicas para su integración en estrategias municipales.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Promoción del Uso Ético de la Tecnología en la Gobernanza Territorial

Objetivo: Fomentar la investigación, capacitación y divulgación sobre el uso ético de la tecnología en los procesos de gobernanza territorial, con el propósito de asegurar el desarrollo de ciudades inteligentes centradas en las personas, mediante la organización de conferencias, talleres, programas formativos y acciones de sensibilización digital.

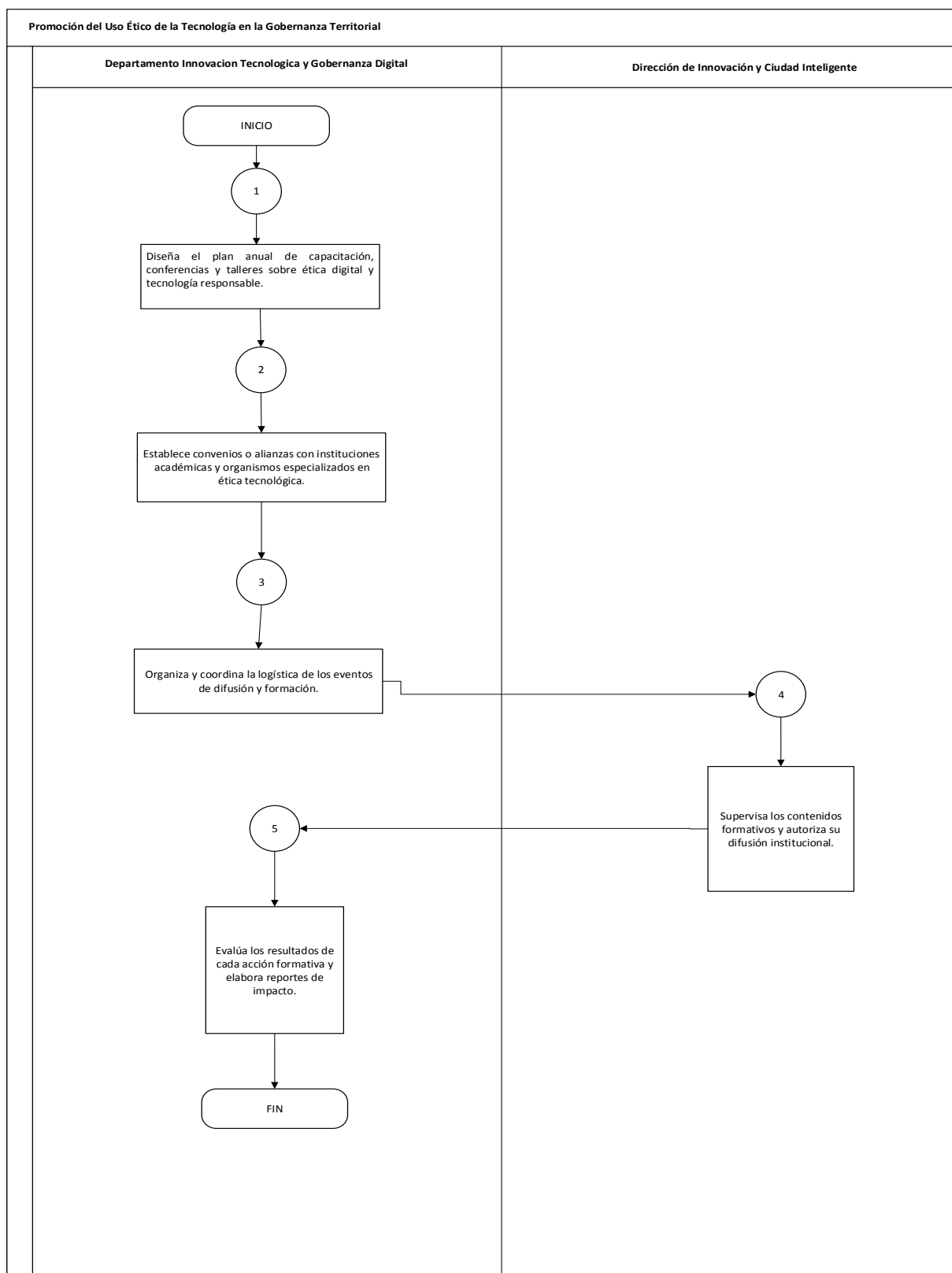
POLÍTICAS APLICABLES

- Las acciones formativas deberán alinearse con los principios de derechos digitales, privacidad, equidad tecnológica y participación ciudadana, conforme al marco normativo municipal y a los lineamientos de la Agenda 2030 y la Nueva Agenda Urbana.
- Se priorizará la colaboración con instituciones académicas, organismos internacionales, organizaciones civiles y sector privado, para fortalecer el diálogo interdisciplinario sobre ética tecnológica y gobernanza digital.
- Toda actividad de difusión deberá promover el uso transparente de los datos, la rendición de cuentas y la aplicación de la tecnología como herramienta para la inclusión social y el bienestar común.
- Las conferencias, talleres y programas desarrollados deberán incluir mecanismos de evaluación y retroalimentación, a fin de medir el impacto en la comprensión y adopción de prácticas éticas en el uso de la tecnología.
- Se fomentará la publicación de materiales informativos y contenidos educativos, accesibles a la ciudadanía y dirigidos a funcionarios municipales, para fortalecer una cultura institucional de ética digital y responsabilidad tecnológica.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Diseña el plan anual de capacitación, conferencias y talleres sobre ética digital y tecnología responsable.
2		Establece convenios o alianzas con instituciones académicas y organismos especializados en ética tecnológica.
3		Organiza y coordina la logística de los eventos de difusión y formación.
4	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Supervisa los contenidos formativos y autoriza su difusión institucional.
5	Jefatura de Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Evalúa los resultados de cada acción formativa y elabora reportes de impacto.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Promoción del Uso de Materiales Inteligentes en Infraestructura Urbana

Objetivo:

Impulsar la incorporación de materiales inteligentes y tecnologías sostenibles en los proyectos de infraestructura urbana, priorizando la eficiencia energética, la protección ambiental y la adopción de hábitos sustentables de largo plazo, a fin de contribuir al desarrollo de ciudades inteligentes centradas en las personas y al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda 2030.

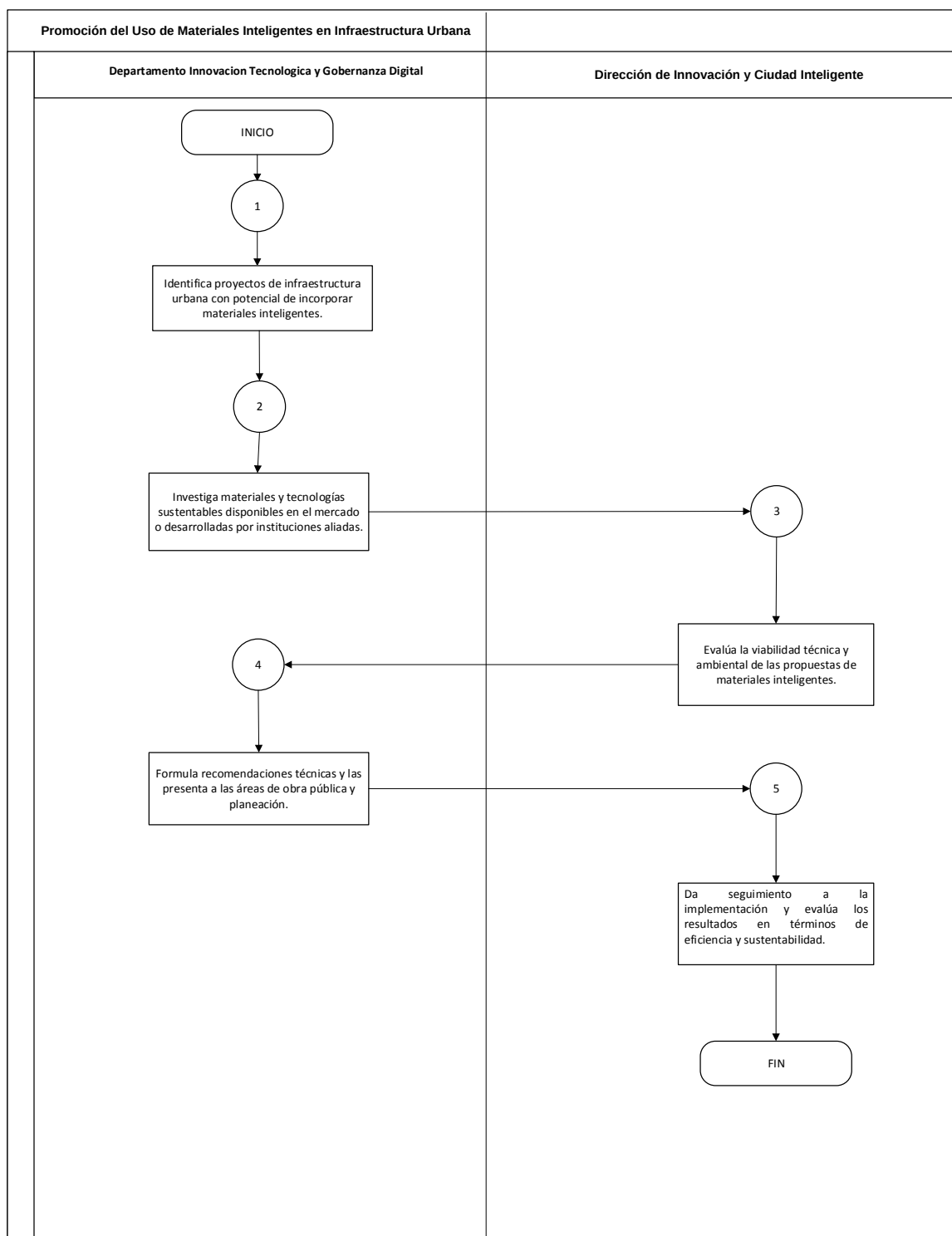
POLÍTICAS APLICABLES

- Los materiales seleccionados deberán cumplir con criterios de eficiencia energética, durabilidad, reciclabilidad y bajo impacto ambiental, en congruencia con las normas técnicas y los reglamentos de construcción sustentable vigentes.
- Se fomentará la investigación y colaboración con universidades, institutos tecnológicos y empresas innovadoras para identificar nuevas soluciones de materiales inteligentes aplicables al entorno urbano.
- Las recomendaciones emitidas deberán incorporar un enfoque de economía circular y gestión responsable de los recursos, priorizando el uso de materiales locales y de bajo consumo energético.
- Todo proyecto propuesto deberá evaluarse en función de su viabilidad técnica, costo-beneficio ambiental y contribución al bienestar ciudadano.
- Los resultados de las intervenciones que integren materiales inteligentes deberán monitorearse y documentarse, permitiendo replicar buenas prácticas en otros proyectos municipales.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Identifica proyectos de infraestructura urbana con potencial de incorporar materiales inteligentes.
2		Investiga materiales y tecnologías sustentables disponibles en el mercado o desarrolladas por instituciones aliadas.
3	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Evalúa la viabilidad técnica y ambiental de las propuestas de materiales inteligentes.
4	Departamento Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital	Formula recomendaciones técnicas y las presenta a las áreas de obra pública y planeación.
5	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	Da seguimiento a la implementación y evalúa los resultados en términos de eficiencia y sustentabilidad.
		FIN

Diagrama:



XVI. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio magnético en:

- Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

XVII. Registro de Ediciones

Primera edición noviembre 2025

Elaboración del Manual de Procedimientos.

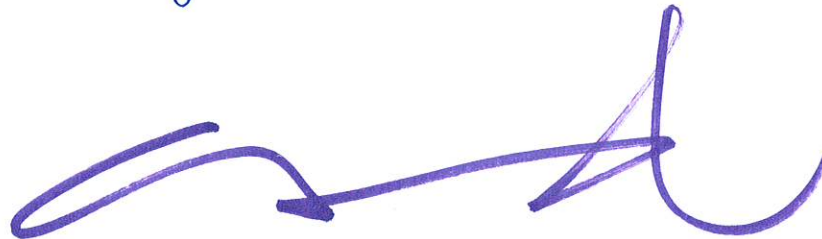
XVIII. Validación



LIC. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



LIC. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinación de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



ARQ. ELIUD GABRIEL MEDINA PERALTA
Director General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

Noviembre de 2025
Toluca, Estado de México.

XIX. Créditos

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

Responsable de su elaboración y revisión:

LIC. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista Especializado

XX. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN