



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES



23/0

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE


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



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

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



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Noviembre de 2020



© DERECHOS RESERVADOS

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

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	8
V.	MARCO LEGAL.....	9
VI.	ATRIBUCIONES	10
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	16
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX.	ORGANIGRAMA.....	18
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
	Dirección General de Administración	19
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	22
	Delegación Administrativa	23
	Dirección de Recursos Materiales	25
	Departamento de Adquisiciones.....	27
	Departamento de Contratos	29
	Departamento de Almacén General	30
	Departamento de Programación de Comités	31
	Dirección de Recursos Humanos	32
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	34
	Departamento de Administración de Personal	36
	Departamento de Nóminas.....	38
	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	40
	Dirección de Servicios Generales.....	42
	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	44
	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.....	46
	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	48
	Departamento de Control Patrimonial	49
	Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.....	50
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	52
	Departamento de Soporte Técnico.....	54
	Departamento de Telecomunicaciones y Redes.....	56
XI.	DISTRIBUCIÓN	58
XII.	REGISTRO DE EDICIONES	59
XIII.	VALIDACIÓN	60



XIV. CRÉDITOS	61
XV. DIRECTORIO	62
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	64
XVII. FUENTES CONSULTADAS	65

I. PRESENTACIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Toluca exige de su gobierno cercanía con la ciudadanía para lograr con hechos la mejora en su calidad de vida. Al ser la entidad pública más cercana a la sociedad, representa el enlace principal con los habitantes para que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, así como la eficacia en la consecución de sus objetivos, la ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos, su prioridad. Lo anterior, requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para dar a la administración municipal el impulso para el desempeño de sus labores y mejorar así la eficiencia de su gestión.

El presente Manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas que integran a la Dirección General de Administración, así como, coadyuvar en los procesos administrativos que favorecen la comunicación interinstitucional.

El documento está integrado por los siguientes apartados: presentación; antecedentes históricos; los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación; se especifican y definen las atribuciones que tiene encomendadas el titular de la Dirección General y los directores de área; objetivo general; misión, visión, valores y principios; estructura orgánica y organigrama; así como el objetivo y funciones que deben cumplir cada una de las unidades administrativas que la constituyen, estableciendo la organización desde el nivel Dirección General hasta jefaturas de departamento. Complementan el documento el registro de ediciones; hoja de validación; créditos; directorio y hoja de validación.

Este documento es de consulta, imprescindible para coordinar el trabajo al interior de la Dirección General de Administración, todas las unidades administrativas deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones giradas por el titular de esta Dependencia y la o el C. Presidente Municipal, por lo que respecta al cumplimiento de sus funciones.

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

II. ANTECEDENTES

La correcta y oportuna provisión de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y servicios generales es condición indispensable para que las áreas sustantivas de la administración pública municipal cumplan cabalmente sus atribuciones y ejecuten sus programas de trabajo en tiempo y forma.

La naturaleza de sus funciones y la estandarización de sus procesos permiten que las dependencias responsables de la administración de los recursos del municipio tengan pocas variaciones en el tiempo o de un gobierno a otro.

La actual Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Toluca 2019-2021 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, en la que se le denominaba Dirección; y anterior a ésta, como Dirección General de Tesorería y Administración creada en 2009; así mismo en la presente administración se eliminaron Subdirecciones, mismas que se convierten en Direcciones y se anexa la Dirección de Recursos Humanos.

Es así que la Dirección General de Administración cuenta para su organización con las siguientes áreas: una Coordinación de Apoyo Técnico, una Delegación Administrativa, cuatro Direcciones (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital). Para su debida operatividad, estas instancias cuentan a su vez con un desdoblamiento de 18 Departamentos que atienden tareas sustantivas específicas.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Garantizar que la administración en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información y gobierno digital, permita a las dependencias de la Dirección General de Administración operar de manera eficaz, eficiente y transparente, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Visión

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

Valores

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

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Metrología y Normalización
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado de México y su Reglamento
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.43 La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;
- II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;
- IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y presupuesto al autorizado;
- V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
- VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;
- IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;
- X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;
- XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;

- XII. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
- XIII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;
- XIV. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XV. Derogada;
- XVI. Derogada;
- XVII. Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;
- XVIII. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular y maquinaria del Ayuntamiento, conforme a los controles establecidos;
- XIX. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
- XX. Atender y establecer la logística y las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos públicos con representación del Ayuntamiento;
- XXI. Planear organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;
- XXII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;
- XXIII. Derogada;
- XXIV. Derogada;
- XXV. Coordinar y supervisar las acciones para la creación, desarrollo y actualización de la página o portal oficial del Ayuntamiento;
- XXVI. Derogada;
- XXVII. Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las delegaciones administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su

responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos;
y

XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 3.44. La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.45. La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos de control para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, capacitación, , retiro, sanción, comisión y desarrollo del personal al servicio del Municipio;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad, higiene, así como las demás normas aplicables a la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Garantizar que no se soliciten pruebas de no gravidez o VIH como condicionantes para la contratación;
- IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- V. Registrar las altas, reingresos, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;
- VI. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes; así como en lo relativo a las determinaciones de los impuestos y la emisión de los CFDI correspondientes una vez realizado el pago;
- VII. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
- IX. Derogada; y
- X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.46. La o el titular de la Dirección de Recursos Materiales cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios y el arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de los bienes y servicios y de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
- IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores; tomando en consideración, el tipo de bien y servicio que ofrece cada proveedor, este deberá cubrir los documentos y requisitos que establece la normatividad respectiva;
- VI. Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar los precios de referencia y estudios de mercado, conforme la normatividad respectiva;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos respectivos para la integración de los comités de adquisiciones y servicios, y arrendamientos, y adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así mismo, deberá integrar los expedientes los temas a tratar por parte de cada comité;
- VIII. Aplicar las penas convencionales a aquellos proveedores que incumplan en cuanto a las fechas establecidas en los contratos de aquellos materiales, bienes y suministros que les fueron adjudicados, conforme a lo que establece la normatividad correspondiente;
- IX. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, estableciendo un sistema estricto de recepción, resguardo y entrega de materiales, bienes y suministros, así como implementar periódicamente la elaboración de inventarios;
- X. Integrar y elaborar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios calendarizado, con base en los montos por partida, objeto de gasto del presupuesto y establecer el procedimiento para su ejecución, previa autorización de los comités de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles;
- XI. Derogada;
- XII. Derogada;
- XIII. Realizar los trámites que procedan con la finalidad de contratar el aseguramiento del parque vehicular y equipo especial de las unidades que se encuentren activas y en funcionamiento, para lo cual, deberá contarse con un padrón vehicular actualizado; y

- XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 3.47. La o el titular de la Dirección de Servicios Generales cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para la administración de los contratos de arrendamiento que suscriba la administración pública municipal con particulares, así como actualizar los montos en cuestión de rentas, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Derogada;
- III. Llevar a cabo todas las actividades relativas al mantenimiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;
- IV. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento, solicitar se realicen las contrataciones pertinentes con el propósito de establecer sistemas automatizados de dotación de combustible mediante vales y tarjetas y monederos inteligentes;
- V. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, establecer los mecanismos para la canalización y diagnóstico de las unidades, establecer los procesos administrativos para las reparaciones en el taller municipal y los procesos y trámites para el diagnóstico y reparación de los vehículos en talleres externos;
- VI. Establecer la logística y aplicar las acciones necesarias para la atención a eventos, colocar templetos, enlonados, sillería, mesas, sonido, luces conforme a las necesidades;
- VII. Derogada;
- VIII. Implementar, mantener y actualizar el inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento de Toluca;
- IX. Elaborar y actualizar el resguardo de bienes muebles y vehículos a cargo de los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;
- X. Identificar los bienes muebles y vehículos que se encuentren en mal estado y obsoletos, para que en su caso, se inicie el proceso de baja como activo, con el propósito de someter al Cabildo su enajenación, conforme a la normatividad respectiva; y
- XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 3.48. La o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones para asegurar la protección de la información;
- II. Implementar aplicaciones cartográficas y sistemas con enfoque digital integral que permitan presentar información municipal actualizada con mayor eficiencia, eficacia y transparencia;
- III. Diseñar y administrar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del Ayuntamiento;
- IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo propiedad del Ayuntamiento, a fin de que éste se conserve en buen estado;
- V. Planear y controlar lo referente a las telecomunicaciones, redes de voz, datos y video del Ayuntamiento;
- VI. Evaluar, sugerir, corregir, dictaminar y dar el visto bueno para cualquier proyecto tecnológico en materia de telecomunicaciones que implique la contratación o adquisición de infraestructura o servicios;
- VII. Proponer la implementación de tecnologías de la información y comunicación para eficientar los procesos de las dependencias municipales y el acceso a la ciudadanía para la realización de trámites y servicios electrónicos;
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. Derogada;
- XI. Derogada;
- XII. Derogada; y
- XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Administración.

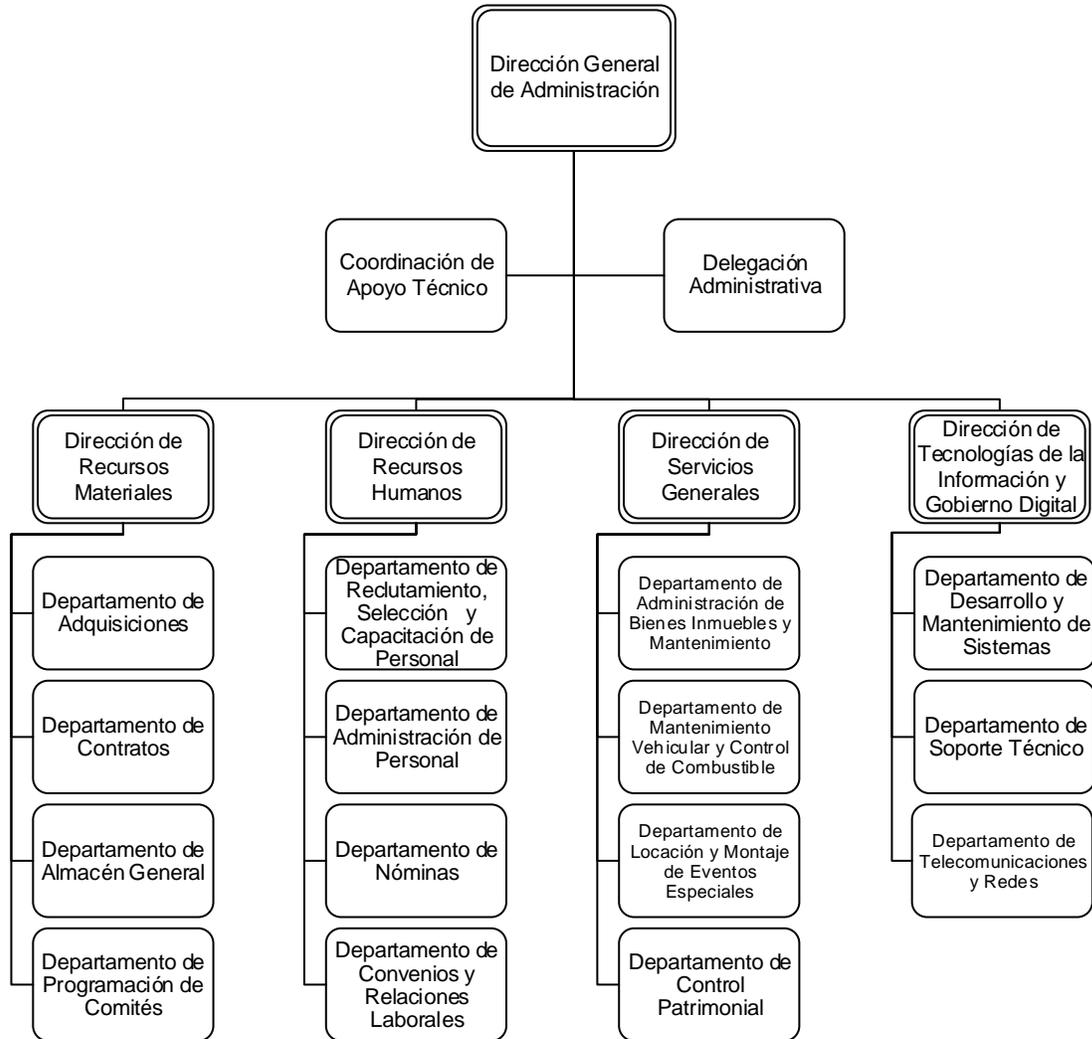
VII. OBJETIVO GENERAL

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

206010000	Dirección General de Administración
206010001	Coordinación de Apoyo Técnico
206010002	Delegación Administrativa
206011000	Dirección de Recursos Materiales
206011001	Departamento de Adquisiciones
206011002	Departamento de Contratos
206011003	Departamento de Almacén General
206011004	Departamento de Programación de Comités
206012000	Dirección de Recursos Humanos
206012001	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
206012002	Departamento de Administración de Personal
206012003	Departamento de Nóminas
206012004	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
206013000	Dirección de Servicios Generales
206013001	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
206013002	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
206013003	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
206013004	Departamento de Control Patrimonial
206014000	Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
206014002	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
206014003	Departamento de Soporte Técnico
206014004	Departamento de Telecomunicaciones y Redes

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

206010000

Dirección General de Administración

Objetivo

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

Funciones:

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

9. Vigilar y aprobar la integración y actualización del catálogo de artículos para su utilización en las operaciones de compra solicitadas por las diferentes dependencias;
10. Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, procurando obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
11. Vigilar la implementación de mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios y suficientes que permitan realizar investigación y estudios de mercado;
12. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;
13. Instruir la aplicación de sanciones a los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento;
14. Establecer y controlar los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;
15. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
16. Controlar, los bienes muebles e inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento;
17. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal que permitan el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos;
18. Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia;
19. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, asegurando el buen funcionamiento para el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;
20. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;
21. Establecer mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
22. Establecer y controlar servicios de comunicación a las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
23. Autorizar, de ser necesario, la utilización del servicio de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso rápido a la información de consulta;

24. Establecer y controlar la comunicación a través de la página de internet;
25. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos, necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
26. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
27. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento de Toluca;
28. Proponer, establecer y controlar normas, políticas y proyectos que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y sistemas utilizados en la administración pública municipal de Toluca;
29. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware; y
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

206010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Organizar, programar, revisar y atender la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración con la finalidad de eficientar el despacho de los asuntos a cargo de la o el titular.

Funciones:

1. Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades bajo la responsabilidad de la o el titular de la Dirección General de Administración, para su atención adecuada en coordinación con las áreas responsables;
2. Coordinar la integración de los informes realizados por la Dirección General de Administración y sus Direcciones en relación al Presupuesto de Egresos, conforme a las metas plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
3. Registrar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Dirección General de Administración, para el cumplimiento oportuno de sus actividades y la toma de acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas;
4. Revisar los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos con la o el titular de la Dirección General de Administración y demás asuntos relacionados con sus funciones, con la finalidad de dar correcto seguimiento y atención a los asuntos de la Dirección General;
5. Comunicar oportunamente las instrucciones que gire la o el titular de la Dirección General de Administración a las y los titulares de las Direcciones adscritas a la misma, para su atención y debido cumplimiento en tiempo y forma;
6. Registrar, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Administración para conocimiento y en su caso instrucciones del titular;
7. Coordinar el seguimiento a las peticiones formuladas por la ciudadanía que son competencia de la Dirección General de Administración;
8. Vigilar el uso adecuado del mobiliario, equipo de trabajo, papelería y artículos de escritorio, para el desarrollo óptimo de las actividades en coordinación con la o el Delegado Administrativo;
9. Registrar, programar y dar seguimiento a los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda la o el titular de la Dirección General de Administración, así como los eventos a los cuales sea convocado;
10. Analizar y dar seguimiento a los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General, de acuerdo a lo instruido por su titular; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206010002

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología, así como de servicios generales necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.

Funciones:

1. Cubrir, revisar y tramitar gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como realizar la comprobación de los mismos, con la finalidad de obtener el reembolso;
2. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas administrativas de la Dirección General de Administración en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial;
3. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, los gastos efectuados y realizar el trámite correspondiente, en apego a la normatividad vigente;
4. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Coordinación de Planeación y la Tesorería Municipal;
5. Recibir, registrar y gestionar el estudio de mercado correspondiente para que las áreas administrativas de la Dirección General de Administración, cuenten con los materiales, insumos y servicios en general, requeridos para el desempeño adecuado de sus funciones;
6. Recibir y validar las facturas de los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y verificar que se reciban de conformidad los bienes, insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
7. Recibir y gestionar las facturas correspondientes al servicio de publicaciones oficiales por convocatorias a licitaciones públicas ante la Tesorería Municipal;
8. Recabar firma de las y los servidores públicos en los formatos de nómina que se emiten quincenalmente, para su envío al departamento correspondiente y en su caso anexar la debida documentación comprobatoria;
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, procurando que estén siempre al corriente en cuanto a pago de derechos;
10. Distribuir, controlar y comprobar el suministro de combustible para los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, requiriendo para ello el documento justificatorio correspondiente, con la finalidad de establecer controles eficaces;

11. Coordinar los eventos especiales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
12. Promover al interior de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, la observancia de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las unidades administrativas competentes de la administración pública municipal;
13. Formular e integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos por programa y proyecto de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, con base al techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y someter a visto bueno del titular de la Dirección General de Administración para remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación para su autorización, de acuerdo a las acciones y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;
14. Verificar el cumplimiento de metas plasmadas en el PbRM;
15. Integrar, elaborar y validar de manera conjunta con el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y con el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación y formatos establecidos del personal de nuevo ingreso, reingreso, promociones, transferencia, homologación de sueldo o baja, con el objeto de gestionar el movimiento correspondiente;
16. Registrar, documentar, controlar y mantener actualizada la plantilla de personal en relación con los registros de asistencia a través de los diferentes medios establecidos, cambios de horario de acuerdo con las necesidades del servicio; así como, las comisiones de los servidores públicos a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento;
17. Documentar, registrar, controlar y gestionar los Formatos Únicos de Justificación derivado de las faltas justificadas, injustificadas, vacaciones, días económicos, comisiones, entre otras; ante la Dirección de Recursos Humanos de conformidad a la normativa aplicable;
18. Analizar y supervisar que las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, cumplan con los lineamientos de control presupuestal;
19. Informar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, respecto a la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
20. Presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal, conforme a las necesidades de la Dirección General de Administración;
21. Representar a la Dirección General de Administración cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011000

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo

Planear, supervisar y cumplir con los procedimientos administrativos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para la compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
2. Instruir que el Departamento de Adquisiciones mantenga actualizado constantemente el catálogo de artículos, con la finalidad de considerar en los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios a los que ofrezcan las mejores condiciones y precio para la administración pública municipal;
3. Instruir la implementación de mecanismos que permitan realizar estudios de mercado y precios de referencia con la finalidad de garantizar las condiciones de compra en términos económicos, de calidad, cantidad y pertinencia para la administración pública municipal;
4. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias y órganos desconcentrados;
5. Elaborar y suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
6. Analizar y autorizar la aplicación de penas convencionales derivadas del incumplimiento en cuanto a fechas de entrega o características, de bienes o suministros o prestación de servicios, respecto de aquellos proveedores que celebraron algún tipo de contrato con la administración pública municipal, con la finalidad evitar afectaciones a la Hacienda Municipal;
7. Someter a consideración de la Consejería Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
8. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, almacenes y subalmacenes, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;
9. Instruir que el Departamento de Programación de Comités mantenga actualizado constantemente el Catálogo General de Proveedores, con la finalidad de considerar en los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios a los que ofrezcan las mejores condiciones y precio para la administración pública municipal; y

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

206011001

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Analizar, integrar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales los procedimientos a realizar, de acuerdo al monto económico y la naturaleza de los bienes y/o servicios, para proceder a las adjudicaciones, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Consolidar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
2. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones para la administración pública municipal;
3. Programar y realizar las adjudicaciones, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
4. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
5. Programar, organizar y ejecutar los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios en las modalidades: Adjudicación Directa, por Invitación Restringida o Licitación Pública;
6. Analizar los procedimientos adquisitivos y remitirlos al Departamento de Programación de Comités para su desarrollo, conforme a la normatividad aplicable de acuerdo al monto máximo de actuación;
7. Desarrollar, integrar y documentar las adjudicaciones realizadas para la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal de acuerdo al monto máximo de adjudicación;
8. Ejecutar las adjudicaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que dichos procedimientos se encuentren debidamente fundamentados;
9. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar al Departamento de Contratos la documentación para la elaboración del contrato y seguimiento correspondiente;
10. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;

11. Supervisar el estado que guarda cada procedimiento de compra por adjudicación directa, solicitado por las dependencias de la administración pública municipal con la finalidad de dar certeza de la conclusión del trámite;
12. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011002

Departamento de Contratos

Objetivo

Coordinar, supervisar, formalizar e integrar los contratos por la adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones que celebra el Ayuntamiento de Toluca, para el óptimo desempeño de las actividades de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
2. Aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento de Toluca;
3. Proponer a la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios para su aprobación y validación;
4. Recibir, revisar y resguardar la documentación turnada por los Departamentos de Adquisiciones y Programación de Comités para dar continuidad a los trámites administrativos y legales provenientes de los procedimientos de adquisición, contratación de servicios, enajenación y arrendamiento;
5. Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
6. Integrar y remitir a la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenación, arrendamientos, comodatos y donación para su revisión y validación;
7. Recabar rúbricas y firmas de las partes contratantes, a fin de tener el consentimiento expreso de estas respecto de los términos señalados en el contrato;
8. Solicitar a los proveedores, prestadores de servicio y arrendadores, el Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDIs) debidamente validados por el área usuaria, (facturas validadas, pólizas, suficiencias presupuestales, copia de fallo, entre otros) para ingresar a la Tesorería Municipal;
9. Proporcionar a las instancias correspondientes la documentación referente a los contratos celebrados con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y arrendadores, que hayan incumplido con los términos pactados en los contratos, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo aplicable; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011003

Departamento de Almacén General

Objetivo

Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, así como regular las existencias.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
2. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
3. Recibir, organizar, identificar y vigilar el acomodo de material en el almacén de acuerdo a las especificaciones de pedido correspondiente;
4. Informar a la Dirección de Recursos Materiales, cuando los bienes no correspondan a las especificaciones de los pedidos; con el fin de requerir al proveedor el cambio correspondiente conforme a lo solicitado;
5. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes;
6. Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin de confirmar que las existencias en el almacén final correspondan con los datos que se tienen en los contratos existentes;
7. Asegurar y hacer cumplir las medidas de seguridad y protección, a fin de evitar robos o destrucción del material y bienes resguardados; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011004

Departamento de Programación de Comités

Objetivo

Integrar y evaluar los procedimientos adquisitivos a realizar de acuerdo a la naturaleza de los bienes y montos económicos, determinando el tipo de procedimiento para la adquisición o contratación de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y resguardar el catálogo general de proveedores con la finalidad de que sea confiable para las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias;
2. Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, de acuerdo al monto de actuación, procurando tener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los artículos y servicios para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
3. Coordinar y programar los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables;
4. Documentar y transparentar las licitaciones públicas y concursos que tengan lugar de acuerdo al monto de actuación establecido, con la finalidad de adquirir bienes y contratar servicios que requieran las dependencias y órganos desconcentrados asegurando las mejores condiciones;
5. Integrar, organizar y presentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de los asuntos a resolver ante el Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación y dictaminación;
6. Integrar y revisar los expedientes, así como la documentación administrativa y legal generada en la realización de los procedimientos adquisitivos;
7. Integrar, revisar y organizar toda la documentación legal y administrativa que derive de los procedimientos ejecutados y remitirla al Departamento de Contratos para continuar con el trámite correspondiente;
8. Planear, organizar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas, con la finalidad de que estos se desarrollen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable al momento de su celebración; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012000

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como realizar el pago de sueldos y salarios del personal que permita el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal de Toluca.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el reclutamiento, selección, y contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso, plazas de nueva creación, así como la inducción y desarrollo de personal;
2. Asegurar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, con la finalidad de evitar actos de discriminación;
3. Recibir, validar y resguardar la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir los servidores públicos contratados, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Autorizar y expedir las constancias laborales y de ingresos que sean solicitadas por el personal;
5. Regular las relaciones laborales de los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
6. Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca y el Tabulador de Sueldos y Salarios de la administración pública municipal;
7. Controlar y aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia;
8. Supervisar y validar los movimientos administrativos, altas, reingresos, bajas, licencias, cambios de categoría y adscripción, permisos, registro de incidencias del personal, entre otros, que sean remitidos en tiempo y forma;
9. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones y acciones que procedan con base en la normatividad aplicable;
10. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado y con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas

- del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable en materia de remuneraciones a servidores públicos para la adecuada aplicación del presupuesto asignado para tal efecto;
11. Validar el Formato Único de Personal (FUP) para documentar nominalmente los movimientos de alta, reintegro, cambios, y bajas para su debido proceso;
 12. Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Ayuntamiento se entreguen oportunamente, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;
 13. Validar la información procesada en la base de datos de nómina, correspondiente a cada pago calendarizado de forma quincenal y extraordinario, para el debido control del presupuesto asignado;
 14. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación quincenal de la nómina con el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal;
 15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de trabajo, protección civil y seguridad e higiene a efecto de que las actividades de la administración pública municipal se lleven a cabo en un marco de legalidad y seguridad;
 16. Proponer, analizar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales y las empresas; garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para los servidores públicos del Ayuntamiento;
 17. Coordinar, promover y evaluar con la Consejería Jurídica las propuestas de reforma a las condiciones generales de trabajo, en beneficio del recurso humano, lo que redituará en una mejor administración pública municipal;
 18. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal;
 19. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento y uso de la sala de lactancia del Ayuntamiento de Toluca;
 20. Supervisar el adecuado funcionamiento del consultorio médico del Ayuntamiento, a fin de ofrecer servicios de atención a la salud de los servidores públicos; así como promover pláticas de bienestar y salud para prevención de enfermedades; y
 21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012001

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Objetivo

Cumplir con los procesos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso; elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación a fin de elevar el nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, logrando al mismo tiempo mejorar la prestación de los servicios públicos.

Funciones:

1. Implementar y supervisar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección y contratación del postulante con el perfil de acuerdo al Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de que desarrollen de manera óptima, eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
2. Verificar e integrar la documentación de los movimientos del personal de nuevo ingreso y reingreso con interrupción del servicio, para ejecutar el movimiento respectivo ante el Departamento de Administración de Personal;
3. Verificar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, con la finalidad de evitar actos de discriminación;
4. Proponer, aplicar y evaluar las pruebas psicométricas y de conocimiento generales para ocupar cargos públicos con aspectos como valores, intereses y personalidad, mediante un riguroso procedimiento de selección de personal;
5. Integrar y actualizar la cartera de aspirantes por perfil para contar con candidatos posibles a ocupar un cargo público;
6. Integrar y actualizar el Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca a fin de tener la clasificación respectiva para cargos operativos y de confianza;
7. Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con la certificación o experiencia mínima de acuerdo a lo establecido por la ley, en caso de que así lo requiera el cargo;
8. Programar, organizar y ejecutar cursos de inducción organizacional para el personal de nuevo ingreso, a fin de que conozcan la misión, visión, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquieren al ingresar a la administración pública municipal.
9. Diseñar y aplicar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de obtener la información necesaria para integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
10. Diseñar y aplicar el formato de Evaluación del Desempeño, con el propósito de medir las habilidades y aptitudes del personal del Ayuntamiento;
11. Coordinar, programar, ejecutar, y dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias programadas a corto y mediano plazos, a fin de que el personal del gobierno municipal oriente su desempeño laboral hacia una mejora continua;

12. Planear, programar y organizar en coordinación con las unidades administrativas la impartición de cursos para el personal del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, vigilando la calidad y experiencia de los instructores.
13. Identificar y en su caso gestionar en coordinación con el Departamento de Convenios y Relaciones Laborales la suscripción de los convenios necesarios para la capacitación, con instancias del sector público y privado;
14. Registrar la impartición de los cursos de capacitación que se realicen de manera independiente en cada unidad administrativa.
15. Registrar y documentar los cursos impartidos del Programa Anual de Capacitación y reportarlos en el Presupuesto basado en Resultados, de la administración municipal;
16. Difundir a través de convocatorias, los cursos, talleres, pláticas y conferencias a impartir al personal de la administración pública municipal;
17. Elaborar, gestionar y entregar constancias y/o reconocimientos al personal del Ayuntamiento que haya asistido a las capacitaciones impartidas; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012002

Departamento de Administración de Personal

Objetivo

Administrar el recurso humano en apego a lo establecido en el marco legal, e institucional de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias municipales.

Funciones:

1. Elaborar y entregar las constancias laborales emitidas a los servidores públicos activos y/o inactivos que sean solicitadas, a fin de hacer constar su situación contractual en la administración pública municipal;
2. Recibir, verificar e integrar los movimientos de personal (reingresos sin interrupción del servicio, bajas, licencias, permisos, registro de incidencias) de los servidores públicos del Ayuntamiento, entre otros, así como todos los relacionados con la materia, conforme a las solicitudes de las Delegaciones Administrativas, a fin de remitirlos al área competente para su correcta aplicación;
3. Proporcionar información para la elaboración y cálculo de los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones y remitirlos al área competente para su correcta aplicación;
4. Analizar y definir conjuntamente con el Departamento de Nóminas los requerimientos de la administración pública municipal respecto a las remuneraciones de puestos, conforme al Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca;
5. Identificar, aplicar y supervisar las disposiciones legales y/o administrativas existentes en materia de desarrollo y administración de personal, correspondientes a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones de las obligaciones establecidas;
6. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones;
7. Recibir, organizar, resguardar y conservar los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos;
8. Dar cumplimiento a las cláusulas específicas de prestaciones de ley y colaterales, establecidas en los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y los sindicatos (SUTEYM y SUTIC);
9. Generar quincenalmente el reporte de incidencias, a fin de remitirlo al área competente para su debida aplicación;
10. Resguardar las cartas testamentarias del personal afiliado al SUTEYM o al SUTIC y realizar el trámite para la apertura de las mismas, convocando a las áreas correspondientes;
11. Analizar conjuntamente con los delegados administrativos la viabilidad para la creación, conversión y compactación de plazas en la administración pública municipal;
12. Verificar y revisar la plantilla de la estructura ocupacional de la administración pública municipal, en conjunto con las delegaciones administrativas;

13. Analizar, valorar y determinar la reubicación de servidores públicos puestos a disposición de personal; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012003

Departamento de Nóminas

Objetivo

Gestionar y actualizar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios en la operación del proceso para el pago oportuno de las remuneraciones al personal de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Validar que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado;
2. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal;
3. Entregar la nómina a los delegados de cada una de las unidades administrativas para su distribución, control y conciliación de conformidad con lo establecido en el artículo 11.59 del Código Reglamentario Municipal de Toluca;
4. Generar, integrar y documentar los reportes de nómina como recibos, plantillas, u otros necesarios para coadyuvar con las delegaciones administrativas de la administración pública municipal;
5. Integrar en el sistema de nóminas, las cuentas bancarias de débito de los servidores públicos de nuevo ingreso, previamente aperturadas, validadas y relacionadas por el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal;
6. Integrar el listado de nómina y entregarlo al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal quincenalmente o cuando sea requerido, para su dispersión en la institución bancaria correspondiente;
7. Imprimir y clasificar la nómina de acuerdo al recurso propio, Ramo 33 y pensiones alimenticias;
8. Recibir, revisar y capturar en tiempo y forma los movimientos de los servidores públicos, de acuerdo al Formato Único de Personal (FUP), así mismo las ausencias y todo lo relacionado con los pagos de SUTEYM, SUTIC, créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas, previamente validados por las áreas correspondientes;
9. Registrar y controlar oportunamente los créditos de INFONACOT en el sistema de nóminas, y conciliar los saldos de manera quincenal para su reporte de pago ante la Tesorería Municipal;
10. Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal de todos los créditos, tanto de instituciones públicas y/o privadas con las que se tiene convenio, así mismo conciliar los saldos existentes de los servidores públicos y las instituciones acreedoras;
11. Recibir, determinar y tramitar las solicitudes de finiquito (ordinario, laudo, jubilaciones, apoyo de gastos funerarios, etc.) y gestionar el trámite ante el Departamento de Recursos Propios de la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
12. Orientar a los servidores públicos de la administración pública municipal sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago;

13. Emitir comprobantes de pago, copias simples y certificadas de nómina a solicitud de servidores y ex servidores públicos de la administración pública municipal;
14. Generar oportunamente las órdenes de pago de la determinación quincenal del sistema PRISMA ISSEMYM y enviarla a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente; obtener los movimientos de personal como altas, bajas y cambios, así como actualizar en el sistema mencionado los créditos otorgados al personal por el mismo instituto;
15. Realizar oportunamente el timbrado de nómina de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de los CFDIs de cada servidor público;
16. Coordinar junto con el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal, el pago a través de efectivo por asuntos de pensión alimenticia y personal de nuevo ingreso, entre otros;
17. Integrar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la legislación aplicable;
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012004

Departamento de Convenios y Relaciones Laborales

Objetivo

Celebrar los Convenios que aseguren condiciones favorables para los servidores públicos, con la finalidad de fortalecer relaciones entre las distintas instituciones públicas y privadas; coordinar y supervisar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección civil y seguridad e higiene.

Funciones:

1. Analizar en coordinación con la Consejería Jurídica, las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrecen sus servicios y en su caso celebrar los mismos garantizando en todo momento que representen un beneficio para los servidores públicos del Ayuntamiento, así mismo analizar las propuestas de reforma a las condiciones generales de trabajo del personal Sindicalizado;
2. Dar seguimiento a las cláusulas específicas de prestaciones de ley y colaterales, establecidas en los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y los sindicatos (SUTEYM y SUTIC) en coordinación con el Departamento de Administración de Personal;
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la administración pública municipal;
4. Dar seguimiento al Programa Ayuda Mutualista de los servidores públicos;
5. Asegurar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría de Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable; así mismo, otorgar la Constancia de Percepciones y Deducciones a los servidores públicos con la finalidad de que den cumplimiento a la presentación anual de dicha declaración;
6. Coordinar, registrar y dar seguimiento al seguro de vida contratado para el personal sindicalizado, policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y vialidad, del Ayuntamiento;
7. Registrar en la base de datos del INFONACOT a los servidores públicos interesados en obtener un crédito;
8. Vigilar y verificar la operatividad de la Comisión de Seguridad de Higiene del Ayuntamiento y el cumplimiento de las disposiciones legales que de ella deriven, así como coadyuvar a la integración de la Unidad Interna de Protección Civil del Edificio "B" del Ayuntamiento;
9. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia con la finalidad de recabar información de las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para atender las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
10. Actualizar las fracciones competencia de la Dirección de Recursos Humanos en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);

11. Promover el uso de la sala de lactancia del Ayuntamiento de Toluca, así como vigilar su correcto funcionamiento y mantenimiento;
12. Ofrecer servicios de atención a la salud de los servidores públicos a través del consultorio médico del ayuntamiento de Toluca, así como promover pláticas de bienestar y salud para la prevención de enfermedades; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013000

Dirección de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como de los inmuebles arrendados que albergan las dependencias municipales; dar seguimiento a la agenda de peticiones relacionadas con material logístico para eventos oficiales; controlar la asignación de combustible a los vehículos oficiales, dar seguimiento al trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular del Ayuntamiento, lo anterior con base al presupuesto operativo asignado y el gasto adicional del ejercicio correspondiente, con la finalidad de optimizar el uso de recursos por parte de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Funciones:

1. Organizar y controlar el arrendamiento de inmuebles, con apego a la normatividad correspondiente;
2. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las dependencias que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
3. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
4. Controlar y vigilar la distribución de combustibles a las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de racionar y optimizar el uso por parte de las dependencias que integran la administración pública municipal;
5. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular del Ayuntamiento asegurando el buen funcionamiento para desempeño de las actividades;
6. Coordinar e instruir se atiendan las peticiones de las dependencias para la organización de actos o eventos oficiales;
7. Planear, organizar y controlar los procedimientos técnicos para identificación, registro, asignación y actualización de los bienes patrimoniales, propiedad de la administración pública municipal;
8. Coordinar e instruir se atiendan las peticiones de las dependencias (Cabildo, Presidencia, Direcciones Generales); para la organización de actos o eventos oficiales;
9. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo de fotocopiado de las dependencias de la administración pública municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;

10. Controlar el trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular del Ayuntamiento, a efecto de cumplir con las disposiciones relativas al cuidado del medio ambiente y de tránsito de vehículos;
11. Vigilar que el servicio prestado por el personal de intendencia dentro de los edificios administrativos y lugares en donde se brinda atención a la ciudadanía, excluyendo parques, jardines, plazas y espacios públicos en general sea óptimo y de calidad; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013001

Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

Objetivo

Revisar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento, respecto de los inmuebles arrendados para uso de las diferentes dependencias municipales; elaborar, registrar y custodiar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca, además de aplicar el respectivo mantenimiento preventivo-correctivo de tipo menor, incluyendo el aseo e intendencia exclusivamente de los edificios administrativos del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Elaborar el catálogo de las especificaciones físicas de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento para ofrecerlos en arrendamiento a personas físicas o morales que quieran realizar actividades comerciales;
2. Coordinar y supervisar al Área de Intendencia para que efectúe sus labores dentro de los edificios administrativos y lugares en donde se brinda atención a la ciudadanía, con la finalidad de que la prestación de su servicio sea óptima y de calidad;
3. Buscar, investigar y proponer posibles inmuebles y terrenos a ocupar por diferentes dependencias municipales, en atención a la petición formal del área solicitante a través de su respectivo ocuroso y con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
4. Recibir, registrar, revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de posibles arrendatarios del Ayuntamiento con el fin de turnarlos al H. Cabildo para su valoración y obtener el dictamen correspondiente y autorizar o negar el arrendamiento al solicitante;
5. Examinar, estudiar y proponer al H. Cabildo, la factibilidad de aplicar incrementos, para el ejercicio fiscal vigente, por concepto de renta de los locales comerciales para la renovación de los contratos correspondientes; todo ello, en atención a los pronunciamientos del Banco de México respecto a la inflación del ejercicio fiscal inmediato anterior, que se basa en el Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios al Productor;
6. Solicitar a la Tesorería Municipal la relación de pagos por concepto de renta mensual de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de dar seguimiento al cobro de posibles adeudos por parte de los arrendatarios;
7. Proporcionar la documentación correspondiente al Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Materiales, con el objeto de que elaboren los contratos de arrendamiento en los que el Ayuntamiento tiene el carácter de arrendatario y la persona física o moral tiene el carácter de arrendador, a efecto de que posteriormente los instrumentos legales sean avalados en su contenido por la Consejería Jurídica;
8. Entregar las llaves de acceso y la posesión de los locales comerciales, así como el respectivo tanto del contrato a los arrendatarios, una vez que se obtenga la autorización por parte del H. Cabildo respecto del uso del inmueble, para brindar certeza de la relación contractual existente por las partes;
9. Recibir los locales comerciales que los arrendatarios entreguen al Ayuntamiento por terminación de la vigencia del contrato de arrendamiento, revisar su estado físico y descartar cualquier vicio

- oculto y, en caso de existir algún daño, iniciar los trámites administrativos correspondientes para que la Consejería Jurídica actúe conforme a derecho;
10. Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a la base de datos de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento y los inmuebles en los que tiene el carácter de arrendatario, con la finalidad de conocer su estado para futuro arrendamiento y/o alguna información técnica de los espacios ocupados;
 11. Programar y realizar bimestralmente recorridos a los locales comerciales para verificar el cumplimiento de pagos de renta mensual y que comprueben que los servicios que corresponden a energía eléctrica, agua potable, así como de cualquier otro servicio adquirido por los arrendatarios, durante su ocupación, estén al corriente, a fin de que al término de la vigencia del contrato de arrendamiento no presenten adeudo alguno;
 12. Recibir, atender, analizar, responder y registrar cuando sea procedente, las solicitudes, quejas o sugerencias de los arrendatarios y arrendadores del Ayuntamiento;
 13. Identificar los datos específicos sobre la situación legal de los arrendatarios que hacen uso de los locales comerciales (atención y seguimiento de las vigencias de las licencias de funcionamiento, datos personales y fiscales del arrendatario, así como el registro de las rentas vencidas originadas por falta de pago), con el objeto de informar a la Consejería Jurídica para que realice las acciones correspondientes;
 14. Revisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento del clausulado establecido en los contratos de arrendamiento, signados por las partes, a efecto de evitar que se cause algún perjuicio a la Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento de Toluca;
 15. Elaborar, programar y entregar, oficios, escritos, solicitudes, recordatorios y/o avisos a los arrendatarios, respecto al concepto de pago de la renta mensual, servicios o afectaciones en los locales comerciales, así como de cualquier otro requerimiento, para procurar el oportuno cumplimiento en sus obligaciones;
 16. Solicitar, revisar, verificar y dar seguimiento, para que los arrendatarios al momento de la ocupación de los locales comerciales, desde el inicio de la vigencia de los contratos de arrendamiento, formalicen su relación contractual con la Comisión Federal de Electricidad y el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para procurar el cumplimiento de sus obligaciones;
 17. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Ayuntamiento, inmuebles en arrendamiento por diferentes dependencias municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Ayuntamiento de Toluca;
 18. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tabla roca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes dependencias municipales y locales comerciales propiedad del Ayuntamiento; y
 19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013002

Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible

Objetivo

Realizar los trámites oportunos para la prestación del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las dependencias que integran la administración pública municipal, a través de talleres externos especializados, previa verificación de que los costos se encuentren contemplados en el catálogo de precios actualizado, seleccionando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y desempeño; así como coordinar, vigilar, registrar y controlar la asignación y suministro del combustible a las unidades vehiculares del Ayuntamiento de acuerdo al rendimiento, necesidades y naturaleza del trabajo de cada una, para establecer un mejor control y optimizar el consumo del mismo.

Funciones:

1. Llevar a cabo el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud y Formato de Mantenimiento Vehicular, los cuales deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;
2. Integrar y actualizar los expedientes de los talleres mecánicos externos que se encuentren dentro del padrón de proveedores del Ayuntamiento; a efecto de que estos sean considerados siempre y cuando ofrezcan las mejores condiciones de precio, tiempo de entrega y calidad en los trabajos desempeñados;
3. Integrar un expediente por cada solicitud recibida, para identificar los servicios realizados a los vehículos de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal;
4. Revisar y verificar el diagnóstico y cotización de reparación de vehículo, determinando el taller externo que realizará la reparación y/o mantenimiento mecánico del vehículo, garantizando condiciones óptimas y favorables para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad, servicio, tiempo de entrega y desempeño;
5. Requerir y verificar que el área solicitante entregue la suficiencia presupuestal debidamente requisitada y en caso de ser procedente gestionar el vale de servicios y reparación, del o los vehículos sobre los cuales se requiera la prestación de un servicio de mantenimiento y/o reparación;
6. Registrar en el Sistema de Mantenimiento Vehicular los datos correspondientes para la elaboración de los pedidos-contrato y en su caso solicitar al Departamento de Contratos, la elaboración del instrumento legal correspondiente por concepto de reparación y/o mantenimiento vehicular; remitiendo obligatoriamente para ello toda la documentación necesaria;
7. Coordinar y vigilar con el área solicitante que los servicios contratados con talleres externos se realicen conforme a lo requerido por éstas, caso contrario reportar dicha situación ante el área correspondiente para su debido tratamiento;
8. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo

- financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior;
9. Realizar, verificar y proponer la evaluación presupuestal, en caso de que las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal soliciten dotación extraordinaria de combustible (suministro directo), y dar respuesta respecto a su procedencia;
 10. Recibir, revisar, registrar y tramitar las facturas para el pago de proveedores, elaborar la afectación presupuestal y autorización de la Dirección General de Administración para su envío a la Tesorería Municipal, en concordancia con la normatividad aplicable;
 11. Revisar y remitir a la Dirección General de Seguridad Pública y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad, las facturas de los servicios efectuados para validación y firma, cuando éstas deban ser liquidadas con cargo al Ramo 33; y
 12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013003

Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales

Objetivo

Apoyar en el montaje y logística de eventos de la administración pública municipal, proporcionando el material logístico necesario para ello.

Funciones:

1. Programar y atender en tiempo y forma los eventos propios de la administración pública municipal, mediante la provisión de los materiales necesarios, tales como carpas, lonas, templetes, plataformas, vallas de confinamiento, postes unifila, sillas, mamparas y equipo de audio;
2. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados por la Presidencia Municipal o dependencias municipales, con la finalidad de auxiliar en la organización y proveer el material que se requiera para el desarrollo de esas actividades;
3. Atender conforme agenda, las solicitudes de apoyo logístico que requieran las dependencias para llevar a cabo actos oficiales, determinando la disponibilidad de materiales o servicios, además de identificar las necesidades no cubiertas para ser contratadas;
4. Organizar, controlar y registrar todo el material utilizado para llevar a cabo actos oficiales, con la finalidad de determinar oportunamente la disponibilidad o falta de éste y realizar las gestiones necesarias para su posible adquisición;
5. Ejecutar revisiones periódicas al material logístico a efecto de determinar cuál ya no se encuentra en condiciones de ser utilizado, a efecto de gestionar su baja y la posible reposición de éste, mediante la adquisición de nuevo material; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013004

Departamento de Control Patrimonial

Objetivo

Registrar y revisar los bienes muebles para mantener integrado y actualizado el Inventario General (bienes, activo biológico y vehículos) del Patrimonio del Ayuntamiento de Toluca por medio de los registros y controles administrativos apegados a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar con el área usuaria el procedimiento administrativo (comodato, donación, dación en pago, etc.) para la incorporación, o desincorporación en el inventario general de bienes muebles;
2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de las dependencias que integran la administración pública municipal conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos administrativos relacionados con la baja de bienes muebles con motivo de robo, siniestro, obsolescencia, no localizados, instrumental médico y de laboratorio y por muerte de activo biológico;
3. Gestionar la documentación e información con la unidad administrativa involucrada para la desincorporación de bienes bajo el supuesto de enajenación;
4. Registrar, ubicar e identificar, en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos propuestos para baja de las áreas de la administración pública municipal;
5. Gestionar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios la contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular;
6. Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, cuando sea procedente el trámite de indemnización por concepto de pérdida total de los vehículos como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio de la administración pública municipal;
7. Registrar en el Padrón de Inventarios del Ayuntamiento los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o aquellos que sean donados o por nacencia de activo biológico mediante el formato denominado: "movimiento de alta";
8. Planear, organizar y realizar obligatoriamente dos verificaciones al año para llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles con el propósito de actualizar el inventario de los mismos;
9. Asistir a petición de parte a los actos oficiales de Entrega-Recepción para verificar los bienes muebles bajo resguardo de los servidores públicos obligados conforme a la normatividad vigente;
10. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México el alta y baja de placas, tarjeta de circulación, pago anual del impuesto de tenencia y uso de vehículos y/o exención de éste (vehículos que presten un servicio público), de las unidades vehiculares propiedad de este Ayuntamiento;
11. Proponer lineamientos, políticas y obligaciones para el adecuado y correcto cuidado de los bienes que se encuentran bajo resguardo y custodia de los servidores públicos Municipales; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014000

**Dirección de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital**

Objetivo

Planear, organizar, instrumentar, controlar y optimizar la infraestructura, activos y adquisiciones de tecnologías de la información y la comunicación de uso común en el Ayuntamiento; facilitar la implementación y desarrollo de un programa de modernización tecnológica con asistencia técnica de sistemas y procesos de automatización, supervisión en el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios de red, para fortalecer la gestión pública municipal a través del gobierno digital.

Funciones:

1. Proponer, implementar, establecer y controlar, lineamientos y programas que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y los sistemas utilizados en la administración pública municipal de Toluca;
2. Establecer mecanismos relacionados con el suministro y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de Toluca;
3. Planear, proponer e impulsar campañas que promuevan la utilización de recursos de procesamiento electrónico de datos, así como mantenimiento de software y hardware para el adecuado uso de los recursos informáticos y un menor consumo de recursos materiales, que aminore gastos a la administración pública municipal;
4. Establecer y controlar servicios de comunicación en las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal del Ayuntamiento, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
5. Fomentar y promover las políticas y utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la administración pública, para fortalecer la gestión pública interna, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia, la participación ciudadana y mejorar la entrega de trámites y servicios a la ciudadanía a través de medios electrónicos;
6. Difundir el marco normativo respecto de políticas de seguridad informática para el uso adecuado de las tecnologías de la información y de la comunicación en la administración pública municipal, que permita la protección de la información de las bases de datos generada por las aplicaciones de cómputo en operación por las diferentes unidades administrativas;
7. Desarrollar y evaluar los programas automatizados para satisfacer los requerimientos técnicos de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca acorde a las actividades que estas desarrollen, así como elaborar manuales de operación para orientar, informar y capacitar a las y los usuarios sobre los sistemas;
8. Establecer y evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado;

9. Organizar y administrar los elementos e instrumentos de apoyo, tales como archivos actualizados, llevar un archivo y registro de software con sus licencias y de hardware, entre otros, para satisfacer los requerimientos de las y los usuarios, en caso de desperfecto del equipo informático utilizado;
10. Administrar las telecomunicaciones, redes de voz, datos y video a efecto de eficientar y optimizar su uso por parte de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
11. Planear, diseñar, determinar y ejecutar proyectos estratégicos del gobierno municipal con criterios de innovación tecnológica y mejores prácticas;
12. Medir el nivel de competitividad del Gobierno Municipal con relación a los proyectos automatizados y evaluar el grado de madurez del gobierno digital en el Ayuntamiento;
13. Aplicar y difundir el marco normativo a fin de asegurar la administración y operación de Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital dentro de las dependencias con proyectos de automatización;
14. Revisar los trámites y servicios que sean susceptibles a gestionar en línea a fin de eficientar tiempos de respuesta y facilitar los canales de comunicación a la ciudadanía;
15. Promover la vinculación y colaboración interinstitucional con otros municipios, organismos de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas y población en general, a fin de evaluar la viabilidad de proyectos innovadores que integren el uso de la tecnología con impacto en la eficiencia operativa y mejora de los servicios;
16. Proponer, diseñar, integrar y evaluar una base de datos sobre las aplicaciones utilizadas para la automatización de procesos que permitan compartir casos de éxito;
17. Identificar y gestionar la capacitación para el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, a fin de mejorar el nivel de desarrollo y profesionalización para elevar la calidad en el servicio que se brinda a la administración pública municipal;
18. Administrar el techo presupuestal asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Toluca; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014002

Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Objetivo

Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de apoyo técnico a sistemas y procesos de las acciones sustantivas en materia de transparencia, gestión, trámites y servicios gubernamentales, que coadyuven en el uso de recursos digitales municipales y faciliten la consulta, acorde a las necesidades de la ciudadanía y de los representantes de instituciones tanto públicas como privadas.

Funciones:

1. Implementar y aplicar los mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones para dar atención a las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de Toluca y que éstas se encuentren en aptitud de desarrollar plenamente sus funciones;
2. Desarrollar e implementar sistemas para la automatización de los procesos de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de optimizar los tiempos en el desarrollo de las actividades;
3. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas del Ayuntamiento, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones y así las dependencias desarrollen eficientemente sus funciones;
4. Analizar los sistemas propuestos por desarrolladores externos, verificando que cumplan con la funcionalidad para la ejecución de los procesos dentro de las áreas del Ayuntamiento;
5. Elaborar, ejecutar, actualizar y dar seguimiento a los planes de contingencia con la finalidad de evitar interrupciones en la operación de los sistemas de información y garantizar la continuidad y eficiencia en las actividades realizadas por las dependencias de la administración pública municipal;
6. Establecer y ejecutar mecanismos de seguridad en los sistemas y bases de datos para garantizar su integridad;
7. Realizar copias de respaldo de las bases de datos contenidas en los servidores que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital;
8. Coordinar las acciones requeridas en materia de gobierno electrónico y servicios web al interior de la administración pública municipal a efecto de aplicar métodos y planes de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la materia;
9. Elaborar e implementar la metodología necesaria para la identificación, análisis, organización y ejecución de las actividades correspondientes en materia de gobierno electrónico y servicio web;
10. Desarrollar las herramientas y mecanismos para el mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal web;

11. Brindar la plataforma tecnológica web para la promoción de cursos, talleres, foros, mesas de negocios, conferencias y congresos con especialistas en diferentes temas administrativos, legales, fiscales, productivos y de negocios;
12. Proporcionar la plataforma tecnológica para la transmisión de audio y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
13. Aplicar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal congruente con los preceptos institucionales, económicos, sociales, políticos, fiscales, financieros y hacendarios;
14. Brindar la plataforma tecnológica para implementar sistemas web que faciliten la recaudación municipal;
15. Gestionar los módulos electrónicos de difusión que permitan conocer actividades, historia, cultura, trámites y servicios de la administración pública municipal;
16. Brindar la plataforma tecnológica web para implementar aplicaciones cartográficas y sistemas con enfoque digital integral, que permitan presentar información municipal actualizada con mayor eficiencia, eficacia y transparencia; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014003

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Monitorear y brindar soporte técnico al hardware y software de las computadoras de manera presencial y/o a distancia, para mantener y en su caso mejorar el rendimiento del equipo y, a petición de las diferentes áreas competentes, asesorar y emitir dictámenes técnicos sobre el uso, adquisición y bajas del equipo de cómputo.

Funciones:

1. Efectuar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware para el adecuado uso de los recursos informáticos, y así disminuir el uso de recursos materiales;
2. Instalar, configurar, actualizar y monitorear el software y los equipos de cómputo existentes en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de brindar las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus funciones;
3. Planear y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de cómputo;
4. Analizar y evaluar las necesidades de equipamiento de bienes informáticos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para sugerir la adquisición, uso o instalación de estos;
5. Elaborar un inventario de equipo de cómputo con el que cuentan las dependencias municipales;
6. Registrar las licencias informáticas del equipo de cómputo nuevo adquirido por el Ayuntamiento;
7. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de refacciones que puedan solucionar fallas detectadas en los equipos de cómputo, o en su caso, sugerir la baja definitiva;
8. Dar una opinión técnica de las solicitudes de adquisición de software o equipos de cómputo, así como las referentes a mantenimiento o reparación, que realizan las dependencias municipales, siempre y cuando exista una petición formal por parte del área usuaria;
9. Elaborar un catálogo de equipos de cómputo con base en cotizaciones proporcionadas por proveedores, para las adquisiciones de equipos de cómputo por parte de las dependencias municipales;
10. Efectuar la aplicación efectiva de las garantías de los equipos de cómputo nuevos que presenten daños de fábrica, en coordinación con el Departamento de Infraestructura, para su pronta reposición y asignación al área usuaria;
11. Recibir y verificar técnicamente los equipos de cómputo adquiridos a efecto de que cumplan con lo requerido por las unidades administrativas, así como entregarlos a las dependencias solicitantes;
12. Asesorar a las y los usuarios en el uso del software y los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento;

13. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para emitir dictámenes técnicos sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de equipos de cómputo y accesorios, que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
14. Dar seguimiento a la entrega de facturas y garantías relacionadas con las adquisiciones o servicios en materia de informática, requeridas por las áreas de la administración pública municipal para el adecuado desempeño de sus actividades, así como proporcionar oficio informativo al área de bienes muebles para su registro y control; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014004

Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Objetivo

Eficientar, actualizar y proporcionar servicios de telecomunicaciones y redes a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para facilitar el intercambio de información entre el personal municipal, la ciudadanía y representantes de empresas e instituciones públicas y/o privadas; así como ofrecer soporte técnico en telecomunicaciones y redes, para la mejora de los procesos de trabajo mediante la modernización, optimización, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del cableado y red local, servidores de aplicaciones, de bases de datos y de seguridad, gabinetes, así como el servicio de Internet.

Funciones:

1. Establecer y facilitar servicios de comunicación en las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para el intercambio de información entre el personal municipal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para efficientar las actividades realizadas por las dependencias municipales;
2. Atender y registrar las órdenes de solicitud de servicio de soporte técnico, instalaciones y mantenimiento tanto preventivo como correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones y redes, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
3. Verificar el estado y funcionamiento de las líneas telefónicas, troncales digitales y el conmutador del Ayuntamiento, para facilitar las labores desempeñadas por las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
4. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo a la infraestructura de voz de la administración pública municipal (aparatos telefónicos, enlaces, conmutador y dispositivos de interconexión);
5. Investigar, analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de telecomunicaciones con el objeto de efficientar el intercambio de información entre las áreas de la administración pública municipal;
6. Dictaminar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio y garantía de la infraestructura de telecomunicaciones y redes;
7. Configurar, controlar y administrar los servicios de red e Internet en los servidores de aplicaciones y de bases de datos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
8. Verificar el estado de los bienes informáticos y de comunicaciones de las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado y determinar lo conducente respecto de los bienes informáticos que presenten alguna falla o desperfecto;
9. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes y de telecomunicaciones para facilitar el desarrollo de las funciones por parte de las unidades de la administración pública municipal;

10. Administrar y actualizar los servidores de seguridad perimetral, de correo, consola de antivirus y bases de datos;
11. Administrar las redes de cómputo, así como la asignación de direcciones de red y permisos de navegación, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos informáticos asignados a las diferentes unidades administrativas;
12. Analizar y proponer alternativas de conexión remota con dependencias;
13. Brindar soporte técnico y mantenimiento correctivo al servicio de Internet de las dependencias que así lo requieran;
14. Efectuar mantenimiento al cableado estructurado, gabinetes y equipo de red en los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, siempre y cuando exista una petición formal por parte del área usuaria;
15. Recibir, registrar y atender los reportes de fallas referentes al uso de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;
16. Permitir el uso de servicio de internet a las dependencias, siempre y cuando lo requieran para desarrollo de sus actividades, y facilitar el acceso a la consulta de información;
17. Revisar y verificar los equipos celulares que adquiere la administración pública municipal, a fin de que cumplan con los requerimientos solicitados;
18. Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio, con su respectivo contrato para el mantenimiento del conmutador, planta de luz y aire acondicionado del site de cómputo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, así como solicitudes de servicio contratadas para eventos especiales;
19. Auxiliar en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones a las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal en el desarrollo de los eventos especiales que realizan;
20. Verificar que los proveedores se ajusten a la descripción de solicitud de mantenimiento, actualización o sustitución de infraestructura tecnológica, validadas previamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital; así como asegurar que se otorguen las garantías correspondientes, respecto de los bienes y servicios contratados;
21. Elaborar y actualizar los resguardos de los equipos celulares para cada usuario(a) con la finalidad de responsabilizarlos por el uso de equipo que tienen asignado;
22. Atender las solicitudes de servicio registradas en el Sistema de Tecnologías de la Información y la Comunicación (STIC) o en su caso turnarlas al área correspondiente para su debida atención y seguimiento; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación adscrita a la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

Existe una copia en medio magnético en:

Dirección General de Administración

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2020.

XIII. VALIDACIÓN



XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Administración de la administración pública municipal 2019-2021.

Responsable de integración y revisión

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez
Coordinadora de Planeación

Mtro. Efraín Ángeles Ruiz
Jefe del Departamento de Estadística

C.P. Irma Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Carlos Romero Ruiz
Director General de Administración

Martín Morán Chávez
Coordinador de Apoyo Técnico

Abel Hernández Ruíz
Jefe del Departamento de Administración de Personal

Juan José Fuentes Romero
Delegado Administrativo

Susana Emelia Hernández Jiménez
Jefa del Departamento Nóminas

Paulina de los Santos Carreño
Directora de Recursos Materiales

América López Terrón
Jefa del Departamento de Convenios y Relaciones Laborales

José Fernando León Martínez
Jefe del Departamento de Adquisiciones

Rafael Ovando Rubí
Director de Servicios Generales

Fortino González Ramírez
Jefe del Departamento de Contratos

Enrique Javier Castillo Bual
Jefe del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

Santiago Uriel Zamora Zepeda
Jefe del Departamento de Almacén General

Mario Bartolo Aguilar
Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible

Guillermo García Quezada
Jefe del Departamento de Programación de Comités

Fernando Zamora Pitayo
Jefe del Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales

Martín Morán Chávez
Enc. del despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Oscar Miguel Rodríguez López
Jefe del Departamento de Control Patrimonial

Brenda del Carmen Gómez Noyola
Jefa del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Raúl González Tapia
Director de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



María del Carmen Castillo Rodríguez

Jefa de Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas

César Pérez González

Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
y Redes

Juan Antonio Montes de Oca Álvarez

Jefe del Departamento de Soporte Técnico

XVII. FUENTES CONSULTADAS

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