TOLUCA
CAPITAL

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

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

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

A T E N T A M E N T E

TOLUCA
CAPITAL
11 JUN 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
recibe: Jere hora: 13:40

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

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Noviembre, 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 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 7
V. MARCO LEGAL 8
VI. ATRIBUCIONES 9
VII. OBJETIVO GENERAL 11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
IX. ORGANIGRAMA 13
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
Dirección General de Servicios Públicos 14
Coordinación de Apoyo Técnico 16
Delegación Administrativa 17
Unidad del programa 072 20
Dirección de Alumbrado Público 21
Departamento de Infraestructura 23
Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público 24
Dirección de Residuos Sólidos 25
Departamento de Limpia 26
Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos 27
Dirección de Mantenimiento Urbano 28
Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial 29
Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano 30
Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones 31
Departamento de Parques y Jardines 32
Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones 33
XI. DISTRIBUCIÓN. 35
XII. REGISTRO DE EDICIONES 36
XIII. VALIDACIÓN. 37
XIV. CRÉDITOS 38
XV. DIRECTORIO 39
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 40
XVII. FUENTES CONSULTADAS 41

I. PRESENTACIÓN

En el ámbito municipal el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental; es decir, que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta. Estos cumplen con dos objetivos: son el medio para obtener una opinión favorable hacia el gobierno y su fin último que es satisfacer las necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior significa que en la medida que se incrementen los servicios y su óptima implementación, se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la administración pública municipal de las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operativas para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación presenta el **"Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos"**, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Dirección General de Servicios Públicos; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de ésta dependencia y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

II. ANTECEDENTES

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno cumple su función esencial ante las y los habitantes. En la administración 2013-2015 existía la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como el Órgano Municipal de Residuos Sólidos, los cuales se reconocen como el antecedente directo de esta Dirección General.

En la dependencia en comento, se encontraban áreas que se ocupaban de temas relacionados a la limpia de calles, parques y avenidas y la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió reducir el tamaño de la dirección y desagregar los temas mencionados, lo cual significa que se le tendrá atención específica.

En razón de lo anterior se eliminó la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos y a partir del día 01 de enero del 2016 se dio origen a la Dirección de Servicios Públicos con lo cual se pretende mejorar sus sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal, le transfieren para el desarrollo municipal.

En este contexto, el primero de enero de 2019, cambia su denominación a Dirección General de Servicios Públicos, que tiene como objetivo fundamental la prestación de los servicios públicos municipales de manera permanente, uniforme, regular y continúa, así también brindar atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones del municipio.

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, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

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

Valores y Principios

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 de Toluca 2019-2021)

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.57. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de los servicios públicos cuidando que la prestación de estos tenga el menor impacto negativo para el medio ambiente;

II. Derogada;

III. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;

IV. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;

V. Derogada;

VI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el alumbrado público, los parques, jardines y panteones;

VII. Coordinar, supervisar y dar mantenimiento a la instalación de arbotantes con sistema electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

VIII. Evaluar y supervisar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;

IX. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de la infraestructura urbana municipal;

X. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;

XI. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

XII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;

XIII. Verificar el control de inhumaciones, exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas en el Panteón General y el Cementerio Municipal;

XIV. Derogada;

XV. Capacitar a las y los Delegados, Subdelegados y Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, en relación a la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;

XVI. Solicitar y revisar el informe mensual de las y los Delegados y Subdelegados que realizan la función de administrador de panteones y de las y los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana encargados de los panteones de la administración sectorial;

XVII. Establecer y dirigir el Sistema Municipal de Inhumaciones;

XVIII. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

XIX. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;

XX. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;

XXI. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de trasferencia y rellenos sanitarios;

XXII. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;

XXIII. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;

XXIV. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;

XXV. Coordinar y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal; y

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

La Dirección General de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de la Dirección de Alumbrado Público, de la Dirección de Residuos Sólidos, de la Dirección de Mantenimiento Urbano y de la Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.

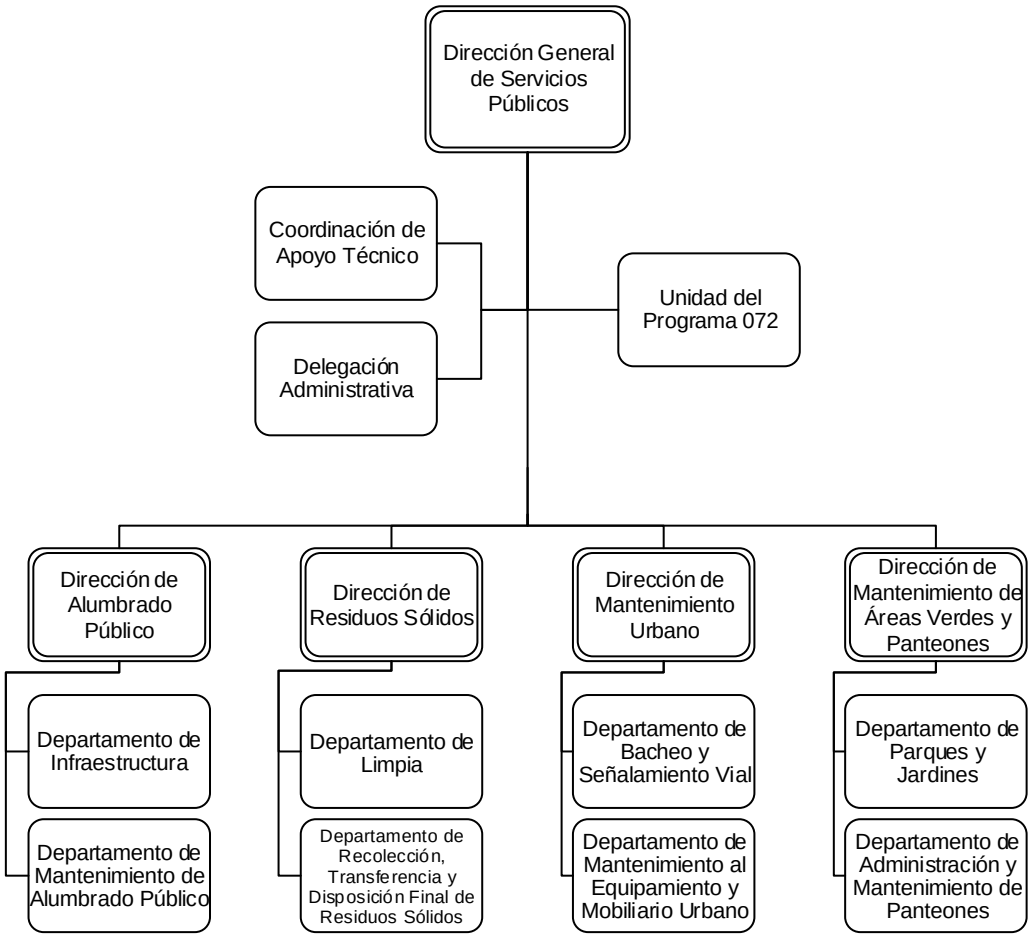
VII. OBJETIVO GENERAL

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

208010000	**Dirección General de Servicios Públicos**
208010001	Coordinación de Apoyo Técnico
208010002	Delegación Administrativa
208010003	Unidad del Programa 072
208011000	Dirección de Alumbrado Público
208011001	Departamento de Infraestructura
208011002	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público
208012000	Dirección de Residuos Sólidos
208012001	Departamento de Limpia
208012002	Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos
208013000	Dirección de Mantenimiento Urbano
208013001	Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial
208013003	Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano
208014000	Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones
208014001	Departamento de Parques y Jardines
208014002	Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

208010000 Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo

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

Funciones:

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

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

208010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos, con la finalidad de eficientar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección General en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando así lo designe la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar en la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
3. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección General;
4. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
5. Analizar y turnar a las áreas pertinentes la correspondencia recibida en la Dirección General, para su puntual atención;
6. Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realizan las áreas que integran la Dirección General;
7. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208010002 **Delegación Administrativa**

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia municipal.

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Dirección General de Servicios Públicos el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
3. Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
4. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos de la Dirección General de Servicios Públicos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
5. Informar a cada una de las áreas de la dependencia, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
7. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, garantizando que estén siempre al corriente en cuanto a pagos de obligaciones fiscales y seguro vehicular;
8. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
9. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;
10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar

las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;

11. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
12. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
13. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
14. Controlar, administrar, autorizar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
15. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección General de Servicios Públicos;
16. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
17. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Servicios Públicos los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
18. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
19. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Servicios Públicos;
20. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
21. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
22. Coordinar la planeación, elaboración y seguimiento del PbRM de la Dirección General;
23. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General;
24. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y recursos para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas.
25. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección General;

26. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
27. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos;
28. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la dependencia, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;
29. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria o vehículos, y del equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
30. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos en colaboración con las áreas que integran la misma y;
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208010003 **Unidad del programa 072**

Objetivo

Recibir, gestionar y atender los reportes que presenta la ciudadanía a través de la vía telefónica, escrita y/o redes sociales, mediante en las cuales se informa la falta o falla de los servicios que brinda la Dirección General de Servicios Públicos.

Funciones:

1. Recibir, registrar y canalizar los reportes de la ciudadanía por falla de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos de tipo domiciliario, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y señalamiento vial, bacheo en calles y avenidas del municipio, saneamiento de tiraderos clandestinos, así como el mantenimiento a las áreas verdes del municipio;
2. Verificar telefónica o electrónicamente la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que se remiten a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos;
3. Coadyuvar y auxiliar en la atención a peticiones realizadas en audiencias públicas y giras en las diferentes delegaciones de la o el C. Presidente Municipal, que correspondan a la Dirección General de Servicios Públicos;
4. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, el seguimiento y atención a las solicitudes que se reciben de parte de Presidencia Municipal a través del Sistema de Gestión Municipal, Sistema de Correspondencia y Red Integral de Sistemas Públicos;
5. Realizar un reporte de manera quincenal en el que se informe el estado que guardan las solicitudes realizadas por la ciudadanía efecto de ponerlo a consideración del titular de la dependencia; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208011000 Dirección de Alumbrado Público

Objetivo

Controlar y supervisar el mantenimiento, así como el mejoramiento y ampliación de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el municipio de Toluca.

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y determinar la procedencia de las peticiones de ampliación a la red de alumbrado público, mediante la valoración de la infraestructura existente y la propuesta;
2. Recibir, analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, avenidas, vialidades y desarrollos habitacionales dentro del territorio municipal;
3. Planear, organizar, coordinar, desarrollar y proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes delegaciones municipales;
4. Planear, desarrollar, impulsar e implantar nuevos sistemas de mejora en la distribución de rutas que permita dar un mejor mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público;
5. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de supervisión a los fraccionamientos municipalizados con la finalidad de organizar y llevar a cabo el mantenimiento constante a la infraestructura existente;
6. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
7. Turnar para su atención las peticiones ciudadanas de mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público municipal;
8. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos de actualización periódica del censo de alumbrado público de manera conjunta con la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
9. Resguardar el censo de alumbrado público municipal;
10. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos referentes al levantamiento del inventario físico de luminarias que se tienen en el municipio para la supervisión del alumbrado público;
11. Planear, organizar y dirigir la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación de servicio;

12. Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y controlar el sistema de evaluación del servicio que proporciona la infraestructura de alumbrado público para poder detectar errores y visualizar puntos de mejora; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208011001	**Departamento de Infraestructura**

Objetivo

Proporcionar el servicio de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que la infraestructura de éste garantice una adecuada operación del sistema.

Funciones:

1. Elaborar estudios técnicos y financieros para el mejoramiento, modernización y ampliación del servicio de alumbrado público en el municipio;
2. Programar, preparar, ejecutar, inspeccionar y vigilar los trabajos de introducción, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, avenidas, plazas, jardines y lugares públicos en el territorio municipal vigilando y revisando que se realicen en el tiempo programado para su ejecución;
3. Realizar recorridos en calles y avenidas del municipio para identificar el estado en el que se encuentran la infraestructura del sistema de alumbrado público con el propósito de promover el reemplazo de componentes dañados y/o que represente un riesgo para la ciudadanía;
4. Integrar, actualizar y resguardar el censo de alumbrado público municipal, en coordinación con Comisión Federal de Electricidad (CFE);
5. Examinar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo a postes, brazos, pedestales y/o anclaje del alumbrado público;
6. Administrar y ejecutar el retiro de publicidad instalada en la infraestructura del sistema de alumbrado público;
7. Generar, difundir e impulsar la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;
8. Programar, preparar y ejecutar la instalación, mantenimiento y retiro de las figuras ornamentales de iluminación de acuerdo a la época festiva; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208011002 Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público

Objetivo

Programar y ejecutar las acciones necesarias para dar mantenimiento e incrementar las redes e instalaciones de alumbrado público existentes.

Funciones:

1. Recibir, registrar, estimar y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con el servicio y mantenimiento del alumbrado público,;
2. Preparar y programar la atención de fallas del servicio de alumbrado público;
3. Programar, preparar, ejecutar y vigilar las acciones que sean necesarias para normalizar el funcionamiento de luminarios y circuitos del sistema de alumbrado público;
4. Informar a la o el Titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las acciones y atención a las solicitudes;
5. Examinar, programar, clasificar y ejecutar el retiro de propaganda, pinta y mantenimiento de los postes de alumbrado público;
6. Programar y efectuar recorridos de supervisión para verificar el funcionamiento e identificar los lugares en donde se presentan fallas del sistema de alumbrado público;
7. Actualizar la cartografía municipal referente al sistema de alumbrado público;
8. Administrar y llevar el control de entradas y salidas del almacén de alumbrado público;
9. Inspeccionar el proceso de entrega, ejecución y recepción de órdenes de trabajo;
10. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de maquinaria vehículos y equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208012000 Dirección de Residuos Sólidos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de cobertura de los mismos, para evitar que los residuos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro, molestias o la propagación de enfermedades para la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar, implementar, dirigir, operar, vigilar y evaluar las acciones necesarias para garantizar que los servicios de barrido manual en las vialidades y espacios públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente para evitar la acumulación de basura;
2. Analizar y determinar los puntos estratégicos para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Toluca;
3. Administrar y establecer en colonias, sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales rutas adecuadas para cada sector que requiera y solicite el servicio de recolección de residuos sólidos;
4. Diseñar e implementar jornadas de limpieza con trabajos y acciones en delegaciones y colonias en conjunto con la ciudadanía;
5. Planear, organizar, dirigir, impulsar y coordinar las campañas de limpieza con la colaboración de la ciudadanía del Municipio de Toluca;
6. Fijar e implementar acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
7. Organizar y llevar a cabo acciones de supervisión sobre las condiciones higiénicas de las vialidades y lugares de dominio público del municipio, así como controlar la aparición de sitios de acumulación de residuos sólidos que provoquen la contaminación del medio ambiente;
8. Proponer convenios con autoridades federales, estales, municipales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias en cuestión de residuos sólidos no peligrosos; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208012001 **Departamento de Limpia**

Objetivo

Brindar el servicio de limpia de forma permanente en el centro histórico, vialidades principales, así como a petición de las delegaciones y subdelegaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento y cuidado del medio ambiente del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar, inspeccionar y examinar las acciones de lavado de plazas, portales del centro histórico y espacios públicos, así como el vaciado de los buzones y cestos papeleros;
2. Recibir, registrar, y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la prestación del servicio de limpia, emitidos a través de tecnologías de la información o por escrito;
3. Planear, organizar e implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole dentro del territorio municipal en coordinación con el Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos;
4. Integrar informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia; y
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

208012002

Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios no peligrosos en delegaciones y subdelegaciones del municipio hasta su disposición final, con el propósito de fomentar la preservación del medio ambiente.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos con base en las necesidades y características de cada delegación y subdelegación del territorio municipal;
2. Organizar, dirigir y establecer comunicación permanente con la ciudadanía con la finalidad de recabar y registrar quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos;
3. Planear, organizar, proponer, establecer y controlar mejoras en las rutas para la recolección de residuos sólidos, con la finalidad de especificar las paradas y tiempos de recorridos con base en el incremento poblacional;
4. Planear, organizar, ejecutar, registrar y controlar recorridos de supervisión para verificar que la recolección de residuos sólidos en delegaciones y subdelegaciones, y la disposición final de los mismos se realice adecuadamente;
5. Registrar, supervisar y vigilar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el territorio municipal, a fin de evitar el manejo inadecuado de sustancias que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente;
6. Planear, organizar, implementar, evaluar y controlar operativos de recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales y deportivos, dentro del territorio municipal en coordinación con el Departamento de Limpia;
7. Promover el mantenimiento de carácter preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo;
8. Diseñar e implementar programas para regular la prevención, separación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos, en observancia de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;
9. Prestar el servicio de recolección de residuos no peligrosos a solicitud de las empresas, comercios y servicios;
10. Planear, organizar, ejecutar y controlar el apoyo a las instituciones públicas educativas para la recolección de residuos sólidos cuando así lo soliciten; y
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

208013000 Dirección de Mantenimiento Urbano

Objetivo

Implementar y supervisar las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial, mobiliario urbano, mercados, rastro, fuentes, monumentos y plazas.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir evaluar y controlar la rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de espacios públicos municipales;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de vialidades, señalamiento y mobiliario urbano dentro del Municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
3. Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana (bolardos, monumentos, fuentes, plazas, banquetas, guarniciones, entre otros), ubicados en las vialidades;
4. Dirigir, coordinar, organizar y evaluar la acciones de mantenimiento a mercados y rastro;
5. Participar con otras dependencias municipales en la formulación, diseño y evaluación de las acciones específicas que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura pública municipal;
6. Organizar y programar los trabajos de mantenimiento, referentes a la aplicación de materiales asfalticos para bacheo;
7. Planear, dirigir y evaluar un programa de inspección y mantenimiento a los señalamientos en las vialidades de jurisdicción municipal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
8. Coordinar, organizar y dirigir la instalación del señalamiento que se necesite en las vialidades del territorio municipal de Toluca, para evitar conflictos de tránsito, de acuerdo a los estudios técnicos en la materia, elaborados conforme a la normatividad vigente;
9. Coordinar, dirigir y controlar la instalación de reductores de velocidad de los vehículos automotores dictaminado por la instancia municipal correspondiente; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208013001 Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial

Objetivo

Organizar, programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, referentes a la aplicación de materiales asfálticos para bacheo, así como la instalación y mantenimiento del señalamiento vial horizontal y vertical, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y atender las solicitudes de carácter comunitario para la conservación y mantenimiento de vialidades;
2. Programar, preparar, clasificar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de las calles del municipio;
3. Proponer, instrumentar y operar un programa de inspección y mantenimiento a los señalamientos en las vialidades de jurisdicción municipal;
4. Organizar, dirigir y ejecutar la instalación del señalamiento vial en el territorio municipal de Toluca, en observancia a la normatividad aplicable;
5. Mantener coordinación permanente con diversas instancias gubernamentales para el mejoramiento del Sistema Vial del Municipio de Toluca;
6. Realizar y proponer los programas anuales de trabajo; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208013003 Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano

Objetivo

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento y mobiliario urbano, fuentes, monumentos, plazas, mercados y rastro, que están bajo el resguardo del ayuntamiento, a efecto de que se encuentren en óptimas condiciones y contribuyan al mejoramiento de su actividad y elevación de la competitividad del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar, proponer, instrumentar y ejecutar los programas y proyectos de mantenimiento urbano del municipio;
2. Organizar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento y rehabilitación de guarniciones y banquetas, así mismo el mantenimiento a las calles, para el caso de adocreto, concreto hidráulico, piedra bola y adoquín del municipio;
3. Ejecutar la restauración, conservación, adecuación y rehabilitación de los inmuebles y espacios públicos;
4. Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento al equipamiento y mobiliario urbano instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas;
5. Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referentes al mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas en el municipio;
6. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento y rehabilitación de monumentos, plazas públicas y glorietas, para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
7. Ejecutar acciones de operación y mantenimiento de las fuentes ubicadas en diferentes zonas del municipio;
8. Proponer, programar, ejecutar y vigilar junto con las y los administradores de los mercados municipales el mantenimiento de los inmuebles destinados para tal fin;
9. Organizar, programar y ejecutar visitas a los mercados públicos con el propósito de verificar que las condiciones de su infraestructura cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
10. Controlar, coordinar y vigilar los procesos de limpieza, higiene y sanitización de las instalaciones; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208014000 Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

Objetivo

Analizar, elaborar, identificar y proponer programas y acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes y panteones bajo la responsabilidad del ayuntamiento de Toluca.

.

Funciones:

1. Verificar y evaluar que las acciones de mantenimiento en los parques, jardines, áreas verdes y panteones, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales;
2. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
3. Desarrollar, definir, establecer y emitir los lineamientos, que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común;
4. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de poda y derribo de árboles con el propósito de mejorar la imagen urbana y prevenir posibles daños en los bienes y las personas en observancia a la normatividad en la materia;
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las campañas orientadas a promover la regularización de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
6. Verificar, evaluar y controlar los procedimientos que se ejecuten en los panteones municipales en cuanto a regularización de fosas, inhumaciones, exhumaciones y refrendos, conforme a los lineamientos normativos vigentes;
7. Validar y autorizar la construcción de jardineras, lápidas y gavetas en el Panteón General y el Cementerio Municipal;
8. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de capacitación a las autoridades auxiliares en materia de administración de los panteones delegacionales del municipio de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208014001 Departamento de Parques y Jardines

Objetivo

Proponer, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes bajo responsabilidad del ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y desarrollo social del municipio.

Funciones:

1. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso ampliación;
2. Clasificar e inspeccionar las acciones de mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes que se ubican en diferentes paseos, glorietas, camellones, vialidades parques y jardines del municipio;
3. Recibir, verificar, inspeccionar e informar los daños en áreas verdes, vegetación urbana e infraestructura urbana ocasionados en hechos de tránsito;
4. Programar, preparar, y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de las áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
5. Programar, preparar, programar y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de poda de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
6. Recibir, Difundir y aplicar los criterios técnicos para el manejo y administración de la vegetación urbana en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno;
7. Organizar y programar, ejecutar, verificar y evaluar las acciones de mantenimiento de parques, jardines y, áreas verdes;
8. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
9. Desarrollar, proponer e implementar los lineamientos, que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común;
10. Organizar, dirigir, ejecutar evaluar y controlar las actividades de poda y derribo de árboles; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

208014002 Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones

Objetivo

Elaborar y ejecutar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regularización de fosas, en el Panteón General y Cementerio Municipal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en el Panteón General y Cementerio Municipal;
2. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
3. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en el Panteón General y Cementerio Municipal;
4. Elaborar y dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de lápidas, jardineras y gavetas (lotes familiares) en el Panteón General y Cementerio Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
5. Resguardar los libros de perpetuidades de cada una de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
6. Elaborar y administrar los recibos de pago por concepto de servicios que ofrecen el Panteón General y Cementerio Municipal;
7. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;
8. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
9. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan el Panteón General y el Cementerio Municipal;
10. Solicitar y revisar el informe mensual de las o los delegados y subdelegados, que realizan la función de administrador de panteones, así como de las o los presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de la administración municipal;
11. Determinar y clasificar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del ayuntamiento;
12. Verificar el control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas de los panteones delegacionales, subdelegacionales y de administración sectorial del Municipio de Toluca;

13. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, respecto de la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
14. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
15. 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 Servicios Públicos, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación.

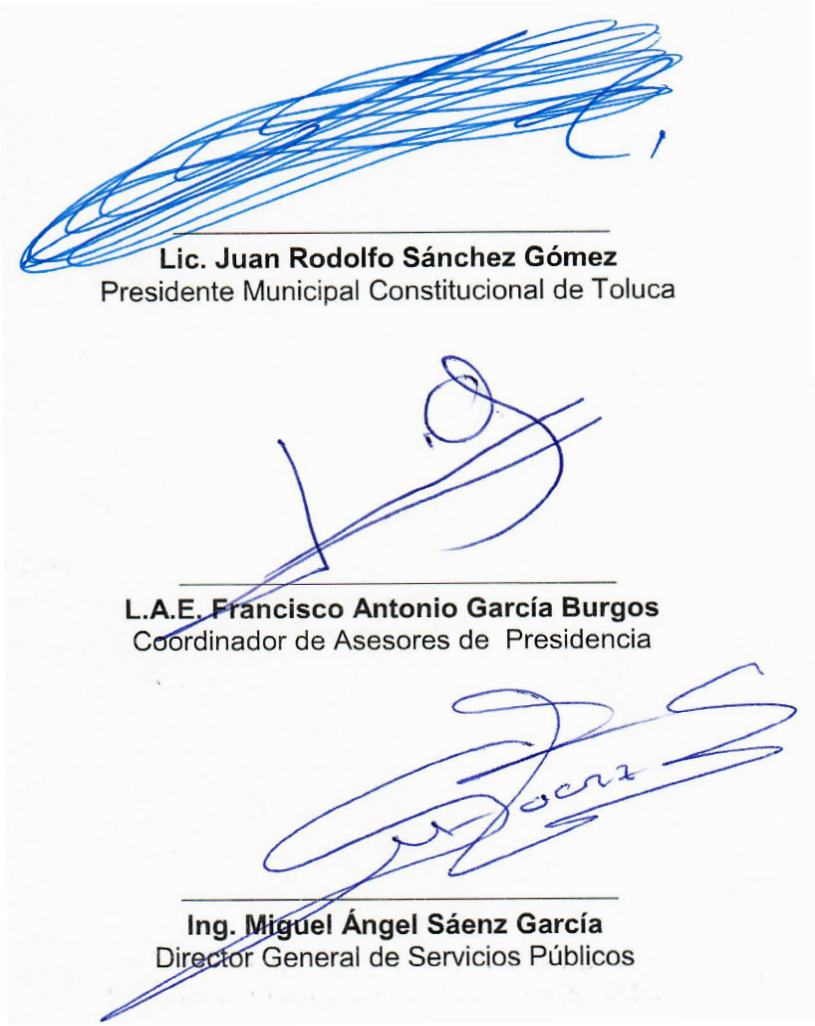
Existen versiones en medio digital en:

Dirección General de Servicios Públicos

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Noviembre 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

L.A.E. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores de Presidencia

Ing. Miguel Ángel Sáenz García
Director General de Servicios Públicos

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos

Responsables de su integración y revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez

Coordinadora de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz

Jefe del Departamento de Información y Estadística

Lic. Guadalupe López Robles

“Profesional C” de la Unidad de Normatividad Administrativa

Noviembre, 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Miguel Ángel Sáenz García
Director General de Servicios Públicos

Ing. Evelia Martínez Mejía
Coordinadora de Apoyo Técnico

C. Irving Axel Mendoza Zepeda
Jefe del Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos.

Lic. Miguel Ruíz Carmona
Delegado Administrativo

Ing. Idelfonso Jacinto Hernández
Director de Mantenimiento Urbano

Lic. Nelly Evelyn González Romero
Jefa del Departamento de la Unidad del Programa 072

Ing. Manuel Salvador Ávila Silva
Jefe del Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial

Ing. German Lara Romero
Director de Alumbrado Público

Arq. Wilber Montufar Romero
Jefe del Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano

C. Justino Vázquez Vázquez
Jefe del Departamento de Infraestructura

Arq. Nabor Estrada Ramírez
Director de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

C. Mario Ángeles Sánchez
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público

Ing. Javier Flores Carnalla
Jefe del Departamento de Parques y Jardines

Arq. Joaquín Antonio Mondragón
Director de Residuos Sólidos

Lic. Martha Meza Quijada
Jefa del Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones

C. Vicente Orozco López
Jefe del Departamento de Limpia

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

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.