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

TOLUCA
CAPITAL

LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

C O N T E N I D O

		Pág.
1.	Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y Manuales de Organización de las Dependencias y Unidades Administrativas.	*3*
2.	Manual de Organización de la Presidencia Municipal.	*71*
3.	Manual de Organización de la Coordinación de Asesores.	*136*
4.	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.	*168*
5.	Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	*195*
6.	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.	*222*
7.	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	*249*
8.	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	*317*
9.	Manual de Organización de la Contraloría..	*380*
10.	Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno	*431*
11.	Manual de Organización de la Dirección General de Administración.	*493*
12.	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.	*559*
13.	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.	*601*
14.	Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico.	*672*
15.	Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social.	*712*

TOLUCA
CAPITAL

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y Manuales de Organización de las Dependencias y Unidades Administrativas

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: Jane 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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLUCA 2019-2021

Marzo, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021

Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Marzo de 2021

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. CONSIDERACIONES PRELIMINARES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 8
V. MARCO LEGAL 9
VI. ATRIBUCIONES 10
VII. OBJETIVO GENERAL 25
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 26
IX. ORGANIGRAMA 27
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS 28
Presidencia Municipal 28
Secretaría del Ayuntamiento 30
Tesorería Municipal 32
Contraloría 35
Dirección General de Gobierno 38
Dirección General de Seguridad Pública 40
Dirección General de Administración 43
Dirección General de Medio Ambiente 46
Dirección General de Servicios Públicos 48
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública 50
Dirección General de Fomento Económico 52
Dirección General de Bienestar Social 54
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 56
Unidad de Asuntos Internos 56
Centro de Control y Bienestar Animal 58
XII. DISTRIBUCIÓN. 60
XIII. REGISTRO DE EDICIONES 61
XIV. VALIDACIÓN. 62
XV. CRÉDITOS 63
XVI. DIRECTORIO 64
XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 65
XVIII. FUENTES CONSULTADAS 66

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

En atención al llamado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, a la austeridad republicana, los municipios del país están convocados a construir gobiernos moderados en su gasto, que al mismo tiempo sean eficaces y eficientes en beneficio de sus gobernados.

Con las bases señaladas, será posible desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer las demandas fundamentales de la población y elevar su calidad de vida.

El municipio, es la institución básica en la vida nacional, constituida en una comunidad política, integrada por una población pluricultural, que en su identidad comparte historia, gobierno, religión, entre otras; por lo que no puede actuar independiente del Estado y la Federación, pero en cuanto a la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno tendientes a mejorar la administración pública, el municipio ejerce sin limitantes su autonomía.

En los últimos tiempos ha habido grandes transformaciones en la vida política de nuestro país que han impactado de manera directa a los municipios como escenario de éstos cambios y que deberán hacer frente a una demanda social que exige al estado mexicano, incluido este ámbito de gobierno, reivindicaciones de tipo económico, cultural, político y territorial. Toluca no es la excepción, por lo que en su interior debe proveerse de los recursos humanos, materiales y financieros para resolver de manera efectiva las necesidades propias de su administración.

El objetivo fundamental de este gobierno municipal es el combate a la corrupción y a la inseguridad, con apego a derecho y como requisito para alcanzar un pleno desarrollo, a través de la ejecución de programas y acciones que reestructuren el tejido social, erradicar la pobreza extrema, la marginación y la desigualdad social, lo anterior será posible si:

- Se armonizan las políticas públicas municipales con las problemáticas reales, para propiciar que el aparato gubernamental administre y gestione sin yerro.
- Se crea una intrínseca relación entre sociedad y gobierno, rescatando y fortaleciendo la confianza en las autoridades locales.
- Se atienden y resuelven las situaciones que pudieran dañar el tejido social.
- Se promueven políticas de calidad en el desempeño de la función pública, a través de la honradez, transparencia, responsabilidad y espíritu de servicio, que generen confianza y cercanía con la ciudadanía.
- Se garantiza el acceso a la información pública en relación a la prestación de servicios y trámites que ofrece la administración pública municipal, el uso y destino del erario.
- Se promueven, respetan y difunden las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas y se preserven su lengua y escritura.
- Se impulsa el cumplimiento y logro de los fines y objetivos de cada dependencia y órgano desconcentrado, dotándolos de los recursos y medios necesarios para llevar a cabo dichas tareas.

- Se combate de manera coordinada a la inseguridad que amenaza el desarrollo del municipio.
- Se promueven, protegen y difunden los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, y se orienta a este sector sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos y no discriminación en la administración pública municipal.
- Se impulsa todo tipo de actividades educativas y culturales de interés para la sociedad, se promueven y difunden los sitios históricos y las edificaciones que representan para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura.
- Se fomenta la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que atiendan las diferentes necesidades de la juventud.
- Se promueve el respeto a los derechos humanos y el cuidado de la biodiversidad.

Para contribuir a los fines señalados, la Coordinación de Asesores a través de la Unidad de Planeación, presenta el “Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órgano desconcentrado que integran la administración pública municipal, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

a) Guiar el desempeño del personal que labora en el gobierno municipal en un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.
b) Informar a los toluqueños las tareas que desempeñan cada una de las dependencias y órganos que conforman la estructura orgánica.

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal, de sus dependencias y órgano desconcentrado; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal del sector central; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones a cargo de las unidades administrativas se observó el marco normativo y reglamentario que le señala su objeto de creación; sin embargo, además de las responsabilidades especificadas, también se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad de los municipios y por los manuales específicos de cada una de ellas.

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La reciente reestructura orgánico- administrativa del ayuntamiento de Toluca, administración 2019-2021, que encabeza el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, fue llevada a cabo en aras de la construcción de la Cuarta Transformación, por ello tiene como finalidad impulsar la austeridad, la transparencia y la eficiencia del gobierno, para generar así un ahorro que haga frente a las distintas necesidades que apremian a la ciudadanía sin afectar la operación administrativa.

Para tal efecto se redujeron de veintidós direcciones a solo diez direcciones generales, dicho aparato público se adecua para facilitar el cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a través de una gestión eficaz, eficiente, responsable y con amplio espíritu de servicio a la sociedad toluqueña.

Las estrategias y líneas de acción del presente gobierno municipal van encaminadas a promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar políticas públicas de bienestar social, seguridad pública, desarrollo económico, integración familiar, servicios públicos, cultura y arte, protección del medio ambiente, alimentación, educación, civismo, fomento e impulso empresarial y eficiencia gubernamental.

Se orienta también de manera preponderante al desarrollo e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses, empoderen y desarrollen a jóvenes, mujeres, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, así como de apertura y promoción del patrimonio cultural y educativo del municipio, con base en la generación de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales y un marcado énfasis en fomentar la cultura de la tolerancia, para crear un entorno pacífico que inhiba conductas perjudiciales y permita reconstruir el tejido social.

Consecuentemente, el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 se integra con la nueva estructura de la administración pública municipal e incluye a las dependencias y órgano desconcentrado, constituyéndose como un instrumento estratégico de repartición de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y para el público en general. Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno trabajen de manera coordinada, aprovechando los recursos humanos y económicos con los que se cuenta y, de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño de la administración pública de una ciudad como “Toluca Capital”.

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

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	Principios
• Honestidad e Integridad • Seguridad • Asertividad y Creatividad • Autoridad y Corresponsabilidad • Resiliencia y Audacia • Respeto, Humildad y Sensibilidad	• 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 Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (…)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al Gobierno Municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114. Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (…).

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de esta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (…)

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (…)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (…)

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, necesarios. (…)

Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (…)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

(…)

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los

resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50. El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;
II. La tesorería municipal.
III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

Artículo 87 Bis. En los municipios que de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia.

La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 88. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 20. El gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, y la ejecución de sus determinaciones corresponderá al Presidente Municipal, quien preside el Ayuntamiento y dirige la administración pública municipal.

Artículo 21. El Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes federales y estatales, este Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general.

Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la Ley estén permitidas.

La o el Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada; podrá otorgar y revocar poderes conforme a lo que dispone la ley de la materia y delegar en las y los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. La administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, este Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 23. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal;
2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad Pública;
5. Dirección General de Administración;
6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
9. Dirección General de Fomento Económico; y

10. Dirección General de Bienestar Social.

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos; y
2. Centro de Control y Bienestar Animal.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Organismo Público Descentralizado, por Servicio de Carácter Municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
3. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que le asigne el Ayuntamiento.

Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Directora o Director General, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o Titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o Titular, quienes se auxiliarán de las jefas o los Jefes de Departamento y demás personal que será autorizado por el Presidente Municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne la o el Presidente Municipal y la o el titular de quien dependan.

Los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor, Directoras o Directores Generales, personal que señale la Ley Orgánica Municipal, y otros ordenamientos legales aplicables serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Artículo 24. La Presidencia Municipal, contará además con**:**

1. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;

3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal
2. Contraloría
3. Dirección General de Gobierno
4. Dirección General de Seguridad Pública
5. Dirección General de Administración
6. Dirección General de Medio Ambiente
7. Dirección General de Servicios Públicos
8. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
9. Dirección General de Fomento Económico
10. Dirección General de Bienestar Social

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

1. Unidad de Asuntos Internos; y
2. Centro de Control y Bienestar Animal.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
3. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

Artículo 3.4. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de la Tesorería Municipal, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Tesorera o Tesorero, Directora o Director General, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o titular, quienes se auxiliarán de las jefas o los Jefes de Departamento y demás personal que será autorizado por el presidente municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne el presidente municipal y la o el titular de quien dependan.

(…)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;

IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;

VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;

VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;

XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

Artículo 3.9. Las o los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las o los servidores públicos que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares.

Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo, así como los artículos 23 penúltimo párrafo del Bando Municipal de Toluca y 3.4 de éste Código Reglamentario.

VII. OBJETIVO GENERAL

Orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Toluca Capital, para la prestación de servicios públicos, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias y órganos que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

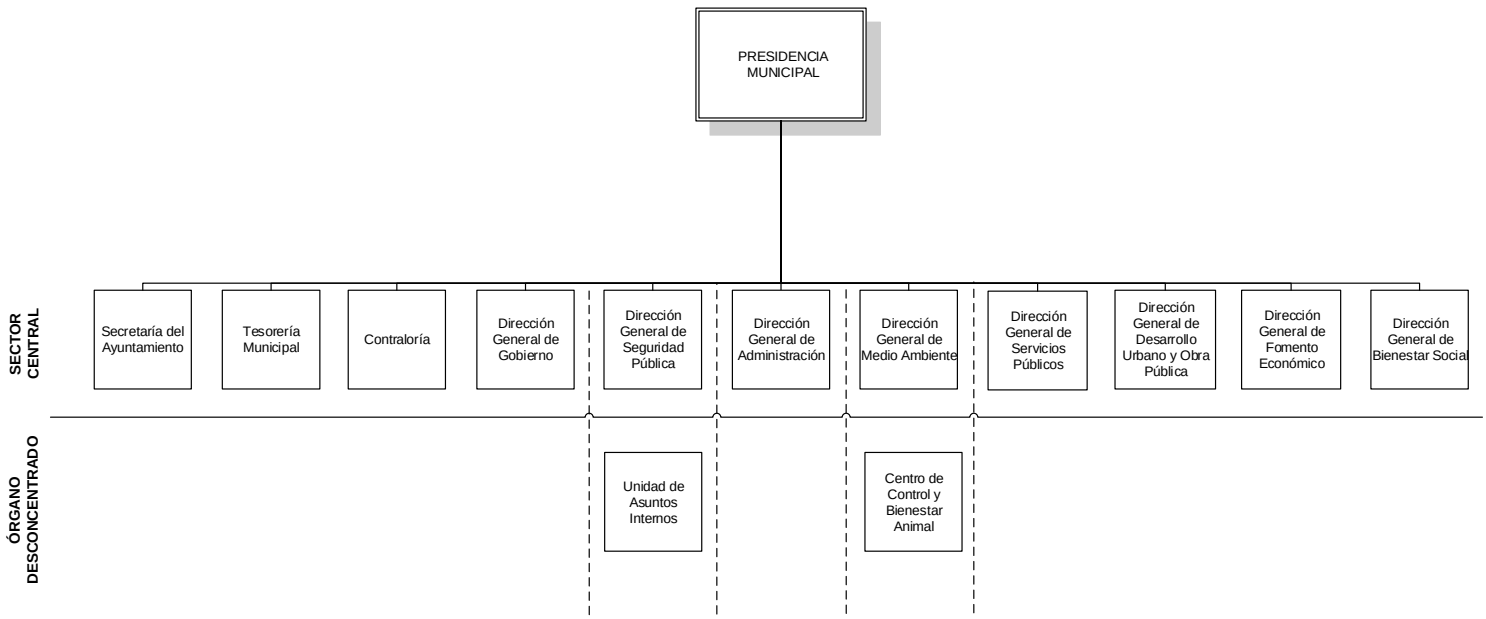
Dependencias del sector central

200000000	**Presidencia**
2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
202010000	Tesorería Municipal
203010000	Contraloría
204010000	Dirección General de Gobierno
205010000	Dirección General de Seguridad Pública
206010000	Dirección General de Administración
207010000	Dirección General de Medio Ambiente
208010000	Dirección General de Servicios Públicos
209010000	Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
210010000	Dirección General de Fomento Económico
211010000	Dirección General de Bienestar Social

Órganos Desconcentrados

200B01000	Unidad de Asuntos Internos
200G01000	Centro de Control y Bienestar Animal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

200000000 Presidencia Municipal

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.
Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Toluca y su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;

9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de Toluca y la población toluqueña en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;
19. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;
20. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
21. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
22. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0000 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Fungir como secretaria o secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

1. Preparar las sesiones del Cabildo.
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
4. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el H. Ayuntamiento.
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del H. Ayuntamiento.
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del H. Ayuntamiento.
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.
10. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos histórico y de concentración del municipio.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal.

12. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del H. Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de medicación, conciliación y justicia restaurativa;
14. Organizar y dirigir, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios.
15. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca.
16. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca.
17. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
18. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
19. Supervisar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
20. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
21. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
22. Conocer y signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal; y
23. 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.

202010000 Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
11. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
12. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
13. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;

15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
22. Elaborar, integrar y poner a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Planeación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Planeación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
26. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
27. Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Planeación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
29. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
30. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
31. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se

trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

32. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
33. 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.

203010000 **Contraloría**

Objetivo

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Toluca;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;

12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Toluca, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
14. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
15. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
16. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
20. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca;
22. Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
23. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
24. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca;

28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y 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.

204010000 Dirección General de Gobierno

Objetivo

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.
Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
2. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal;
3. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
4. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
5. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
6. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para la ejecución de sus planes de trabajo y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
7. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
8. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal;
9. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
10. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;

11. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
12. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
13. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
14. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados, conforme a las leyes aplicables;
15. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
16. Recibir, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial que les reconozca como unidades económicas, o revalidarlo en su caso, y realizar los trámites para el alta, baja, cambio de actividades y modificación de los establecimientos, a los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en la normatividad vigente;
17. Dirigir y controlar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
18. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el municipio de Toluca;
20. Autorizar, coordinar y controlar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública y desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
21. Autorizar, coordinar y controlar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
22. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos correspondientes, las medidas de seguridad necesarias, servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;
23. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
24. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
25. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
26. 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.

205010000 Dirección General de Seguridad Pública

Objetivo

Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública y vial, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, además de garantizar la movilidad de personas y vehículos automotores y mecánicos en las vialidades del territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública preventiva y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
2. Supervisar, coordinar y dirigir acciones que garanticen la protección de los derechos y bienes materiales de las y los habitantes del municipio de Toluca;
3. Organizar y dirigir al cuerpo de seguridad pública municipal para que, en coordinación con otras autoridades, auxilie a la población en caso de siniestros, desastres y contingencias, asimismo cuando soliciten el apoyo en eventos y trabajos conjuntos;
4. Vigilar y supervisar que el servicio de seguridad pública se brinde a toda la ciudadanía que habita y transita por el territorio municipal;
5. Coordinar, organizar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
6. Diseñar, desarrollar y promover proyectos, y labores de seguridad con la participación ciudadana y de autoridades auxiliares del municipio de Toluca, además de todos los sectores que integran la sociedad del Municipio;
7. Planear y proponer programas de seguridad pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, a efecto de mejorar estos servicios;
8. Supervisar, coordinar y dirigir a los mandos medios y superiores para el cumplimiento del servicio operativo de seguridad pública y tránsito;
9. Organizar y coordinar la asignación de elementos de seguridad pública en eventos públicos en el territorio municipal;
10. Organizar e instruir a las áreas operativas para que coadyuven en los procesos electorales en materia de seguridad pública y vial, en coordinación con las instancias estatales y federales cuando lo requieran;
11. Proponer, implementar y evaluar acciones tendentes a prevenir, vigilar y poner a disposición de las autoridades competentes, a las personas que cometan faltas administrativas y/o hechos constitutivos de un delito en el municipio;
12. Organizar, coordinar y vigilar que se realicen operativos al transporte público de pasajeros dentro del municipio;

13. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;
14. Organizar, coordinar y verificar que se lleven a cabo los operativos de tránsito en conjunto con las instancias federal y estatal;
15. Diseñar, coordinar y vigilar que se realicen los trabajos de control de tránsito y vialidad en el territorio municipal, en beneficio de los ciudadanos que habitan y transitan por el municipio;
16. Implementar acciones para garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito y vialidad vigentes a la fecha;
17. Coordinar y supervisar la actuación del personal de tránsito y estacionómetros, para que cumplan con las indicaciones señaladas en el Reglamento de Tránsito, así como del Código Reglamentario vigentes;
18. Coordinar y vigilar que el personal operativo de tránsito y vialidad, así como de estacionómetros, se conduzca y actúe conforme a la normatividad vigente;
19. Coordinar y autorizar la emisión de las constancias de no infracción a petición de la o el interesado;
20. Promover y establecer coordinación con instancias públicas y privadas para la consolidación de proyectos de transporte público, tránsito y vialidad, así como de la infraestructura ciclista;
21. Planear, presentar y determinar cambios o adecuaciones en materia de tránsito y vialidad en el municipio de Toluca, en apego a la normatividad vigente;
22. Determinar la expedición del permiso para el uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares dentro del municipio de Toluca;
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de semáforos para el control de tránsito y vialidad municipal;
24. Coordinar y vigilar al personal encargado del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
25. Coordinar y supervisar que el personal monitorista de las videocámaras coadyuve en la agilización del tránsito y acciones de seguridad pública;
26. Otorgar la autorización para la colocación y cambio del mobiliario urbano dentro del municipio de Toluca;
27. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
28. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
29. Intervenir y colaborar, en el marco de sus atribuciones, en la aplicación de la sanción correspondiente, en casos en los que algún elemento de la corporación incumpla con los deberes inherentes a su cargo o con los requisitos de permanencia, conforme a la normatividad aplicable y vigente;

30. Formar parte de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial y atender las responsabilidades inherentes;
31. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
32. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, y de los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades;
33. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
34. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal; y
35. 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.

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.

207010000 Dirección General de Medio Ambiente

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en el municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de protección de los recursos naturales como bosques, áreas verdes, agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
2. Efectuar los convenios necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o particulares para garantizar la aplicación de la política, normatividad y programas ambientales establecidos;
3. Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, con base en las prioridades establecidas en la estimación de índices contaminantes en el municipio;
4. Analizar, documentar, integrar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
5. Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
6. Recibir, analizar, dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos ambientales que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
7. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental que promuevan una cultura cívica, ecológica y sanitaria de respeto y cuidado al medio ambiente;
8. Vigilar que la política y acciones ambientales propuestas, tengan congruencia con las instancias estatales y federales, así como con la normatividad ambiental vigente;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar la implementación del Sistema Municipal de Manejo Ambiental (SIMMA) a efecto desarrollar y ejecutar acciones de mitigación de impacto ambiental en la operación de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
10. Controlar y supervisar la emisión de registros ambientales mediante sistemas de verificación administrativa, para el cumplimiento de la normatividad de fuentes emisoras de contaminantes al medio ambiente que se genere en el municipio;
11. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las campañas de forestación y reforestación del municipio de Toluca, así como coadyuvar con los proyectos propuestos por los distintos sectores de la sociedad;

12. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación del Programa Biomasa a través del reúso de los desechos provenientes de la poda de áreas verdes públicas, de mercados municipales y otros desechos captados en el territorio municipal;
13. Implementar programas para regular la recolección, separación, control, transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos y material reciclable para su aprovechamiento, que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;
14. Planear, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los programas tendientes a promover una cultura de respeto, tenencia responsable y protección de animales de cualquier especie;
15. Planear, dirigir, controlar y evaluar acciones y programas relativas a garantizar las libertades del animal respecto a su hábitat las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;
16. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
17. Expedir la autorización necesaria para la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el municipio de Toluca;
19. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas: Parque Matlatzincas “El Calvario” y Parque Estatal San José de la Pila “Parque Alameda 2000”;
20. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el municipio de Toluca; y
22. 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.

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.

209010000 Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Objetivo

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Funciones:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia
2. Someter a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
3. Planear, organizar y dirigir mecanismos de orientación y difusión a las delegaciones y subdelegaciones en temas relacionados con el desarrollo urbano, la obra pública y la tenencia de la tierra;
4. Participar con la Coordinación de Justicia Municipal en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
5. Diseñar, proyectar, presentar y coordinar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, orientados a la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
6. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
7. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
8. Proporcionar asesoría y en su caso emitir opinión técnica, en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
9. Analizar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a fin de someterlo a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y aprobación del Presidente Municipal;
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso;

11. Analizar, programar, presupuestar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo urbano sustentable del municipio, en concordancia con los planes y programas que provengan del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
12. Formular, aprobar y emitir las convocatorias para la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a fin de seleccionar y designar a la o el contratista más conveniente a los intereses del municipio;
13. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento;
14. Proporcionar información de la obra pública en proceso a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que participen en la supervisión de la misma;
15. Organizar, promover y fomentar la intervención de testigos sociales en el proceso de contratación de la obra pública;
16. Integrar, desarrollar y presentar los informes trimestrales y anual de ejecución del “Programa Anual de Obra Pública” ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
17. Proporcionar asesoría a la población de municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
18. Organizar y dirigir la realización de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles en proceso de construcción, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente;
19. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano; y
20. 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.

210010000 Dirección General de Fomento Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Planear, validar e informar al C. Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del Municipio;
2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
5. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias;
6. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
7. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
8. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de exposiciones en las delegaciones que conforman el municipio de Toluca para fomentar el emprendedurismo;
10. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio;
11. Coordinar asesorías sobre exportación, dirigidas a los sectores empresarial, artesanal y agropecuario del municipio;
12. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria y artesanías en observancia al Plan de Desarrollo Municipal;
13. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio;
14. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
15. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
16. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;

17. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
18. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
20. Promover e impulsar la creación de agro-industrias y agro-negocios con el fin de producir y comercializar productos en los mercados nacional e internacional;
21. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
22. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales;
24. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica;
25. Promover, instruir y regular que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
26. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo;
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Certificación de Empresas Toluqueñas;
28. Conducir diseño y la implementación de políticas y procedimientos para la operación optima del rastro municipal; y
29. 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.

211010000 Dirección General de Bienestar Social

Objetivo

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social, así como los programas sociales y culturales para el impulso y desarrollo de la juventud, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales, culturales y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones tendientes a desarrollar, preservar y difundir la cultura dentro del territorio municipal;
5. Planear, dirigir y evaluar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas;
6. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;
7. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, en coordinación con el gobierno federal y estatal;
8. Proponer, dirigir e impulsar programas para apoyar a la educación escolar y extraescolar dentro del municipio de Toluca en coordinación con los ámbitos estatal y federal;
9. Gestionar convenios de colaboración en materia educativa con las instancias federal, estatal y municipal;
10. Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación;
11. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca y generar las condiciones que

aseguren el disfrute de los derechos sociales, propiciando el acceso a los programas de desarrollo social;

12. Dirigir y vigilar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario;
13. Promover acciones en coordinación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos educativo, cívico y social con la finalidad de reestructurar el tejido social;
14. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de alimentos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;
15. Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las organizaciones sociales, que les permitan obtener herramientas para prevenir la delincuencia y la violencia;
16. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas delictivas a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
17. Promover y difundir el respeto y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales existentes en el municipio;
18. Proponer y establecer proyectos y acciones transversales al interior de la administración pública municipal en materia de fomento a la cultura de respeto y no discriminación dirigidos a la protección de grupos vulnerables;
19. Propiciar la cultura de respeto a la diversidad individual y colectiva, a la expresión de las minorías y la inclusión social;
20. Promover e impulsar programas para difundir los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio u otro tipo de uniones; y
21. 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.

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Detectar, conocer, recibir, registrar, investigar, documentar y turnar a la Comisión de Honor y Justicia, para determinar la sanción correspondiente, quejas, denuncias, expedientes de irregularidad y hechos derivados de inspecciones, relacionados con el incumplimiento de los requisitos de permanencia, obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables y del régimen disciplinario, atribuidos a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo como administrativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas o constitutivas de delito;
2. Integrar el expediente de investigación bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, certeza, independencia, objetividad, honestidad y justicia, con la finalidad de ponerlo a disposición de la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones a los lugares donde se desarrollan las actividades de las y los elementos policiales con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Realizar investigaciones que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de las y los elementos policiales para aplicar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente;
5. Acordar el registro, investigar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas que se reciban por cualquier medio de comunicación, en relación con la conducta del personal adscrito a los cuerpos policiales de la Dirección General de Seguridad Pública;
6. Instruir el levantamiento de actas administrativas de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por las y los elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y hacer del conocimiento a la Contraloría o en su caso solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
7. Citar a las y los servidores públicos sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Autorizar los esquemas de seguimiento y observancia, en relación al personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño;

9. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones, y emitir las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
10. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, y demás órganos municipales vinculados con la función, que la conducta de las y los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios;
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de acopiar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
12. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;
13. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
14. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permita realizar propuestas para la implementación de controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal de los cuerpos de seguridad pública y vial;
15. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;
16. Gestionar, establecer y fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de intercambiar información que fortalezca los programas, estrategias y líneas de acción en la materia; y
17. 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.

200G01000 Centro de Control y Bienestar Animal

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar la operación de las actividades encaminadas al manejo de las poblaciones canina y felina a efecto de prevenir la zoonosis transmitida por estos, así como promover la educación para la tenencia responsable y el bienestar de los animales de compañía

Funciones:

1. Planear organizar, evaluar y controlar las funciones de los servicios de salud, control poblacional y bienestar animal que ofrece el Centro de Control y Bienestar Animal;
2. Organizar y operar los programas municipales de esterilización quirúrgica canina y felina, vacunación antirrábica, observación clínica de animales agresores, monitoreo del virus rábico, canalización de personas agredidas, rescate de animales atropellados, enfermos o lesionados que se encuentren en sitios públicos, la adopción de perros y gatos rescatados y la promoción de la tenencia responsable y el bienestar de los animales de compañía;
3. Registrar y atender reportes ciudadanos sobre presencia de jaurías, perros agresivos o que causen molestias sanitarias, así como la disposición final de cadáveres de perros y gatos recuperados en la vía pública;
4. Conocer, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de prevención de enfermedades zoonóticas en observancia a las especificaciones sanitarias;
5. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control canino y felino, así como de la promoción de la salud y la tenencia responsable;
6. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de retención, resguardo para la posterior esterilización, vacunación, marcaje y retorno de perros y gatos en situación de calle mediante los criterios del programa y en observancia a la normatividad aplicable;
7. Solicitar y recibir el ingreso de los perros y gatos agresores o sospechosos de rabia para su observación y diagnóstico en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México;
8. Programar, dirigir organizar, ejecutar y controlar acciones de eutanasia y disposición de los perros y gatos gravemente enfermos, lesionados o que padezcan alguna enfermedad que no pueda ser tratada, sujeta al diagnóstico de un médico veterinario zootecnista del centro y que representen un peligro para la comunidad, en observancia a la normatividad vigente;
9. Planear, organizar, brindar, evaluar y controlar los servicios enfocados al cuidado de la salud pública, la promoción de la salud y la tenencia responsable de animales;
10. Promover, gestionar y dar seguimiento al establecimiento de convenios y apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar animal;

11. Planear, organizar, diseñar y desarrollar las estrategias de difusión, entre la población, de los programas que opera el Centro de Control y Bienestar Animal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XII. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Planeación.

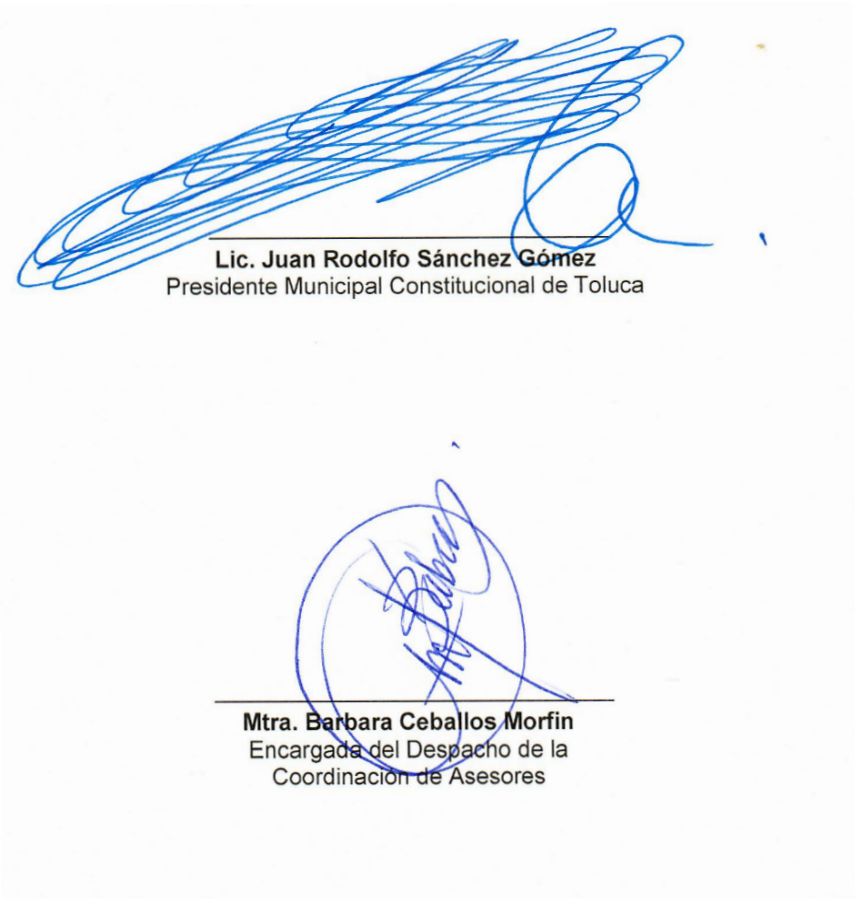
Existen versiones en medio digital en:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría
- Dirección General de Gobierno
- Dirección General de Seguridad Pública
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Medio Ambiente
- Dirección General de Servicios Públicos
- Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Pública
- Dirección General de Fomento Económico
- Dirección General de Bienestar Social
- Unidad de Asuntos Internos
- Centro de Control y Bienestar Animal

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición marzo de 2021 (Elaboración del Manual).

XIV. VALIDACIÓN.



XV. CRÉDITOS

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021

Responsables de su integración y revisión:
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

Lic. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Lic. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Unidad de Planeación

Marzo de 2021
Toluca, Estado de México.

XVI. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Dependencias Municipales

Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Ana Margarita Romo Ortega
Directora General de Medio Ambiente

Eduardo Segura García
Tesorero Municipal

Miguel Ángel Sáenz García
Director General de Servicios Públicos

Everardo Hernández González
Contralor

Ramón Gutiérrez Martínez
Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Francisco Antonio García Burgos
Director General de Seguridad Pública

Rodolfo Guillermo Sánchez Warnke
Director General de Fomento Económico

Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

Jorge Erick Coronel Contreras
Director General de Bienestar Social

Carlos Romero Ruíz
Director General de Administración

Órgano desconcentrado

Oswaldo Crisóstomo González
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Emmanuel Alfonso Pedroza Reyes
Titular del Centro de Control y Bienestar Animal

XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVIII. 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.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2016-2018.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Febrero, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021

Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Febrero de 2021

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 14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
IX. ORGANIGRAMA 16
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 20
Presidencia Municipal 20
Secretaría Particular 22
Coordinación de Apoyo Técnico 24
Unidad de Vinculación Interna 25
Unidad de Análisis de la Gestión Municipal 26
Secretaría Particular Adjunta 27
Coordinación de Relaciones Públicas 28
Departamento de Asuntos Religiosos 29
Coordinación de Proyectos Estratégicos 30
Coordinación de Atención Ciudadana 31
Departamento de Orientación y Gestión Social 32
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana 33
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales 34
Coordinación de Asesores 35
Coordinación General de Comunicación Social 36
Oficina de Presidencia 37
Coordinación Administrativa de Presidencia 38
Departamento de Gestión de Personal 41
Departamento de Presupuesto y Finanzas 43
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial 45
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 46
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 47
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 49
Unidad de Transparencia 51
Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional 53

Coordinación de Apoyo Técnico 54
Departamento de Enlace Institucional 55
XI. DISTRIBUCIÓN. 56
XII. REGISTRO DE EDICIONES. 57
XIII. VALIDACIÓN. 58
XIV. CRÉDITOS 59
XV. DIRECTORIO 60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 62
XVII. FUENTES CONSULTADAS 63

I. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados. El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias toluqueñas, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su 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 forma parte de ésta, la distribución, el registro de ediciones 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

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que los requerimientos de creación de áreas administrativas se definen conforme a la situación específica que se configura de acuerdo a la realidad socio económica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

El aseguramiento de la gobernabilidad radica en gran parte, en la definición de una estructura administrativa efectiva, que cuente con la capacidad suficiente para atender las demandas de la población, así como un conjunto de áreas de gestión, que apoyen el desarrollo y conclusión de los proyectos de las áreas sustantivas que encabezan la responsabilidad directa de dar respuestas a la ciudadanía.

Para guiar los esfuerzos, la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 ha definido su misión, visión y valores y a partir de las necesidades de la población, promueve e impulsa el desarrollo municipal institucionalizado, por medio de estrategias y acciones planeadas y programadas para ofrecer servicios públicos de calidad.

El aspecto del desarrollo institucional, se retoma con firmeza en la presente administración y tiene como base el control de los procesos directivos, sustantivos y adjetivos.

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

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 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 de Seguridad del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

TÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO
CAPITULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.4. Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones del Cabildo;

II. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;

III. Exhortar a las o los síndicos y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;

IV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficiaI;

V. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

VI. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y

VII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SESIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

(…)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;

IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;

VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;

VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;

XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

VII. OBJETIVO GENERAL

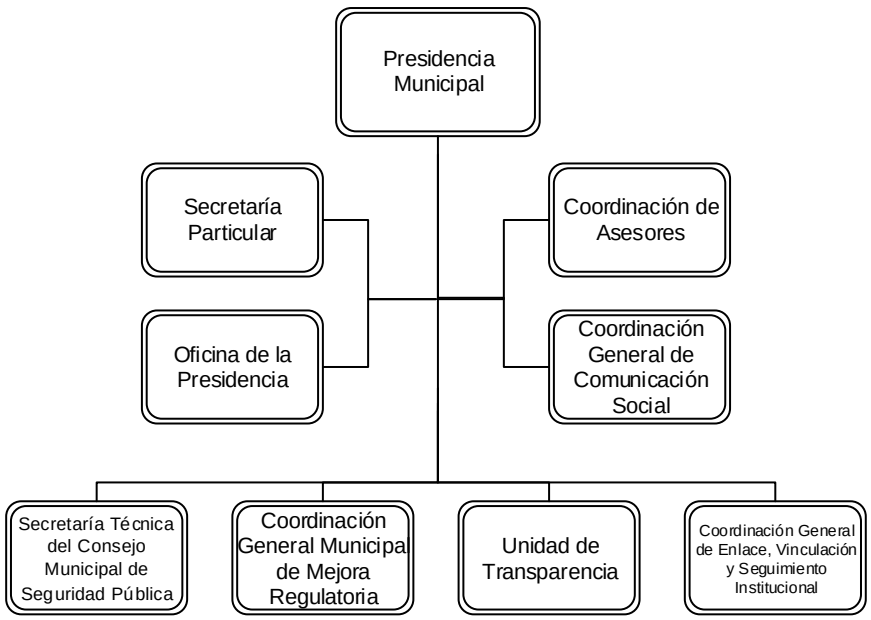
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

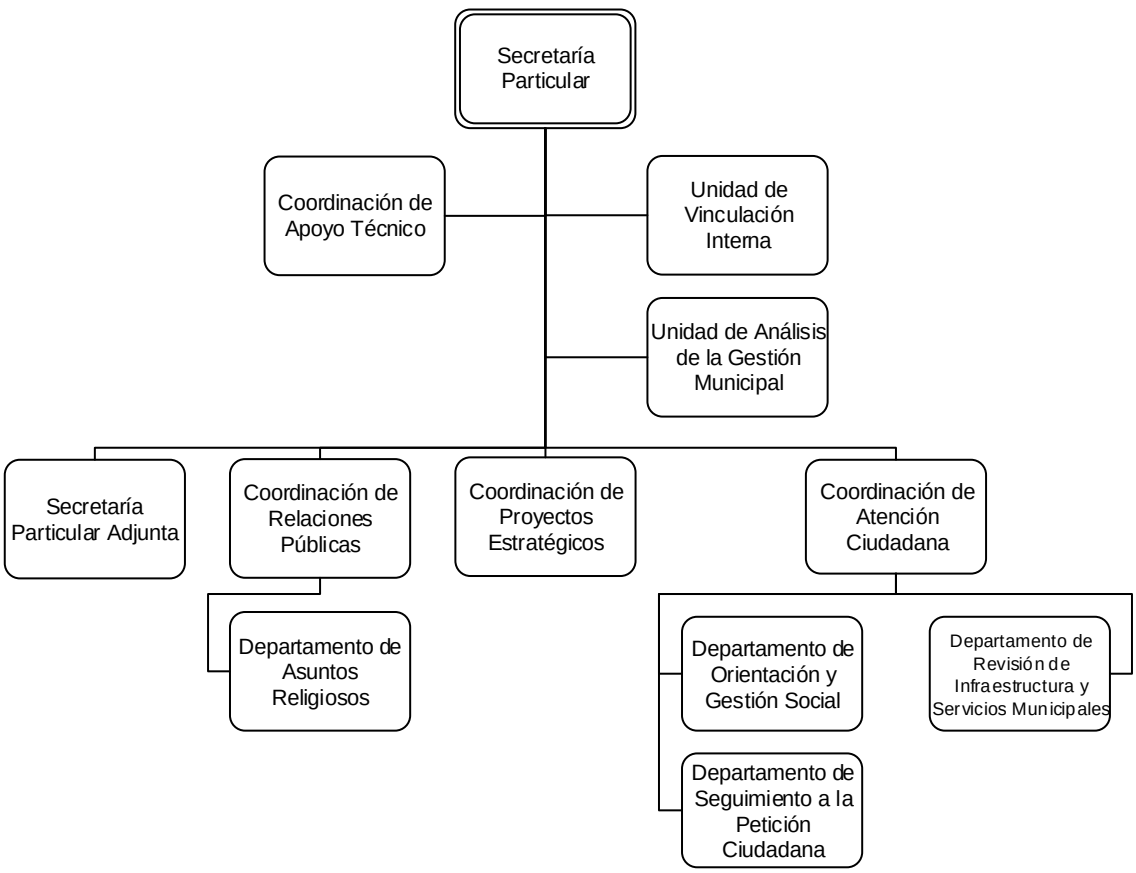
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	Presidencia
200010000	Secretaría Particular
200010001	Coordinación de Apoyo Técnico
200010002	Unidad de Vinculación Interna
200010003	Unidad de Análisis de la Gestión Municipal
200010004	Secretaría Particular Adjunta
200011000	Coordinación de Relaciones Públicas
200011001	Departamento de Asuntos Religiosos
200012000	Coordinación de Proyectos Estratégicos
200013000	Coordinación de Atención Ciudadana
200013001	Departamento de Orientación y Gestión Social
200013002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
200013003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
200020000	Coordinación de Asesores
200030000	Oficina de la Presidencia
200031000	Coordinación Administrativa de Presidencia
200031001	Departamento de Gestión de Personal
200031002	Departamento de Presupuesto y Finanzas
200031003	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial
200032000	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
200002000	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
200005000	Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional
200005001	Coordinación de Apoyo Técnico
200005002	Departamento de Enlace Institucional

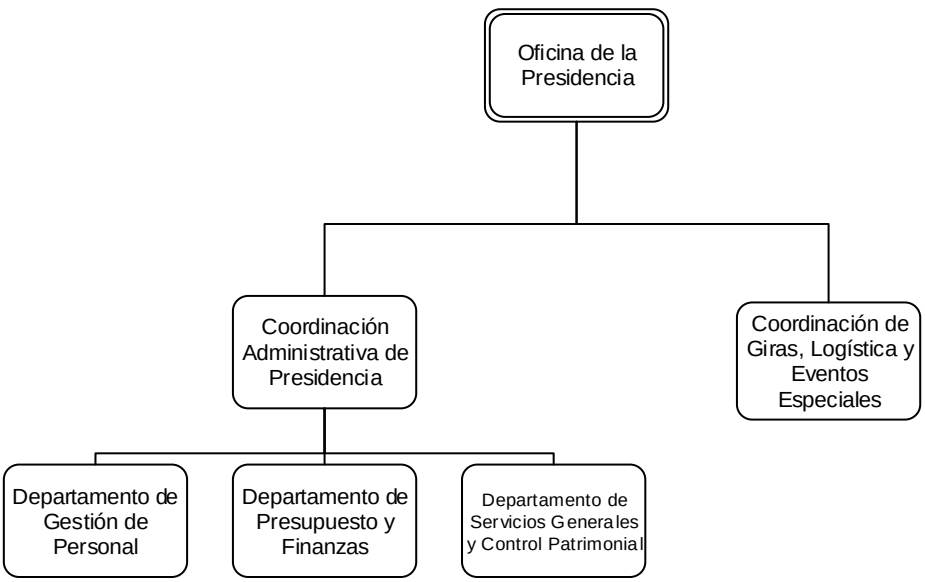
IX. ORGANIGRAMA



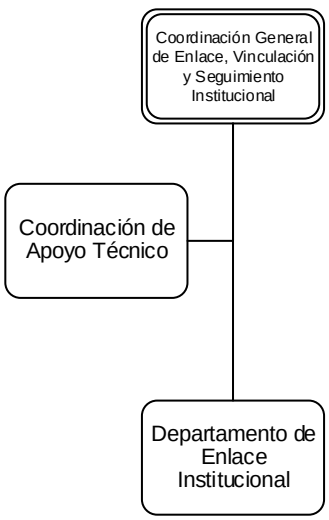
DESDOBLAMIENTO SECRETARÍA PARTICULAR



DESDOBLAMIENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200000000 **Presidencia Municipal**

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Toluca y su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;

9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de Toluca y la población toluqueña en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;
19. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;
20. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
21. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
22. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010000 **Secretaría Particular**

Objetivo

Planear, organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por el C. Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
2. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y darles seguimiento;
3. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
4. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del C. Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;
5. Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
6. Recabar, remitir, dar seguimiento e informar con oportunidad, las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Toluca;
7. Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;
8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para los habitantes del municipio de Toluca;
9. Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal, así como proponer a la o el C. Presidente Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;
10. Representar al C. Presidente Municipal, en los actos oficiales que éste instruya;
11. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones del Cabildo;
12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;
13. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;

14. Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y
15. 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.

200010001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Secretaría Particular que permitan el desempeño eficiente de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el Secretario Particular;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
4. Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del Secretario Particular a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Secretaría Particular sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados;
9. Analizar y comunicar a las distintas unidades administrativas municipales, de acuerdo a su competencia, los asuntos que le sean asignados por la Presidencia Municipal para darles seguimiento y promover su cumplimiento; y
10. 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.

200010002 **Unidad de Vinculación Interna**

Objetivo

Contribuir al desarrollo y vinculación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular; así como fortalecer la comunicación entre la Presidencia Municipal y los Miembros del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar y fortalecer los canales de comunicación entre el cuerpo edilicio y la Presidencia Municipal, a efecto de registrar, dar seguimiento y respuesta a los distintos temas y asuntos planteados por sus miembros;
2. Apoyar y participar en la coordinación de las actividades, programas especiales y proyectos estratégicos que defina la Secretaría Particular con la participación de distintas unidades administrativas del ayuntamiento, a efecto de facilitar la gestión directiva y operativa para el cumplimiento de objetivos;
3. Participar y asistir a las reuniones de trabajo orientadas al análisis y discusión de planes, proyectos estratégicos y asuntos relacionados con el Cabildo; y
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010003 **Unidad de Análisis de la Gestión Municipal**

Objetivo

Proporcionar certeza en el proceso de emisión de autorizaciones o aprobaciones por parte del ejecutivo municipal por medio del análisis y revisión de la documentación soporte.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar esquemas para la revisión y análisis de la documentación que sea turnada a la Unidad, que requiera autorización o aprobación del Ejecutivo Municipal;
2. Identificar e informar al Secretario Particular de Presidencia la falta de documentos o requisitos necesarios para justificar el soporte documental turnado al ejecutivo municipal para su autorización o aprobación;
3. Requerir a las unidades administrativas del municipio, información y documentación complementaria relativa a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;
4. Generar información veraz y oportuna sobre los proyectos y programas que le encomiende la Secretaría Particular, a efecto de ponerla a consideración del titular del ejecutivo municipal para la toma de decisiones;
5. Identificar y analizar los posibles riesgos de los programas y acciones que desarrollen las dependencias del ayuntamiento de Toluca e informarlos a la Secretaría Particular; y
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010004 **Secretaría Particular Adjunta**

Objetivo

Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos, programas y compromisos institucionales, a fin de registrar avances en los asuntos de mayor relevancia dentro de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Integrar, registrar y revisar los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda el C. Presidente Municipal, así como los eventos en los que participe;
2. Atender las instrucciones del Secretario Particular respecto a las asesorías que sean requeridas;
3. Registrar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones del C. Presidente Municipal, asignados a las dependencias municipales en las juntas de gabinete;
4. Registrar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del gabinete e instrucciones del C. Presidente Municipal;
5. Analizar e informar a la Secretaría Particular de los acuerdos que se convengan con cada uno de las y los titulares de las diferentes dependencias municipales;
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y la Coordinación de Relaciones Públicas para la realización de eventos donde participe el C. Presidente Municipal;
7. Acompañar al Alcalde a los eventos públicos para capturar las instrucciones o encomiendas que el titular del ejecutivo determine; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200011000 **Coordinación de Relaciones Públicas**

Objetivo

Coordinar las distintas acciones que fomenten las buenas relaciones entre la autoridad y los sectores público, social y privado, que beneficien la imagen de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Asistir en representación del C. Presidente Municipal a actos y eventos, cuando así le sea instruido;
2. Fomentar relaciones públicas y establecer mecanismos a nombre de la Presidencia Municipal con actores estratégicos;
3. Realizar estrategias que ayuden a la consolidación y proyección de la imagen de la administración pública municipal;
4. Apoyar a la presidencia municipal en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales con los sectores público, privado y social;
5. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Secretaría Particular Adjunta y la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal;
6. Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales del C. Presidente Municipal;
7. Coadyuvar con las áreas respectivas en la elaboración de las políticas y mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el Gobierno Municipal;
8. Coordinar y colaborar en las visitas oficiales que se lleven a cabo fuera del municipio y al extranjero; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200011001 **Departamento de Asuntos Religiosos**

Objetivo

Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las organizaciones religiosas, para promover el respeto a la libertad de ideologías y credos, a través de la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las actividades referentes a su naturaleza, con pleno apego a la política del gobierno municipal y a la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Funciones:

1. Promover, estimular y mejorar la comunicación de la administración pública municipal con las instituciones religiosas, a través del diálogo permanente, abierto y respetuoso;
2. Establecer, desarrollar y ejecutar los lineamientos normativos y administrativos para la atención de los trámites y servicios referentes a su naturaleza, así como la canalización oportuna hacia las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
3. Integrar, elaborar y actualizar el directorio de las diferentes iglesias, albergues y casas hogar operados por asociaciones religiosas asentadas en el territorio municipal;
4. Asistir y representar al C. Presidente Municipal en actos de naturaleza religiosa, estimulando los valores de convivencia familiar y de acercamiento con asociaciones de las diferentes iglesias;
5. Informar, asesorar y orientar la gestión de apoyo logístico y de seguridad ciudadana para la organización de eventos de naturaleza religiosa;
6. Visitar de manera frecuente a las diferentes instituciones religiosas;
7. Desarrollar, promover e impulsar campañas de concientización hacia la mejora en el uso y conservación de los espacios públicos de iglesias y/o templos religiosos; y
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012000 **Coordinación de Proyectos Estratégicos**

Objetivo

Coordinar, planear, organizar y dirigir proyectos que por su alcance, impacto y relevancia en la administración municipal, requieran la intervención de múltiples áreas para su adecuada ejecución.

Funciones:

1. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos presentados al C. Presidente Municipal y alinear el alcance de éstos, según el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Proveer guía y soporte a las dependencias de la administración municipal para la elaboración de proyectos afines a sus áreas y validarlos con el secretario particular del C. Presidente Municipal;
3. Dar formal seguimiento a procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que encomiende el C. Presidente Municipal;
4. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y unidades administrativas, para asegurar el seguimiento de los proyectos coordinados;
5. Establecer formas de trabajo coordinadas para el adecuado seguimiento entre las dependencias promoviendo el uso de las tecnologías de la información;
6. Coordinar, integrar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos innovadores y estratégicos de interés para el gobierno municipal, así como desarrollar esquemas de evaluación de los mismos para alcanzar los objetivos planteados; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013000 **Coordinación de Atención Ciudadana**

Objetivo

Fortalecer la participación ciudadana a través de la atención y direccionamiento de sus iniciativas, denuncias, desacuerdos, necesidades, observaciones, sugerencias y peticiones a las dependencias correspondientes con base en la normatividad vigente y en congruencia con la disposición programática y presupuestal.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de atención ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Atender las disposiciones señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2019-2021, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca y el Código Reglamentario Municipal de Toluca;
3. Administrar los módulos de información ubicados en las diferentes instalaciones del gobierno municipal;
4. Difundir información gráfica en las pizarras ubicadas en los diferentes edificios del gobierno municipal;
5. Apoyar en la difusión y distribución de material gráfico de las distintas dependencias del gobierno municipal a través de los módulos informativos;
6. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
7. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
8. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el Directorio de Servidores Públicos Municipales;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la vigilancia del estado que guarda la infraestructura y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Toluca;
10. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013001 **Departamento de Orientación y Gestión Social**

Objetivo

Promover la inclusión social y la vinculación entre el gobierno municipal y la comunidad para la resolución conjunta de situaciones problemáticas en el inmediato, corto y mediano plazos.

Funciones:

1. Atender, en respeto irrestricto a los derechos humanos de la comunidad, las iniciativas de la ciudadanía en las modalidades de denuncia, desacuerdo, observación, necesidad, sugerencia y/o peticiones vinculadas al ejercicio municipal para ser resueltas con oportunidad;
2. Garantizar la participación voluntaria de la población en campañas de difusión cuyo contenido se remita a las distintas formas de recabar sus datos, mismas que pueden ser por vía telefónica, presencial, por oficio, en giras, instrucción verbal o autógrafa de la autoridad municipal y/o digital, para dar cauce a las peticiones ciudadanas;
3. Recibir y atender los reportes emitidos por el Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Públicos y turnarlos a la unidad administrativa competente para su atención;
4. Direccionar la petición ciudadana a la unidad administrativa correspondiente para su atención y solución a través de la ventanilla única receptora;
5. Proporcionar al ciudadano un folio de atención para el seguimiento de su petición;
6. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
7. Organizar y programar acciones de capacitación para el personal de la Coordinación de Atención Ciudadana en temas relacionados con atención al público, derechos humanos, relaciones humanas, tecnologías de la información y comunicación, legislación e identidad municipal, entre otros;
8. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013002 **Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana**

Objetivo

Mejorar la eficacia y efectividad del proceso de atención ciudadana a través del análisis sistemático de la información en sus diferentes etapas de desarrollo.

Funciones:

1. Verificar la evolución de las peticiones documentadas en el sistema de atención ciudadana desde su ingreso hasta la resolución por parte de la unidad administrativa correspondiente;
2. Establecer contacto con el ciudadano para informar el estatus de su petición;
3. Identificar oportunamente cualquier desviación en función a lo planeado para valorar la operatividad del proceso de atención a las peticiones ciudadanas;
4. Proponer ante la o el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, las modificaciones pertinentes al proceso para mejorar y garantizar su aplicabilidad;
5. Evaluar periódicamente el proceso de atención ciudadana a través de técnicas objetivas de medición y mejora continua;
6. Coordinar las actividades relacionadas con enlaces de las diferentes unidades administrativas municipales;
7. Emitir informes relacionados con el comportamiento de las peticiones ciudadanas;
8. Proveer una adecuada visión a la administración municipal sobre la situación del proceso;
9. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
10. Apoyar, cuando así se requiera, en pre-giras y giras del Presidente Municipal constitucional de Toluca; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013003 Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Objetivo

Coadyuvar en el incremento tanto de la calidad de los servicios que brinda la administración municipal, como del buen estado y funcionamiento de los espacios públicos e infraestructura.

Funciones:

1. Programar y realizar rondines por circunscripciones en delegaciones y subdelegaciones;
2. Colaborar con los jefes de sector para identificar deficiencias que presenten los servicios públicos municipales, así como eventos que alteren la seguridad pública;
3. Identificar desperfectos y/o falta de mantenimiento en la infraestructura y espacios públicos para que de manera temprana, las dependencias responsables reparen y/o solucionen vulnerabilidades;
4. Hacer levantamiento gráfico de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento localizados en la infraestructura y espacios públicos;
5. Elaborar un informe detallado con las evidencias respectivas de las fallas y/o desperfectos para su direccionamiento inmediato a la unidad administrativa correspondiente y a Presidencia;
6. Turnar la información de incidencias al Departamento de Orientación y Gestión Social de la Coordinación de Atención Ciudadana para lo conducente;
7. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
8. Coordinar al personal de atención ciudadana en pre-giras y giras del Presidente Municipal constitucional de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020000 **Coordinación de Asesores**

Objetivo

Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Asimismo, proyectar al municipio de Toluca a nivel internacional y coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación, estadística y desarrollo institucional en el ayuntamiento de Toluca

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo;
2. Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal;
3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
4. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
5. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
6. Preparar, en coadyuvancia con la Coordinación General de Comunicación Social, comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal;
7. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;
8. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del ayuntamiento de Toluca;
9. Promover e impulsar la presencia internacional del municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001000	Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Proporcionar una adecuada cobertura de difusión entre la ciudadanía de las acciones, actividades, obras y programas de la administración pública municipal, a través del uso de los medios de comunicación, como redes sociales, medios impresos, radio y televisión, mediante el uso de las tecnologías de la información, para interactuar con la ciudadanía.

Funciones:

1. Instruir, coordinar y supervisar a los responsables de las áreas de la Coordinación General de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
2. Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal campañas específicas de comunicación;
3. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la o el C. Presidente Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen las o los servidores públicos municipales;
4. Examinar y recomendar la forma y el manejo de la información derivada de las obras, programas y acciones propios de la gestión municipal para su difusión; y
5. 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.

200030000 **Oficina de Presidencia**

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y suministro de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales para el funcionamiento de las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal; asimismo planear, organizar, dirigir y controlar la logística de los eventos donde asista el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Presidencia;
2. Validar los movimientos de personal del Presidencia como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extra, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia;
3. Vigilar que se proporcione el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como organizar y supervisar los actos cívicos, recreativos y de apoyo a la población, eventos y ceremonias especiales que se requieran por la Presidencia;
4. Valorar y definir las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan;
5. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal;
6. Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación de la población en las actividades del C. Presidente Municipal;
7. Informar a cada una de las áreas de la Presidencia, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y verificar la captura la información en el sistema habilitado para tal fin;
8. Organizar, dirigir y controlar el proceso para la elaboración e integración del presupuesto de egresos de la Presidencia y vigilar su ejercicio, conforme a las metas y calendarización establecida;
9. Supervisar y evaluar el seguimiento del PbRM aplicable a la Presidencia Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031000 **Coordinación Administrativa de Presidencia**

Objetivo

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

Funciones:

1. Revisar y validar conjuntamente con la o el titular de la Oficina de la Presidencia y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
2. Representar a la Presidencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
3. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular de la Oficina de la Presidencia para su validación, el presupuesto de egresos de la Presidencia con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
4. Informar a cada una de las áreas de la Presidencia, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
5. 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;
6. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
7. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
8. Registrar, controlar, mantener, 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, con apego a la normatividad existente, el recurso para pagos diversos, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;

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. Gestionar ante la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal y solicitar a la Dirección General de Administración, la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
13. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Presidencia;
14. 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 Fiscal de la Federación;
15. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la Presidencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Presidencia de 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;
17. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Oficina de la Presidencia;
18. 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 Presidencia;
19. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
20. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación del desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el Jefe de la Oficina de la Presidencia;
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. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y del recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
23. 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 Presidencia;
24. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
25. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Presidencia;

26. Auxiliar a las áreas de Presidencia en la entrega de correspondencia oficial a las diferentes áreas del Ayuntamiento; y
27. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031001 **Departamento de Gestión de Personal**

Objetivo

Organizar y dirigir la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de recursos humanos

Funciones:

1. Recibir y revisar los documentos necesarios para contratación del personal;
2. Elaborar los Formatos Únicos de Personal (FUP) para realizar los movimientos administrativos correspondientes;
3. Elaborar, revisar y controlar las listas de asistencia de los servidores públicos adscritos a Presidencia;
4. Registrar y tramitar las incidencias del personal adscrito a Presidencia (retardos, faltas, descuentos, incapacidades);
5. Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos la programación de vacaciones y guardias laborales en los formatos correspondientes;
6. Recabar de manera quincenal las firmas de los comprobantes de nómina de todo el personal adscrito a Presidencia;
7. Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a las áreas de Presidencia;
8. Coordinar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia, la participación de los servidores públicos adscritos a Presidencia en los cursos que oferte la Dirección de Recursos Humanos;
9. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia en la difusión de los lineamientos que, en materia de administración de recursos humanos, establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
10. Instaurar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia los mecanismos para el registro de asistencia de los servidores públicos adscritos al área de Presidencia, para que, en su caso, sean remitos en tiempo a la Dirección de Recursos Humanos;
11. Proponer junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia las acciones para la capacitación constante del personal adscrito a Presidencia, para su desarrollo personal y profesional;
12. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia en el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por parte del personal adscrito a la Presidencia;
13. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;

14. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Oficina de la Presidencia; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031002 **Departamento de Presupuesto y Finanzas**

Objetivo

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y financieros asignados a la Presidencia;

Funciones:

1. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia cuando sea convocado a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios;
2. Integrar el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y ponerlo a consideración de la o el titular de la Coordinación Administrativa de Presidencia para su revisión;
3. Integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Presidencia;
4. Elaborar y poner a consideración de la Coordinación Administrativa de Presidencia el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las áreas de Presidencia Municipal y en caso necesario, proponer los ajustes a metas y proyectos
5. Realizar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia, la solicitud del Dictamen Técnico para la contratación de Bienes Informáticos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital y el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Toluca;
6. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado para el área de Presidencia y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
7. Integrar y dar seguimiento al expediente de documentación soporte y comprobatoria de los servicios contratados para su posterior tramitación del pago de facturas;
8. Administrar y ejercer el recurso para pagos diversos en observancia a la normatividad aplicable;
9. Auxiliar al Coordinador Administrativo, en el registro y actualización de la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido;
10. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia;
11. Generar los formatos de Transferencias Presupuestales y darles trámite ante la Unidad de Planeación;
12. Realizar los formatos de Adecuación Presupuestal y presentarlos ante el Departamento de Presupuesto;
13. Elaborar y presentar los formatos de Reconducción Presupuestal ante la Tesorería Municipal;

14. Vigilar que las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio se realicen de acuerdo a lo programado en el PbRM;
15. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031003 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

Objetivo

Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes al mantenimiento de los vehículos y servicios generales que soliciten las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, así como dotarlas de insumos para su correcto funcionamiento.

Funciones:

1. Integrar y custodiar los expedientes y resguardos de los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia;
2. Tramitar, ante la Dirección de Servicios Generales, el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia;
3. Apoyar a las áreas en la verificación vehicular de los automóviles asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia, para que ésta se realice en los plazos que establece la Ley;
4. Controlar, administrar y comprobar, en coordinación con el Coordinador Administrativo de Presidencia, el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la Presidencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
5. Realizar el inventario de los insumos de papelería y cafetería con los que cuenta el área de Presidencia en las distintas bodegas, así como mantenerlo actualizado;
6. Registrar la entrega de los insumos necesarios de los bienes de consumo y papelería a las diversas áreas de Presidencia;
7. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área de Presidencia, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;
8. Organizar y ejecutar la entrega de correspondencia oficial de Presidencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
9. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de las oficinas que ocupan las áreas de Presidencia;
10. Tramitar, ante las áreas administrativas correspondientes, la baja de los bienes muebles de Presidencia;
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200032000 **Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales**

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y coordinar las giras y eventos donde participa el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de actos cívicos, recreativos y de apoyo a la población, en colaboración con las unidades administrativas del gobierno federal, estatal y municipal;
2. Participar y apoyar en la organización de eventos especiales y en las ceremonias que realicen las unidades administrativas integrantes de la administración pública municipal y que encabece el C. Presidente Municipal;
3. Planear, organizar y coordinar la logística y montaje en eventos que organicen las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal, así como asociaciones civiles deportivas e instituciones educativas dentro del municipio y que encabece el C. Presidente Municipal;
4. Auxiliar en la organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales en los cuales participa el C. Presidente Municipal;
5. Identificar, inspeccionar y evaluar las áreas y condiciones físico-geográficas de las delegaciones, subdelegaciones y colonias que conforman al Municipio de Toluca para la realización de giras y eventos, así como al exterior del territorio municipal para el desarrollo de otras actividades;
6. Diseñar y generar el material (personificadores, gafetes croquis, etc.) necesario para el desarrollo de los eventos;
7. Proveer información pertinente en avanzadas anteriores a los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal;
8. Apoyar con maestra o maestro de ceremonias en los eventos especiales y giras;
9. Supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan
10. Gestionar, justificar y comprobar ante la Coordinación Administrativa de la Presidencia, la compra de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los eventos donde asista el C. Presidente Municipal, previa autorización de la Oficina de la Presidencia;
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200002000 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

Vincular al ayuntamiento con instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia de acuerdo a la normatividad aplicable, atendiendo aspectos administrativos y de planeación para generar acuerdos y acciones que se reflejen en los programas municipales en estas materias.

Funciones:

1. Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, proveyendo la información que le sea solicitada por las mismas;
2. Procurar el cumplimiento a las disposiciones y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública, coadyuvando con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de dichos Consejos;
3. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las diversas Comisiones que derivan del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
4. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, fomentando la cultura de la denuncia y difusión de la misma;
5. Fomentar la participación ciudadana al interior del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
6. Fungir como enlace y verificar ante el Centro de Control de Confianza Estatal que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados, cumplan con lo previsto en materia de Control de Confianza;
7. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de conformidad con la normatividad estatal vigente; debiendo integrar, conservar y actualizar el archivo de los asuntos tratados en dicho Consejo, así como difundir las actividades que se desarrollan en el mismo;
8. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
9. Dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección General de Seguridad Pública para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
10. Elaborar y proponer de manera coordinada con la Dirección General de Seguridad Pública al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
11. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con la finalidad de coordinar junto con la Dirección General de Seguridad Pública la ejecución y

evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, proveyendo la información que le sea solicitada;

12. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
13. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad Pública y coadyuvar con el Comisario o el Director General de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia; y
15. 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;

200003000 **Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

Objetivo

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que privilegien los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Organizar, dirigir y controlar la recepción y resguardo de proyectos de regulación, así como los análisis que le envíen las dependencias municipales;
3. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
4. Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
6. Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Planear, organizar dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el sector empresarial, derivadas del incumplimiento de trámites y servicios;
10. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
11. Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
12. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;

13. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
14. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
15. Administrar el apartado de mejora regulatoria en el portal web del Ayuntamiento de Toluca; y
16. 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.

200004000	Unidad de Transparencia

Objetivo

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Toluca, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Funciones:

1. Atender y vigilar los mecanismos de apertura y colaboración de la ciudadanía con el gobierno municipal;
2. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
3. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
4. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
5. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
6. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD;
7. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8. Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;
9. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
10. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad

aplicable; así como sugerir personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

11. Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
12. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
13. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
14. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
15. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
16. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
17. Dictar y dar seguimiento con perspectiva a los principios de transparencia en relación a la participación ciudadana-gobierno abierto;
18. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
19. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;
20. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;
21. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;
22. Acompañar, supervisar y validar la información que in situ los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;
23. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia; y
24. 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.

200005000 Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional

Objetivo

Establecer y mantener vínculos con los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con otras administraciones municipales a efecto de realizar acciones coordinadas.

Funciones:

1. Implementar los canales de comunicación entre la Presidencia Municipal y las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
2. Gestionar, establecer y fortalecer vínculos institucionales con los ámbitos federal y estatal, así como con los municipios integrantes de la zona metropolitana del Valle de Toluca;
3. Formular, definir, proponer e impulsar estrategias y líneas de acción para atender los temas prioritarios y concurrentes, como son la seguridad pública, medio ambiente, movilidad, transporte y contingencias sanitarias, entre otros, a efecto de proponerlos en los foros correspondientes a los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con los municipios integrantes de la zona metropolitana del Valle de Toluca;
4. Representar al C. Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende, con capacidad de decisión; y
5. 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.

200020001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional;
4. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional;
5. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar en el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional en asuntos administrativos y de orden general;
7. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la presidencia municipal, personal de la administración pública municipal y ciudadanos;
8. Convocar a las áreas que integran a la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional a reuniones de trabajo; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200005002 **Departamento de Enlace Institucional**

Objetivo

Fungir como enlace con los diversos ámbitos de gobierno, como elemento esencial para el desarrollo, mejoramiento y seguimiento de las políticas municipales

Funciones:

1. Fungir como enlace interinstitucional con instancias de gobierno estatal, federal y otros municipios;
2. Coordinar y dar seguimiento a toda clase de programas federales y estatales y vigilar el cumplimiento de su operación por cada una de las dependencias y órgano desconcentrado del gobierno municipal en beneficio de las y los toluqueños;
3. Implementar una coordinación interinstitucional para el caso de los programas que se operan por coparticipación;
4. Realizar las carpetas de trabajo necesarias con los temas de programas federales y estatales, así como las acciones efectuadas por cada área para un mejor control; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Presidencia Municipal, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

Existen copias en medio magnético en:

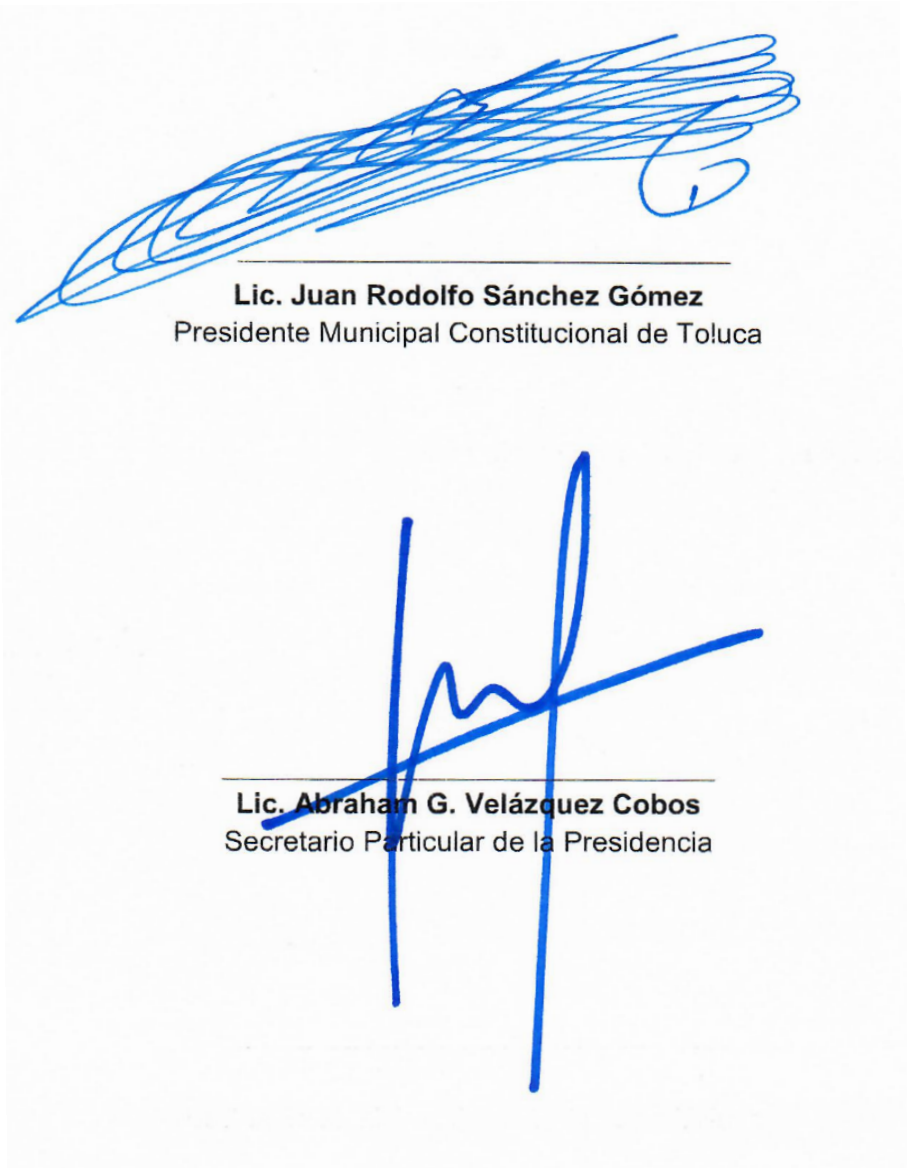
Presidencia Municipal

Coordinación Administrativa de Presidencia

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Secretario Particular de la Presidencia

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

Responsable de su integración y revisión:
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

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Unidad de Planeación

Febrero de 2021

Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Secretario Particular

Lic. Karla Pérez Colín
Coordinadora de Apoyo Técnico de la Secretaría Particular de Presidencia

L. en D. Rita Sánchez García
Jefa del Departamento de Orientación y Gestión Social

Vacante
Titular de la Unidad de Vinculación Interna

Mtra. en Admón. Violeta García Quiroz
Jefa del Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Lic. Alberto García Molina
Titular de la Unidad de Análisis de la Gestión Municipal

Ing. Carlos Enrique Osorio Cid del Prado
Jefe del Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Ing. Alicia de Lourdes Nava Martínez
Secretaria Particular Adjunta

Mtra. Bárbara Ceballos Morfín
Jefa de la Oficina de la Presidencia

Ing. Luis Xavier Maawad Robert
Coordinador de Relaciones Públicas

Lic. Francisco José Beltrán Ortega
Coordinador Administrativo de Presidencia

Lic. Rubén García Sotelo
Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos

Lic. Yazbel Servín Becerril
Jefa del Departamento de Gestión de Personal

Dr. Pedro Daniel García Muciño
Coordinador de Proyectos Estratégicos

C. Néstor Alejandro Santamaría Hernández
Jefe del Departamento de Presupuesto y Finanzas

Lic. Francisco Javier Flores Calderón
Coordinador de Atención Ciudadana

C.P. Edgar Ayala Teolotitla
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

C. Juan Manuel González Sierra

Coordinador de Giras, Logística y Eventos Especiales

Lic. Adriana Ledezma Gálvez

Coordinadora de Apoyo Técnico de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional

Mtra. María del Carmen Martínez Marroquín

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Lic. Alejando González Oliva

Jefe del Departamento de Enlace Institucional

Vacante

Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Coordinación de Asesores

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Febrero, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

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

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Febrero de 2021

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
Coordinación de Asesores....14
Coordinación de Apoyo Técnico....15
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas....16
Unidad de Planeación....17
Departamento de Información y Estadística....19
Departamento de Planeación....20
Departamento de Programación y Evaluación....21
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos....23
Departamento de Calidad y Certificación....24
Departamento de Normatividad Administrativa....25
XI. DISTRIBUCIÓN....26
XII. REGISTRO DE EDICIONES....27
XIII. VALIDACIÓN....28
XIV. CRÉDITOS....29
XV. DIRECTORIO....30
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....31
XVII. FUENTES CONSULTADAS....32

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal es la entidad político-administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y en consecuencia elevar su calidad de vida.

Por tal motivo es importante la elaboración de las herramientas que proporcionen a la administración pública municipal orden, organización e impulso en el desempeño de sus labores, para mejorar la eficiencia de su gestión. En este contexto, los manuales de organización sirven para sistematizar, integrar y organizar las funciones a cargo de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

En ese sentido, se presenta, a través de la Unidad de Planeación, el “Manual de Organización de la Coordinación de Asesores”, con la finalidad de precisar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades cotidianas del personal municipal en un marco de orden.

El presente manual, resalta la importancia del trabajo de reestructuración y de organización, emprendido por la administración municipal de Toluca 2019-2021, como estrategia central para conformar un gobierno eficaz y eficiente, a través de una gestión pública planificada que aplica instrumentos de programación y evaluación, que por norma son monitoreados constantemente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) como garantía del cumplimiento del gobierno municipal de Toluca con la sociedad.

Este documento contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Coordinación de Asesores; 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 coordinación; 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

Los constantes cambios que genera la dinámica socio-política, obligan a realizar adecuaciones dentro del gobierno municipal. La diversidad de experiencias en la gestión pública requiere la adopción de prácticas acordes a las necesidades del cambio institucional para dar respuesta efectiva a las demandas de la ciudadanía.

El antecedente más cercano a la actual configuración de las funciones que desempeña la Coordinación de Asesores se localiza en el año 2000, en la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

Para la administración municipal 2009-2012 se formalizó la existencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) que en esencia retoma algunas funciones de la coordinación antes mencionada y otras nuevas que le fueron asignadas, para ello se le dotó de la Subdirección de Planeación y Estadística, de la Subdirección de Evaluación e Información, de la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Innovación y Calidad.

En la administración 2013-2015, la Secretaría Técnica asumió las funciones de información, planeación, programación, evaluación, así como las relativas al desarrollo institucional, cuyas atribuciones implicaron dar orden a la estructura, generar documentos institucionales que guíen la elaboración de manuales administrativos, la integración de la información para dar a conocer los trámites y servicios a la ciudadanía y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad; asimismo, atendía el análisis de las políticas públicas municipales. Cabe señalar que la función de transparencia, acceso a la información pública municipal y protección de datos personales era también responsabilidad de la Secretaría Técnica y para su atención se auxilió de la Unidad de Información.

En el periodo 2016-2018 prevaleció en su mayoría la organización anterior, a diferencia de que, como parte de la reestructuración integral que se aplicó al aparato administrativo, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, asumió las funciones de gobierno digital y el diseño de las políticas públicas municipales.

Para el inicio de la actual administración, la Secretaría Técnica de la Presidencia tenía bajo su responsabilidad las funciones de planeación, programación, evaluación, desarrollo institucional y la atención de los asuntos internacionales y ciudades hermanas, sin embargo, como parte de la estrategia para racionalizar el gasto y adelgazar el aparato administrativo para enfrentar la contingencia sanitaria, el H. Ayuntamiento aprobó reformas para eliminar esta Secretaría y fue la Coordinación de Asesores quien está a cargo de estos trabajos.

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	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• 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 de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente
- Bando Municipal 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 PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

(…)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;

IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;

VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;

VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;

XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

VII. OBJETIVO GENERAL

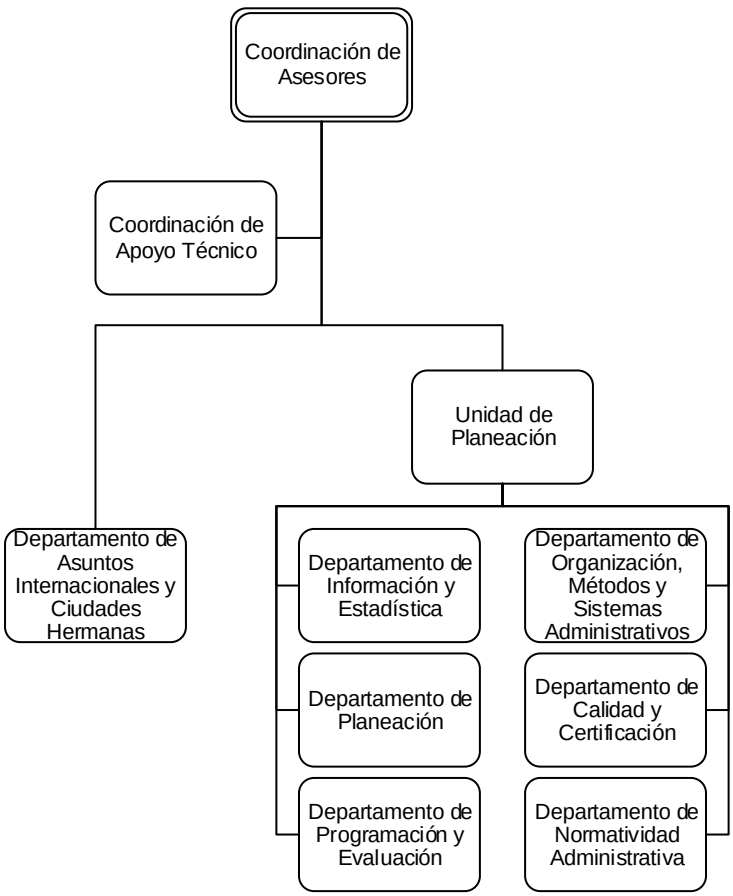
Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Asimismo, proyectar al municipio de Toluca a nivel internacional y coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación, estadística y desarrollo institucional en el ayuntamiento de Toluca.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200020000	**Coordinación de Asesores**
200020001	Coordinación de Apoyo Técnico
200020002	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
200021000	Unidad de Planeación
200021001	Departamento de Información y Estadística
200021002	Departamento de Planeación
200021003	Departamento de Programación y Evaluación
200021004	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
200021005	Departamento de Calidad y Certificación
200021006	Departamento de Normatividad Administrativa

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200020000 **Coordinación de Asesores**

Objetivo

Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.
Asimismo, proyectar al municipio de Toluca a nivel internacional y coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación, estadística y desarrollo institucional en el ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo;
2. Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal;
3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
4. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
5. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
6. Preparar comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal;
7. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;
8. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del ayuntamiento de Toluca;
9. Promover e impulsar la presencia internacional del municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Coordinación de Asesores y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Coordinación de Asesores, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Asesores, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
4. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
5. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación de Asesores sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar en el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Coordinación de Asesores en asuntos administrativos y de orden general;
7. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Coordinación de Asesores todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la presidencia municipal, personal de la administración pública municipal y ciudadanos;
8. Convocar a las áreas que integran a la Coordinación de Asesores a reuniones de trabajo; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020002 Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Objetivo

Promover la presencia internacional del municipio a través de alianzas estratégicas en las dimensiones económica, política, social y cultural mediante la participación en foros y organismos mundiales, así como el funcionamiento de las relaciones con ciudades de interés específico y aquellas con las que se tienen formalizados lazos de hermandad.

Funciones:

1. Representar y promover en su ámbito de competencia al Municipio, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional;
2. Impulsar la vinculación del Municipio de Toluca con organismos e instituciones internacionales a través de alianzas con los ámbitos educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural para darle una proyección global al municipio;
3. Intercambiar información económica y de infraestructura del Municipio de Toluca con ciudades del exterior, interesadas en establecer con nuestro municipio acuerdos de hermanamiento y de cooperación, utilizando para este fin la Carpeta “Ventajas Competitivas de Toluca”;
4. Operar el seguimiento a los acuerdos estratégicos que se establezcan con ciudades extranjeras;
5. Organizar y coordinar la recepción y la visita de delegaciones extranjeras;
6. Identificar y promover fuentes de financiamiento internacional para programas y proyectos municipales;
7. Desarrollar programas o proyectos con hermandades u organismos internacionales, relacionados con información estratégica para hacer frente a problemas específicos, tales como desastres naturales, seguridad, transporte y educación, entre otras;
8. Consolidar, expandir y proponer iniciativas tendientes a fortalecer la actividad internacional por medio de los acuerdos de hermanamiento con otras ciudades extranjeras en temas específicos;
9. Fomentar intercambios entre las ciudades hermanas en aspectos relacionados con la educación, sociedad, cultura, turismo, negocios, deportes, asistencia social y apoyos profesionales;
10. Programar y ejecutar una agenda de visitas oficiales con nuestras ciudades hermanas;
11. Elaborar, integrar y difundir a la comunidad, información sobre los eventos de tipo internacional en los que el Ayuntamiento participe y sus resultados; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021000 **Unidad de Planeación**

Objetivo

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del gobierno municipal, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, evaluación; el diseño y operación de sistemas de información y estadística.
Asimismo, impulsar la racionalidad y congruencia de las estructuras orgánicas, la integración y formalización de los procesos de operación que favorezcan su simplificación y estandarización a efecto de fomentar el desarrollo institucional y la innovación en el Ayuntamiento de Toluca

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y asegurar su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Diseñar la estructura orgánica de las dependencias municipales y órgano desconcentrado, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas. y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;
7. Apoyar la integración, supervisión y actualización del manual general, de los manuales de organización y de procedimientos específicos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;
8. Elaborar, proponer, implementar, difundir y evaluar los proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos, sistema de gestión de la calidad y normatividad administrativa;
9. Generar, fijar y difundir normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y organismos descentralizados;
10. Aplicar y divulgar los lineamientos para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y dirigir a las unidades administrativas del gobierno municipal que se encuentren integradas a éste, en las actividades de esta materia a fin de mejorar continuamente los procesos;

11. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
12. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021001 **Departamento de Información y Estadística**

Objetivo

Establecer lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos generados por las dependencias y organismos de la administración municipal, así como los obtenidos de fuentes oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como con otras instancias gubernamentales, en el intercambio de información municipal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública;
2. Establecer, operar y evaluar mecanismos que permitan garantizar la captación de la información relativa al Municipio de Toluca, que generen las instancias federales, estatales y las propias del ayuntamiento;
3. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la captación de información de interés general, por medio de encuestas dentro del municipio de Toluca;
4. Tabular, graficar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento y la relativa al municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos y de indicadores de resultados correspondientes a dicha información;
5. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Planeación; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021002 **Departamento de Planeación**

Objetivo

Proporcionar a las entidades públicas del ayuntamiento, insumos sustanciales de planeación, optimizando los recursos utilizados y el desarrollo de las funciones encomendadas, especialmente con referencia en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca y planes de trabajo, generando valor con soluciones enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la administración, a través de la proliferación de mecanismos de coordinación y concertación orientados a la generación de servidores públicos fundados en el conocimiento.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Coadyuvar en la integración del Plan de largo plazo del municipio para los próximos 30 años;
3. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
4. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
5. Elaborar y proponer los proyectos de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, cuando se generen los elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación;
6. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
7. Recibir, registrar, analizar e integrar las demandas ciudadanas, emanadas del COPLADEMUN;
8. Asesorar a los integrantes del COPLADEMUN;
9. Diseñar, preparar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las áreas de la administración pública municipal y en caso necesario, proponer los ajustes a metas y proyectos;
10. Coadyuvar en la capacitación del personal municipal, responsable de elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
11. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno del C. Presidente Municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021003 **Departamento de Programación y Evaluación**

Objetivo

Elaborar la programación y presupuestación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas y proyectos que de éste deriven, mediante el seguimiento y control del desempeño de la gestión pública municipal, valorando el cumplimiento de objetivos y metas, así como el impacto en la creación de valor público.

Funciones:

1. Analizar, desarrollar y proponer estrategias que den viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que se deriven del mismo;
2. Elaborar el análisis programático presupuestal con base en los avances de metas reportados y el presupuesto ejercido por proyecto, solicitando justificaciones a las áreas;
3. Reportar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la ley o normatividad vigente;
4. Elaborar y proponer los proyectos de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
5. Elaborar y revisar los reportes de análisis programático presupuestales, con base en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
6. Analizar, detectar y documentar variaciones en el cumplimiento de metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
7. Analizar, evaluar, integrar, corregir y tramitar las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
8. Elaborar, desarrollar, implementar y controlar los instrumentos de evaluación que midan el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo establecidos en éste instrumento;
9. Elaborar e integrar el reporte trimestral del avance de logros y resultados, en términos de los dispuesto por los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
10. Recibir, registrar, analizar e integrar la información para realizar las evaluaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal, y la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, vigentes;
11. Integrar, revisar y analizar el Informe Anual de Gobierno que rinda el C. Presidente Municipal, con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y autónomo, así como los organismos descentralizados;

12. Generar e integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año fiscal correspondiente, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a través de la Tesorería Municipal;
13. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021004	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Objetivo

Organizar y desarrollar acciones encaminadas a la integración y actualización de estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, así como implementar metodología especializada para la modernización y mejora de sus procesos internos que favorezca el cumplimiento eficiente, eficaz y adecuado de sus objetivos.

Funciones:

1. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las estructuras de organización autorizadas, a efecto de mantener un registro de la evolución de las mismas;
2. Elaborar y presentar dictámenes sobre la procedencia de creación y/o modificación de la estructura organizacional de las dependencias municipales y órganos desconcentrados;
3. Identificar, desarrollar y ejecutar acciones de mejora en la estructura organizacional de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dado el caso, proponer una reestructuración de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
4. Analizar y procesar la información proporcionada por las dependencias municipales para la integración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, emitiendo la opinión correspondiente;
5. Recabar, analizar, homologar, rediseñar, registrar e integrar un Catálogo de Formatos de la administración pública municipal, así como definir medidas de control para mantenerlo actualizado y funcional;
6. Desarrollar e implementar metodología para la modernización administrativa a efecto de simplificar los procesos internos o externos de las diferentes dependencias municipales;
7. Identificar, registrar y analizar opciones de rediseño administrativo de aquellos procesos o procedimientos que presenten deficiencias en su operatividad y/o funcionalidad;
8. Diseñar acciones adecuadas para participar de manera directa en la mejora de los procesos de las diferentes áreas de la administración teniendo como guía las funciones en que se basa su organización; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021005 **Departamento de Calidad y Certificación**

Objetivo

Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en la administración pública municipal orientado hacia la mejora continua de los procesos integrados a éste; así como asesorar en el proceso de certificación ante organismos externos bajo la norma ISO 9001: 2015, para mejorar el grado de satisfacción del servicio que se otorga a la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su efectividad;
2. Identificar y proponer los procesos de mayor impacto en la administración pública municipal, que sean susceptibles de una certificación de calidad;
3. Analizar, documentar y dictaminar la conformidad con la Norma ISO 9001:2015 en los procesos que se encuentren en vías de certificación y asesorar a las unidades administrativas involucradas;
4. Definir y documentar los procesos e identificar al personal involucrado, así como organizar las etapas de capacitación correspondientes para la ampliación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Identificar, tramitar y gestionar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Difundir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y a la Política de la Calidad que establece el Manual de la Calidad;
7. Aplicar, promover y difundir metodologías que permitan el uso de un sistema que corrija las fallas desde su origen y detecte oportunidades de mejora;
8. Proponer, desarrollar y establecer indicadores que midan el impacto de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la administración pública municipal que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Proponer, impulsar y formalizar el establecimiento de acuerdos de colaboración institucional, entre las dependencias involucradas en los procesos que operan bajo el Sistema de Gestión de la Calidad; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021006 **Departamento de Normatividad Administrativa**

Objetivo

Proponer, actualizar y difundir la normatividad administrativa aplicable en los procesos de organización interna de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, así como implementar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y participar en certámenes orientados al impulso de la innovación y el desarrollo institucional.

Funciones:

1. Proponer, elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
2. Desarrollar, implementar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
3. Aplicar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante las acciones de recepción, análisis y concentración de la información proporcionada por las dependencias y órganos desconcentrados municipales, para presentar el diagnóstico, mejora, actualización del diagnóstico y la verificación correspondiente;
4. Promover, facilitar y proporcionar asesoría para la participación de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal en certámenes encaminados a reconocer las buenas prácticas de gobierno que se traduzcan en programas exitosos;
5. Elaborar, proponer, difundir y actualizar los lineamientos generales de comunicación formal en la administración pública municipal para que ésta sea adecuada, clara y homogénea;
6. Identificar, analizar, evaluar y promover los proyectos de innovación que sean candidatos a obtener reconocimientos para las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la administración pública municipal;
7. Asesorar y orientar a las áreas responsables de generar la señalización de las oficinas de la administración pública municipal y verificar que su denominación corresponda a la estructura orgánica autorizada;
8. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Coordinación de Asesores se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Planeación.

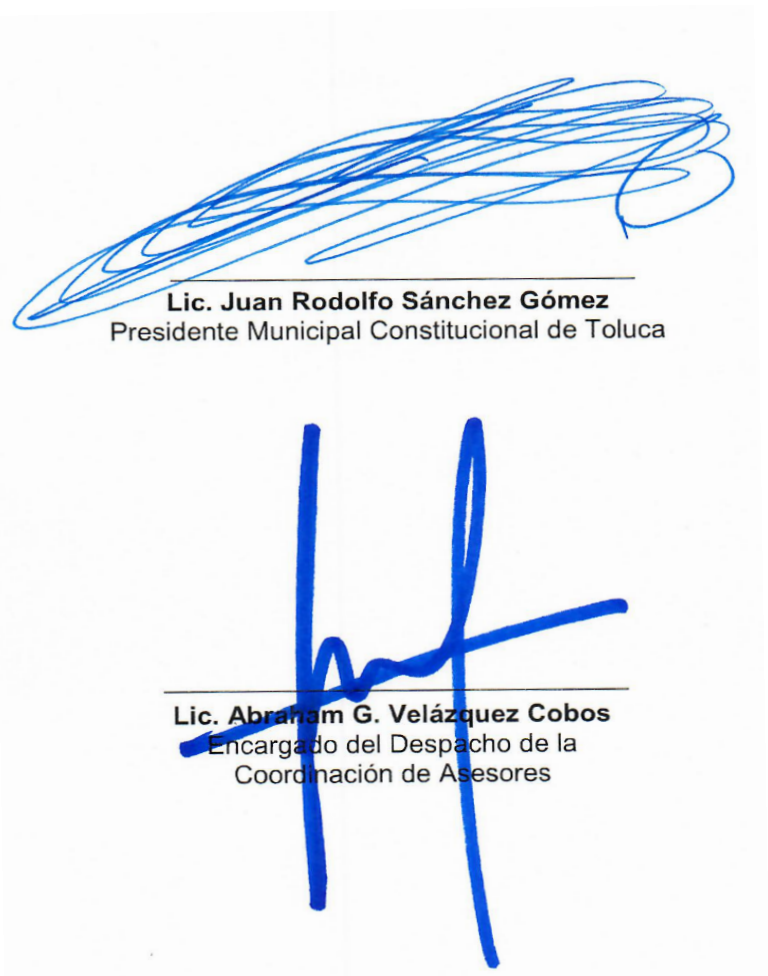
Existe una copia en medio magnético en:

Coordinación de Asesores

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación de Asesores.

Responsable de su integración y revisión:

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

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Unidad de Planeación

XV. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Asesores

Vacante
Coordinador de Apoyo Técnico

Lic. Sergio Reyna Sáenz
Jefe del Departamento de Programación y Evaluación

Lic. Ericka Hernández Chamorro
Jefa del Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

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

C.P. Carlos Erick Carreón León
Encargado del despacho de la
Unidad de Planeación

Lic. Daniela Mejía Franco
Jefa del Departamento de Calidad y Certificación

Vacante
Jefe del Departamento de Información y Estadística

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Departamento de Normatividad Administrativa

C.P. Carlos Erick Carreón León
Jefe del Departamento de Planeación

Febrero de 2021
Toluca, Estado de México.

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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.

PRIMERA EDICIÓN

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1
II. ANTECEDENTES....2
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES....3
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 4
V. MARCO LEGAL....5
VI. ATRIBUCIONES....6
VII. OBJETIVO GENERAL....8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA....9
IX. ORGANIGRAMA 10
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.... 11
Coordinación General de Comunicación Social.... 11
Coordinación de Apoyo Técnico 12
Departamento de Diseño e Imagen 13
Departamento de Pagina Web y Redes Sociales 14
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios.... 15
Departamento de Radio y Televisión 16
XI. DISTRIBUCIÓN. 17
XII. REGISTRO DE EDICIONES 18
XIII. VALIDACIÓN. 19
XIV. CRÉDITOS 20
XV. DIRECTORIO. 21
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 22
XVII. FUENTES CONSULTADAS.... 23

I. PRESENTACIÓN

El municipio como principal entidad administrativa y operativa, es el vínculo más cercano a la sociedad y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utiliza los tiempos oficiales para la difusión de campañas públicas y de los mensajes del gobierno en las redes sociales, pagina web, televisión y radio.

Por lo anterior, la comunicación social institucional, es entendida como un conjunto de medios impresos y electrónicos dispuestos para el tratamiento de la información, que implican la conducción de la comunicación institucional oral, escrita, electrónica; de la propaganda, publicidad y mercadotecnia política y social; así como la práctica del periodismo y el manejo de las relaciones públicas, todo, para la construcción de la imagen institucional y el posicionamiento político y social del Gobierno Municipal.

Por tal razón, la Coordinación de Asesores a través de la Coordinación de Planeación presenta el “Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social”, con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Comunicación Social; el objeto y atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Unidad; 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

La agenda pública de las instituciones sociales en su integración, seguimiento y resultados requiere de medios de comunicación directos y efectivos con la población mediante los cuales se genere un dialogo que alimente la relación del gobierno con el ciudadano, pero sobre todo que informe a la sociedad sobre el abanderamiento de sus causas, la atención de sus necesidades y la solución de los problemas sociales estructurales.

En este tenor de ideas el requerimiento de la Comunicación Social es tan antigua como el nacimiento de las figuras de entes públicos, pues, “lo público” siempre está íntimamente ligado a la rendición de cuentas, entonces, se precisa de la interacción y comunicación con las y los ciudadanos, grupos civiles y políticos locales y globales. Toda cultura y organización, más aún las gubernamentales, requieren de un proceso de comunicación al exterior en el marco de cualquier ámbito político, social o económico.

Particularmente, la actual Coordinación General de Comunicación Social, se han adscrito entre las funciones staff y directivas de la Administración Pública Municipal, siempre en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental de carácter directivo o estratégico reservado.

Tiene como antecedentes institucionales el haber sido una dependencia de la administración central, denominada “Dirección de Prensa”, después, en los periodos 2009-2012 y 2012-2015, formo parte de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal con el nombre de “Unidad de Comunicación Social” y en la administración inmediata pasada, 2016-2018, nuevamente como dependencia de la administración central se nombró “Dirección de Comunicación Social”.

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 comunica las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia para el desempeño de la misma y de la organización a la que pertenece y sirve.

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las 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	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos 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

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

La unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el Presidente Municipal.

(…)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;

XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

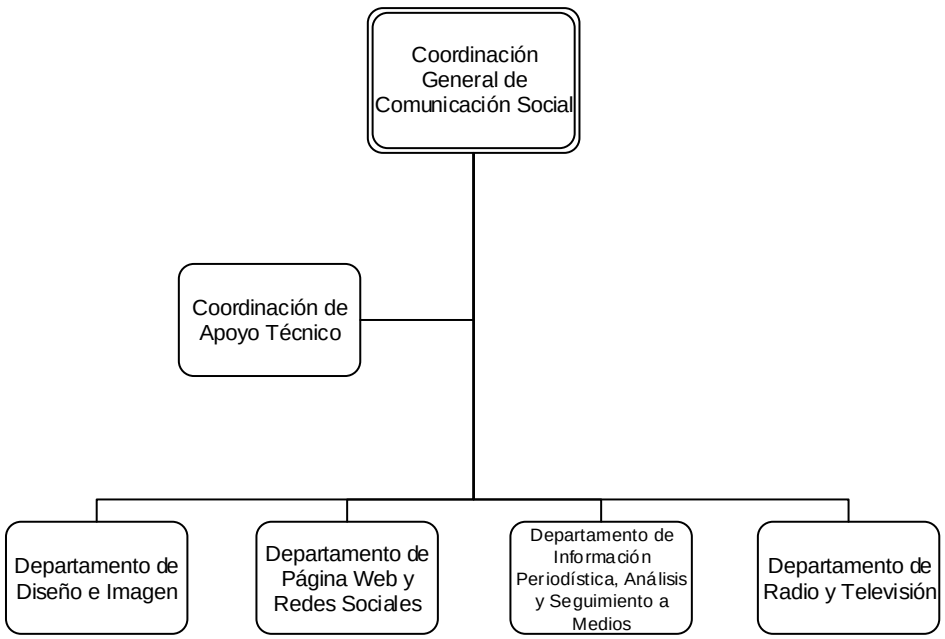
VII. OBJETIVO GENERAL

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población de Toluca, la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración pública municipal.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200001000	**Coordinación General de Comunicación Social**
200001001	Coordinación de Apoyo Técnico
200001002	Departamento de Diseño e Imagen
200001003	Departamento de Página Web y Redes Sociales
200001004	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios
200001005	Departamento de Radio y Televisión

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200001000	Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población de Toluca, la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias de la administración municipal campañas específicas de comunicación;
2. Someter a consideración de la o el C. Presidente Municipal programas relacionados a campañas informativas sobre la identidad municipal;
3. Establecer sistemas de comunicación con la ciudadanía que capten información que contribuya a la adecuada toma de decisiones;
4. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de información locales, estatales, nacionales e internacionales;
5. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la o el C. Presidente Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen servidores públicos municipales;
6. Supervisar, examinar y determinar el manejo de la información derivada de la gestión municipal;
7. Distribuir entre los medios masivos de comunicación, información sobre las actividades, obras y programas realizados por la administración municipal;
8. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y difusión de los lineamientos para la publicación de materiales impresos y electrónicos en los cuales se difunda información municipal;
9. Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
10. 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.

200001001	Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar a la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el cumplimiento de sus funciones, a través de la organización y coordinación de las actividades encomendadas, así como mantener informado sobre los compromisos oficiales contraídos y dar el seguimiento correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con la o el titular de la Coordinación General para poner a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como requerimientos relacionados con sus funciones;
2. Integrar y controlar la agenda de la o el Coordinador General para sistematizar el desarrollo de sus actividades;
3. Revisar y clasificar la correspondencia de la Coordinación General para realizar el trámite correspondiente, así como atender los asuntos que le concierne;
4. Atender las audiencias que le canalice la o el titular de la Coordinación General, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios municipales y particulares;
5. Analizar y canalizar a las unidades administrativas de la Coordinación los asuntos que deban atender, así como solicitar su avance o conclusión;
6. Supervisar la integración y organización del archivo de la oficina de la o el titular de la Coordinación para facilitar el manejo de la información;
7. Asistir con la representación oficial de la o el titular de la Coordinación a los actos y eventos que le encomiende;
8. Realizar el seguimiento e informar a la o el titular de la Coordinación los de acuerdos con las dependencias de la administración pública municipal;
9. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación sobre los asuntos que generen las unidades administrativas;
10. Mantener ordenados y actualizados los directorios de la o el titular de la Coordinación; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001002	Departamento de Diseño e Imagen

Objetivo

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como de publicaciones oficiales que difundan la imagen de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coordinar y revisar la integración y elaboración del manual de identidad gráfica, así como los elementos que lo integran;
2. Recibir, registrar analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes para el uso de la identidad gráfica municipal;
3. Coordinar el desarrollo de conceptos gráficos y editoriales relativos a estrategias, campañas de difusión y publicaciones oficiales;
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal en el diseño y producción gráfica de materiales;
5. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional tanto para la comunicación interna como para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
6. Revisar proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
7. Establecer estrategias de imagen de la o el C. Presidente Municipal; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001003	Departamento de Pagina Web y Redes Sociales

Objetivo

Publicar, mantener actualizado y dar seguimiento al sitio Web y las redes sociales del Ayuntamiento de Toluca, mediante la publicación de contenidos dirigidos a todos los sectores de la ciudadanía, promoviendo acciones, obras, programas de la administración pública.

Funciones:

1. Generar y administrar herramientas y mecanismos para la publicación de información en el portal web y redes sociales respecto de los trámites, servicios y programas municipales que ofrece el ayuntamiento de Toluca;
2. Proporcionar una plataforma tecnológica para la difusión mediante audio, imágenes y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
3. Desarrollar e implementar 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;
4. Integrar el acervo bibliográfico del Municipio de Toluca dentro del portal web para su fácil acceso y difusión;
5. Recabar y procesar información confiable y oportuna, a través del monitoreo de las redes sociales, para para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente;
6. Desarrollar y establecer lineamientos para la publicación de contenidos en redes sociales;
7. Generar informes cualitativos y cuantitativos con información captada en las redes sociales, respecto de la administración pública municipal;
8. Monitorear y dar seguimiento a las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001004	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios

Objetivo

Promover la difusión a través de los diversos medios de comunicación e información sobre las actividades, acciones, obras y programas de la administración pública municipal, dando paso a un panorama mediático de los mensajes construidos y los temas difundidos, aplicando estrategias de comunicación, permitiendo tener información objetiva en términos de análisis, investigación e indicadores.

Funciones:

1. Elaborar comunicados oficiales para su distribución entre los diversos medios de información, previa cobertura de las actividades y programas municipales;
2. Dar cobertura periodística de las actividades que lleva a cabo la o el Presidente Municipal Constitucional de Toluca y la administración pública municipal;
3. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
4. Informar a la o el titular de la Coordinación General, sobre cualquier acontecimiento de interés que se suscite en el municipio;
5. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente;
6. Organizar conferencias de prensa, para la difusión de diversos temas de la administración pública municipal;
7. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
8. Elaborar, integrar y resguardar el acervo biográfico, discursos y entrevistas transcritas de las actividades del C. Presidente Municipal, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación;
9. Concertar entrevistas de radio y televisión que permitan difundir entre la ciudadanía las actividades realizadas por la administración pública municipal;
10. Elaborar una síntesis informativa para difusión al interior de la administración pública municipal;
11. Elaborar un reporte cualitativo y cuantitativo con el posicionamiento mediático del Gobierno Municipal de Toluca, partiendo de un análisis
12. Atender seguimientos especiales a solicitud de las áreas, previa autorización de la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001005	Departamento de Radio y Televisión

Objetivo

Planear, dirigir y evaluar los procesos de producción, edición, programación, continuidad y transmisión de los programas de radio y televisión para difundir las actividades, acciones, obras y programas del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Definir y difundir los criterios, políticas y contenidos para la producción y realización de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
2. Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
3. Elaborar guiones, escaletas y formatos para la producción interna de programas, cápsulas y spots de radio, televisión o medios digitales;
4. Realizar cápsulas y spots promocionales previamente autorizados para su transmisión;
5. Producir los programas de radio y televisión que difundan actividades, obras y acciones de la administración pública municipal de Toluca; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

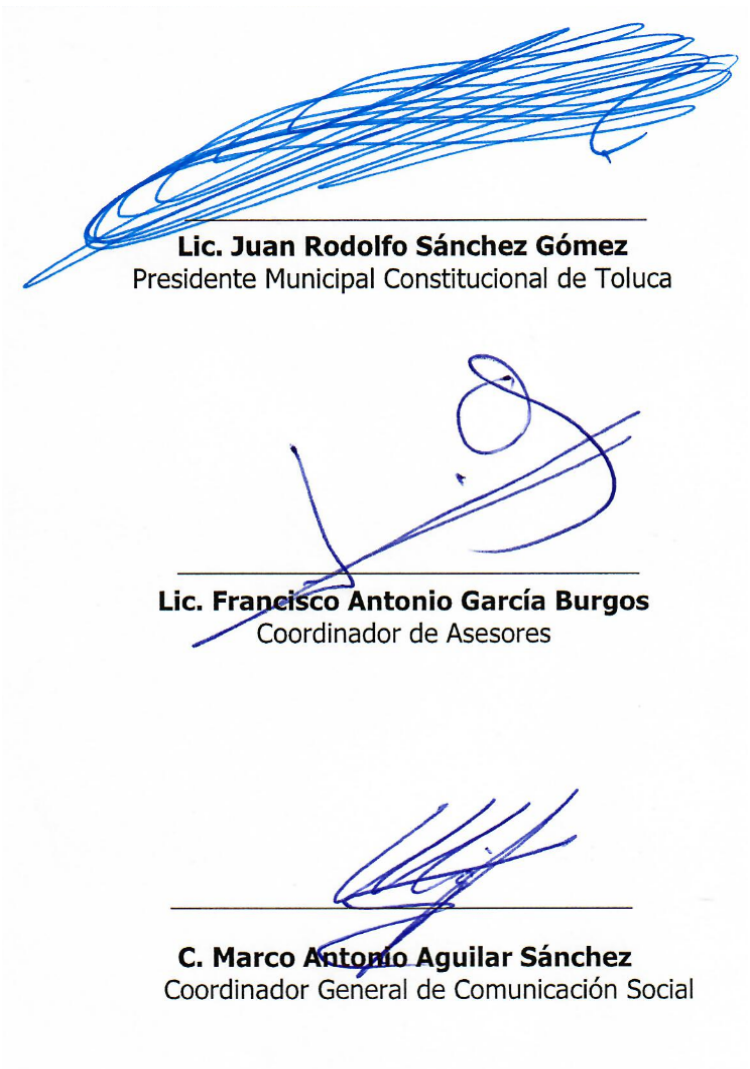
El original del Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social se encuentra resguardado en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

Existe una copia en medio magnético en la:
Coordinación General de Comunicación Social

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores

C. Marco Antonio Aguilar Sánchez
Coordinador General de Comunicación Social

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de su Revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez
Coordinadora de Planeación

Lic. Irma Montes De Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Mtra. Teresita Domínguez Albiter
Profesional C

XV. DIRECTORIO.

Marco Antonio Aguilar Sánchez
Coordinación General

Guadalupe Oscos Flores María
Coordinación de Apoyo Técnico

Humberto Valencia Hinojosa
Departamento de Información Periodística

Enrique Palma Ventura
Departamento de Diseño e Imagen

Norma Angélica Saucedo Villalpando
Departamento de Página Web y Redes Sociales

Marhim Gloria Guinzberg Meneses
Departamento de Radio y Televisión

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Enero, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

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

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

Teléfono: 2 76-19-00 Ext. 565
Enero de 2021

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
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria....14
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria....16
Departamento de Evaluación y Seguimiento....17
Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios....18
XI. DISTRIBUCIÓN....19
XII. REGISTRO DE EDICIONES....20
XIII. VALIDACIÓN....21
XIV. CRÉDITOS....22
XV. DIRECTORIO....23
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....24
XVII. FUENTES CONSULTADAS....25

I. PRESENTACIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Toluca exige de su gobierno cercanía con los ciudadanos 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como, coadyuvar en los procesos administrativos que favorecen la comunicación interinstitucional.

El documento está integrado por los siguientes apartados: presentación; antecedentes; 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y los Jefes de Departamento; 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 la Coordinación hasta jefaturas de departamento. Complementan el documento el registro de ediciones; hoja de validación; créditos y directorio.

Este documento es de consulta imprescindible para coordinar el trabajo al interior de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, todas la 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 Coordinación 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

Los ciudadanos exigen un gobierno municipal eficiente en cuanto a la prestación de servicios y la realización de trámites, demandan agilidad, facilidad y sencillez en su trato y relación con las oficinas públicas municipales. Atender y hacer realidad esta aspiración es el objeto principal y una de las causas de la existencia de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, que tiene entre sus funciones promover y vigilar la eficiencia y racionalidad de las regulaciones, así como la gestión adecuada de los trámites y servicios que presta la administración pública municipal de Toluca Capital. Además de garantizar la transparencia y participación ciudadana en el proceso reglamentario y su aplicación en el ejercicio gubernamental, procurando la disminución de costos y el máximo beneficio para los contribuyentes.

La actual Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de Toluca 2019-2021 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, en la Dirección de Desarrollo Económico en el Departamento de Mejora Regulatoria; en la presente administración pasa a formar parte de la Presidencia Municipal como Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Es así que cuenta para su organización con tres 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 de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las 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

- 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).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- 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 PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

(…)

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES
CAPÍTULO QUINTO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.100. El Coordinador General Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;

II. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;

III. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;

V. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;

VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;

VII. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

VIII. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;

IX. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades;

X. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores; y

XI. Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.

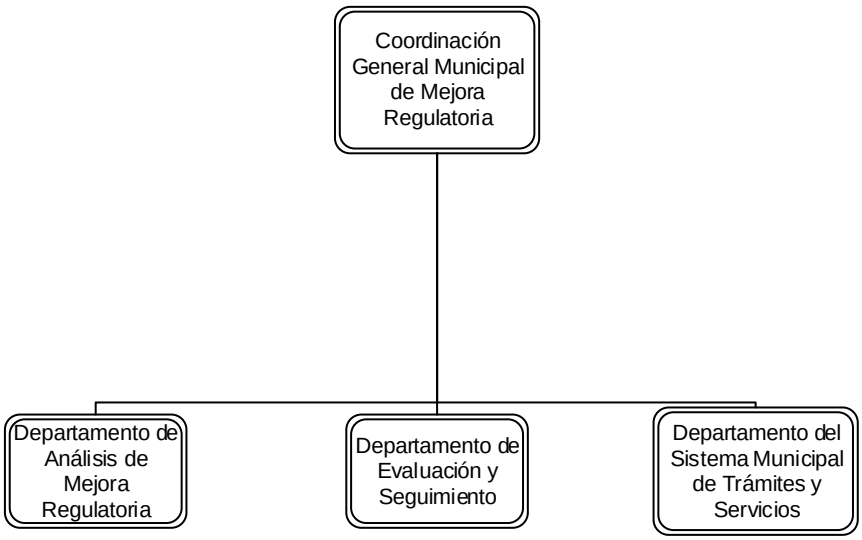
VII. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200003000	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**
200003001	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria
200003002	Departamento de Evaluación y Seguimiento
200003003	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2000030000 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
3. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
4. Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
6. Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Planear, organizar dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el sector empresarial, respecto de la prestación de servicios y realización de trámites;
10. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;

11. Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
12. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;
13. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
14. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
15. 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;
16. Hacer públicos en el portal de Internet del ayuntamiento y por otros medios durante veinte días, los programas y proyectos de regulación de las dependencias; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030001 **Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria**

Objetivo

Analizar y revisar el marco regulatorio, los lineamientos, manuales e instructivos y realizar diagnósticos; así como hacer estudios de derecho comparado, para detectar oportunidades de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
3. Elaborar los convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
4. Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de las dependencias municipales;
5. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
6. Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
7. Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Integrar los proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que envíen las dependencias municipales para remitirlos a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para los efectos correspondientes;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general en materia de trámites para el sector empresarial; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030002 **Departamento de Evaluación y Seguimiento**

Objetivo

Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la Administración Pública Municipal e implementar la evaluación de los Programas de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
2. Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del Ayuntamiento;
4. Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de mejora regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal.
5. Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
6. Recibir e integrar el reporte de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
7. Elaborar el reporte del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030003 Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Objetivo

Integrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en el que se inscribirá el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de las dependencias municipales, entre otros datos.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el catálogo de trámites y servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
2. Integrar y actualizar el apartado de mejora regulatoria, publicado en el portal de internet del Ayuntamiento;
3. Operar y vigilar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de trámites en línea.
4. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE";
5. Dar seguimiento a los programas de simplificación de trámites y servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
6. Publicar en el portal de Internet del Ayuntamiento y/o en otros medios de acceso al público el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los dictámenes de análisis de impacto regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reforma, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones y el Padrón de Visitas Domiciliarias;
7. Elaborar el proyecto de los manuales de operación de la Ventanilla Única de trámites y servicios;
8. Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
9. Asesorar a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las cédulas de trámites y servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

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

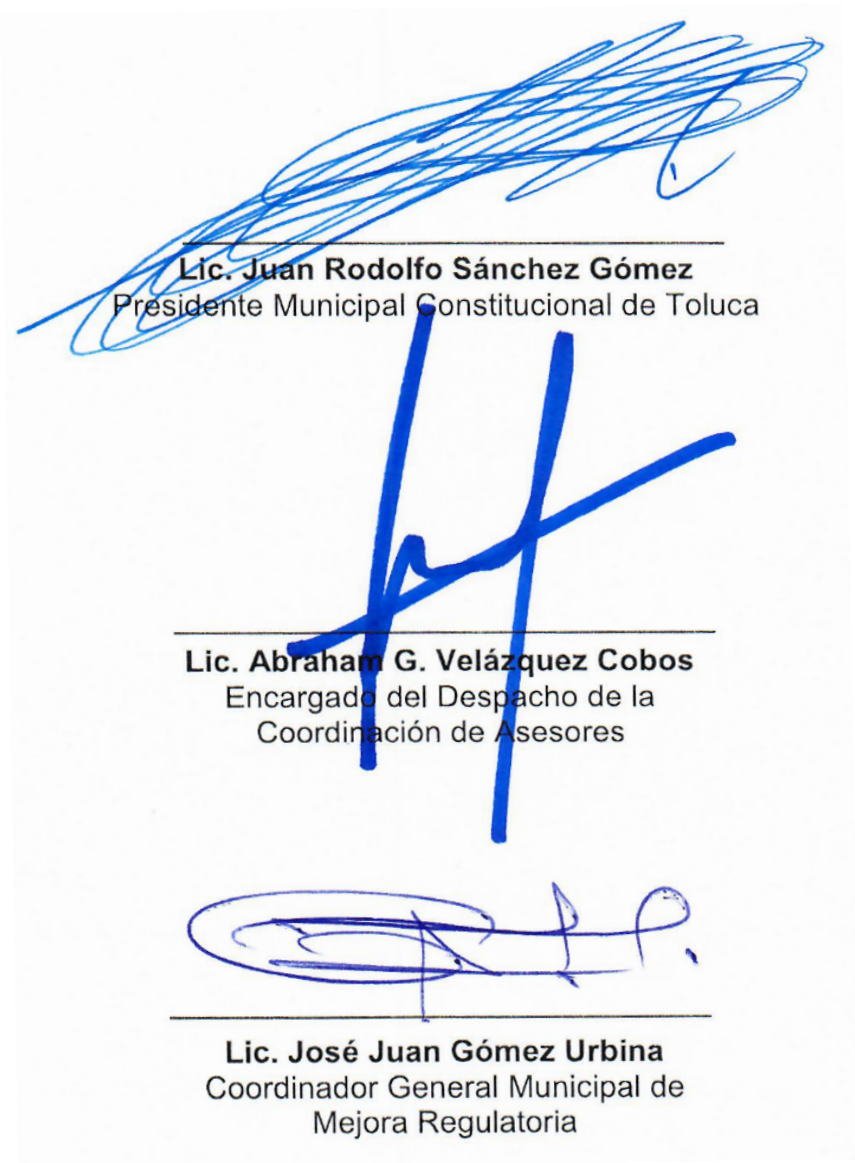
Existe una copia en medio magnético en:

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Asesores

Lic. José Juan Gómez Urbina
Coordinador General Municipal de
Mejora Regulatoria

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal 2019-2021.

Responsable de la Elaboración y Revisión

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 Información y Estadística

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

Enero 2021|
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Lic. José Juan Gómez Urbina
Coordinador General Municipal de
Mejora Regulatoria

Lic. Ismael Bermeo Vargas
Jefe del Departamento de
Análisis de Mejora Regulatoria

Lic. Patricia Hernández Coronel
Jefa del Departamento de
Evaluación y seguimiento

Lic. Roberto Carranza Villagrán
Jefe del Departamento del Sistema
Municipal de Trámites y Servicios

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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.

INDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 7
V. OBJETIVO GENERAL 8
VI. MARCO LEGAL 9
VII. ATRIBUCIONES 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
IX. ORGANIGRAMA 14
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 15
Unidad de Transparencia 15
Departamento de Acceso a la Información Pública 17
Departamento de Protección de Datos Personales 19
XI. DISTRIBUCIÓN. 21
XII. REGISTRO DE EDICIONES. 22
XIII. VALIDACIÓN. 23
XIV. CRÉDITOS 24
XV. DIRECTORIO. 25
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 26
XVII. FUENTES CONSULTADAS 27

I. PRESENTACIÓN

El municipio como principal entidad administrativa operativa es el vínculo más cercano a la sociedad y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utilizando mecanismos oficiales para el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como para una cabal rendición de cuentas.

En este sentido, en el discernimiento de la constante transformación social, internacional, nacional y estatal, en materia de políticas de gobierno abierto y gobernanza, se actúa con profesionalismo, apertura, objetividad y transparencia, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos, específicamente los de petición y acceso a la información de los ciudadanos.

La transparencia y acceso a la información son fundamentales para crear sociedades críticas, que le permitan al ciudadano común y a sus asociaciones tener a la mano información, clara, oportuna, verídica e integral, con parámetros de evaluación al desempeño de su gobierno y de quienes los representan, así como para establecer los mecanismos para la rendición de cuentas.

En tal sentido, la Coordinación de Asesores a través de la Coordinación de Planeación presenta el “Manual de Organización de la Unidad de Transparencia”, con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las áreas administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia; el objeto y atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Unidad; 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

La legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ha ganado fuerza en las últimas dos décadas, principalmente al inicio de este nuevo milenio, la sociedad organizada y gobiernos comprometidos con su pueblo, empezaron a tomar conciencia de que las viejas prácticas de gobierno arbitrario y sin obligación de rendir cuentas, empezaban a decaer.

Se entendió que la única forma de legitimidad del gobierno es mediante la rendición de cuentas al pueblo al que sirve y que le otorga soberanía para el ejercicio de sus poderes, recursos y atribuciones, con lo cual empieza un movimiento para que los ciudadanos puedan visualizar de forma crítica el desempeño de sus gobiernos y gobernantes.

Durante la primera década de este siglo, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, eran más un ejercicio de política pública mexicana, casi siempre mal instrumentada, incluso desconocida por el propio ciudadano; al inicio de ésta la tendencia cambia radicalmente y se establecen compromisos internaciones de los cuales el estado mexicano se adhiere y los ratifica al modificar el artículo sexto de la constitución general, en el cual confirma su compromiso de reconocer, fortalecer y fomentar el derecho humano de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales.

Con las modificaciones constitucionales en materia de transparencia, se consolidaron las instituciones garantes como el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) a nivel nacional y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de México (INFOEM) en el ámbito local, así también se institucionalizó el concepto de las unidades de transparencia como entes encargados y facilitadores en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior de los sujetos obligados.

En el ámbito municipal, la actual Unidad de Transparencia de la administración pública municipal, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental, tiene como antecedente de origen el haber fungido como un departamento de carácter normativo. Al respecto, en el periodo 2009-2012 se denominaba “Departamento de Información” y estaba adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dependiente de la Presidencia Municipal.

Posteriormente, en el periodo 2013-2015 con base en el fortalecimiento del carácter normativo-ejecutor de la función de Transparencia, se amplió su ámbito de atribuciones y se denominó “Unidad de Información” y se adscribió a la Secretaria Técnica

En mayo 2016, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la que se estable que los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de solicitudes de información, a la cual se le denominará Unidad de Transparencia, fundamento que da sustento a dicha Unidad, la cual durante el periodo 2016-2018 pertenecía a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.

Para la administración 2019-2021, se creó una unidad con dependencia directa de la presidencia municipal y en apego a la normatividad aplicable, se le autorizan recursos y la estructura orgánica necesaria para cumplir con sus funciones.

La nueva estructura es un modelo que busca ver al futuro, que cumpla con las condiciones funcionales para un gobierno municipal transparente, más participativo y congruente con el combate a la corrupción.

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.

Propósitos

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	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Magnanimidad (Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. OBJETIVO GENERAL

Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que requiera registros o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria que es de conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.

VI. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario de Toluca

VII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el Presidente Municipal.

(…)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;

VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;

XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

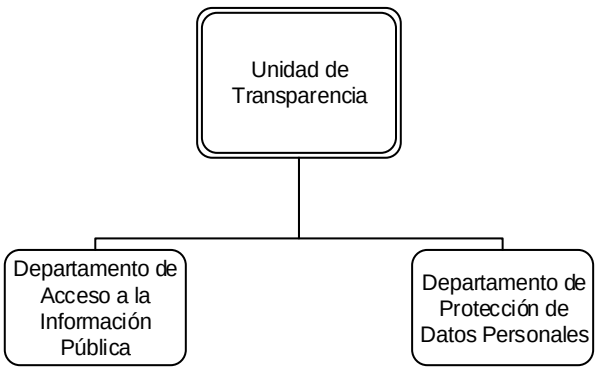
XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Transparencia	2	0	0	0	0	5	0	0	0
Departamento de Acceso a la Información Pública	2	0	0	0	0	5	0	0	2
Departamento de Protección de Datos Personales	2	0	0	0	0	5	0	0	3

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200005000 **Unidad de Transparencia**

Objetivo

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Toluca, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Funciones:

1. Atender y vigilar los mecanismos de apertura y colaboración de la ciudadanía con el gobierno municipal;
2. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
3. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
4. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
5. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
6. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD;
7. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8. Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;
9. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
10. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad

aplicable; así como sugerir personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

11. Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
12. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
13. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
14. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
15. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
16. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
17. Dictar y dar seguimiento con perspectiva a los principios de transparencia en relación a la participación ciudadana-gobierno abierto;
18. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
19. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;
20. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;
21. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;
22. Acompañar, supervisar y validar la información que in situ los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;
23. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia; y
24. 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.

200005002 **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Objetivo

Supervisar la publicación y difusión de la información pública de oficio a cargo del Municipio de Toluca, asimismo, asesorar a los particulares en sus requerimientos de información para el ejercicio de sus derechos, así como la implementación de los instrumentos de transparencia proactiva y gobierno abierto al interior del municipio.

Funciones:

1. Administrar y operar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) para el gobierno municipal.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
3. Recibir, registrar, gestionar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
4. Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados de la administración pública municipal respecto al manejo del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMex); así como del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex), de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimientos.
5. Proponer y establecer, en acuerdo con los servidores públicos habilitados, los parámetros de la información que registran en el Sistema de Información Pública de Oficio, a fin de tener indicadores reales de la calidad, cantidad y veracidad de la información, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
6. Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio.
7. Promover programas y campañas de concientización en materia de acceso a la información, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos municipales.
8. Promover la profesionalización y capacitación continua en su competencia.
9. Promover políticas y acciones del gobierno municipal para la implementación y operación del concepto de gobierno abierto y transparencia proactiva y monitorear el contenido de la página web en estas materias.
10. Dar seguimiento a las inconformidades y resolutivos en materia de acceso a la información.
11. Apoyar y asesorar a los servidores públicos habilitados en el caso de faltas por incumplimiento en materia de acceso a la información.
12. Coordinar a los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las solicitudes de información.
13. Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia, previo acuerdo con el o la titular de la Unidad.

14. Orientar y asesorar a los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y lineamientos en materia de acceso a la información, sus derechos, los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirían en su caso.
15. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias, para que los medios en los cuales se publica la información pública de oficio sean eficientes, rápidas y amigables para el uso de los potenciales particulares que quieran acceder, en especial la página web oficial del Municipio.
16. Operar, evaluar y administrar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, verificando que se cumpla su adecuado llenado, actualización, y validar en su caso la información vertida por los servidores públicos habilitados.
17. Dar trámite a los recursos de revisión y dar cumplimiento a las resoluciones por el Órgano Garante.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200005003 Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo

Atender el marco regulatorio requerido y aplicable para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal de Toluca, así como apoyar y asesorar a otras áreas del gobierno municipal en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Dar trámite a las solicitudes de los titulares de datos personales, para el ejercicio de los derechos a los que refiere la Ley. Apoyar al Comité de Transparencia y Fomentar la protección de datos personales.

Funciones:

1. Elaborar, operar y evaluar los procedimientos aplicables a la protección de datos personales.
2. Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados respecto a la protección de datos personales, de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimiento.
3. Asesorar sobre los procedimientos, medios, mecanismos y tecnologías que operen los administradores responsables del sujeto obligado para salvaguardar la información de los particulares.
4. Organizar y ejecutar el registro y actualización de las cédulas de bases de datos personales del gobierno municipal en el portal informativo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
5. Proponer procedimientos, protocolos, medidas de seguridad y tecnologías para la protección y tratamiento de datos a los servidores públicos habilitados, en especial a quienes generen o resguarden bases de datos personales.
6. Proponer programas, proyectos y campañas de concientización en materia de protección de datos personales, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos habilitados.
7. Promover la profesionalización y capacitación continua en materia de protección de datos personales.
8. Atender las denuncias, inconformidades y resolutivos en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes.
9. Apoyar y asesorar a los particulares y a los servidores públicos habilitados en el caso de faltas por incumplimiento en materia de protección de datos personales.
10. Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia en materia de la protección de datos personales, previo acuerdo con él o la titular de la unidad.
11. Operar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten los titulares de los datos al gobierno municipal, así como administrar el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), estableciendo los contactos y relaciones necesarias con los operadores para su eficiente y adecuado uso.

12. Orientar y asesorar en la elaboración, difusión y promoción de avisos de privacidad aplicables en el ámbito municipal, en todos los procesos que implique el tratamiento de datos personales con la finalidad de dar a conocer a los titulares de los datos.
13. Conocer de la transferencia de datos dentro de los entes obligados municipales, con otros entes públicos o instituciones, para hacer el seguimiento aplicable.
14. Asesorar y orientar a los administradores, responsables y servidores públicos habilitados en el diseño, operación y ejecución de planes de contingencia en caso de violaciones o vulneración de datos personales.
15. Realizar las funciones de oficial de protección de datos personales en los supuestos que impliquen tratamiento intensivo o relevante.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Toluca se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación de la Coordinación de Asesores.

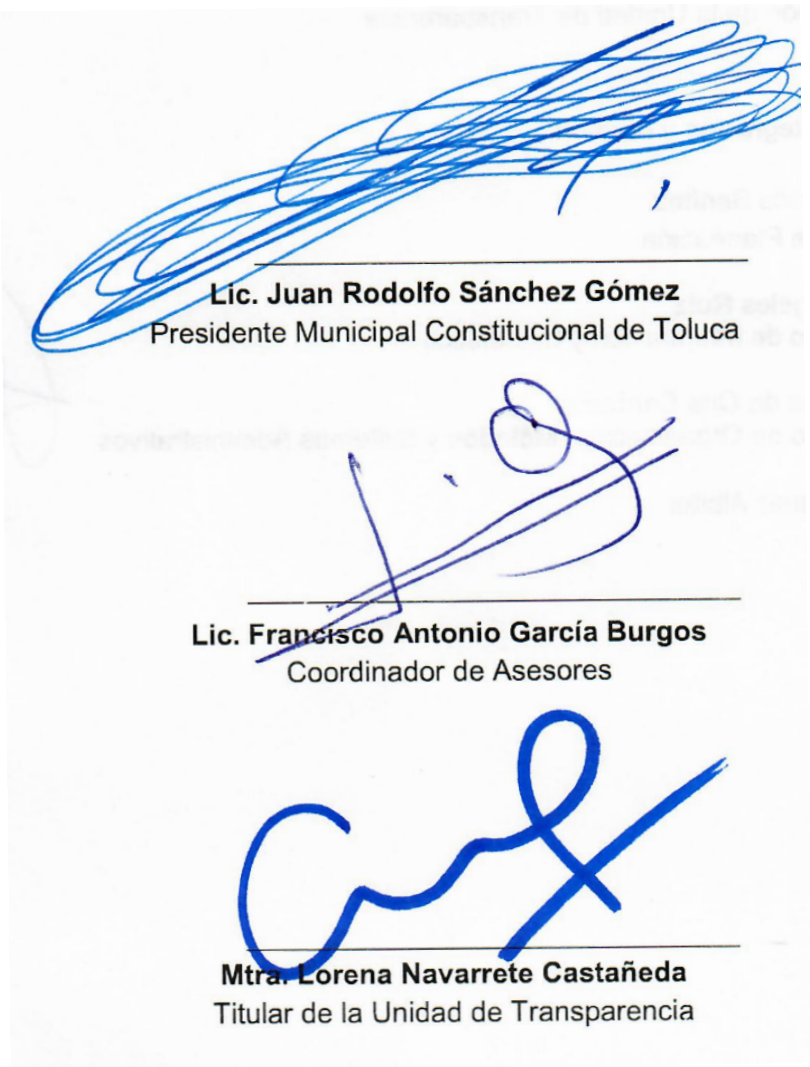
Existe una copia en medio magnético en:

Unidad de Transparencia

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

Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores

Mtra. Lorena Navarrete Castañeda
Titular de la Unidad de Transparencia

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

Responsable 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. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Mtra. Teresita Domínguez Albiter
Profesional C

XV. DIRECTORIO.

Lorena Navarrete Castañeda
Titular de la Unidad de Transparencia

Erika Ortiz Guzmán
Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública

Cindy Rodríguez Rosas
Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Noviembre, 2020

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021

Coordinación de Asesores
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Delegación Centro, Histórico 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 JURÍDICO 9
VI. ATRIBUCIONES 10
VII. OBJETIVO GENERAL 15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
IX. ORGANIGRAMA 18
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 21
Secretaría del Ayuntamiento 21
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo 23
Departamento de Archivo Histórico 25
Departamento de Archivo de Concentración 26
Departamento de Correspondencia 27
Delegación Administrativa 28
Consejería Jurídica 30
Coordinación de Justicia Municipal 32
Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil 33
Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno 34
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er, 2do y 3er turno 35
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno 36
Coordinación Jurídica 39
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal 40
Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales 41
Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales 43
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos 44
Departamento de Obligaciones Municipales 45
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa 46
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 y 2 47
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca 48
Coordinación de Apoyo a Cabildo 49
Departamento de Apoyo al Cabildo 50
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones 51
Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario 52
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 53

Subcoordinación de Bomberos 55
Departamento de Capacitación 56
Departamento del Sistema Integral de Riesgos 57
Departamento de Verificación y Normatividad 58
Departamento de Atención Pre-Hospitalaria 59
XI. DISTRIBUCIÓN. 60
XII. REGISTRO DE EDICIONES 61
XIII. VALIDACIÓN 62
XIV. CRÉDITOS 63
XV. DIRECTORIO 64
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 66
XVII. FUENTES CONSULTADAS 67

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al H. Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los toluqueños.

La Secretaría tiene como objetivo principal contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Toluca a través de sus funciones, que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como municipio moderno e innovador, en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones del C. Presidente Municipal, para responder a las peticiones de la población.

En tal sentido, la Secretaría Técnica de la Presidencia, a través de la Coordinación de Planeación, presenta el “Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal 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 Secretaría del Ayuntamiento; 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 dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta 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

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar al C. Presidente Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca ha ido evolucionando en su estructura y funciones. En 1985 contaba con la Dirección de Gobernación, la Dirección Jurídica y Consultiva y la Unidad de Tenencia de la Tierra; en la administración 2009-2012, la primera de ellas formaba parte de la estructura organizacional de la Dirección General de Seguridad Publica y Gobernación, la Unidad de Tenencia de la Tierra con el nombre de Departamento de la Tenencia Social de la Tierra dependía de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y solamente la Dirección Jurídica y Consultiva pertenecía a la Secretaría del Ayuntamiento con la denominación, de Consejería Jurídica Municipal, sin embargo para la Administración 2013-2015, dejo de pertenecer a esta Dependencia y se determinó que la Dirección de Seguridad Pública y Vial y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se integraran a la estructura Orgánica de la Secretaria del Ayuntamiento.

En la Administración 2016-2018, se integra la Coordinación de Gobierno la cual tiene su antecedente en la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares.

En la reestructuración organizacional de la Administración 2019-2021, la Secretaría volvió a tener los temas Jurídicos y de Justicia Municipal; además de fortalecer la Coordinación Municipal de Protección Civil Bomberos, a través de la creación de unidades que atienden los temas de la capacitación y de la atención prehospitalaria.

Dentro de sus funciones se encuentra la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo, al fungir como la o el secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

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

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	Principios
• Honestidad e Integridad • Seguridad • Asertividad y Creatividad • Autoridad y Corresponsabilidad • Resiliencia y Audacia • Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Libertad • Justicia • Bien común • Igualdad • Certeza jurídica • Magnanimidad (Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2019
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.12. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II. Entregar con oportunidad a los miembros del H. Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;

III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, para apoyar al presidente municipal en la celebración de las mismas;

IV. Suscribir conjuntamente con el presidente municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la administración pública municipal; con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;

V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del H. Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;

VI. Dar a conocer a los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;

VII. Publicar las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y el presidente municipal, en la Gaceta Municipal;

VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general;

IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;

XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;

XII. Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;

XIII. Derogada;

XIV. Derogada;

XV. Derogada;

XVI. Operar la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;

XVII. Derogada;

XVIII. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;

XIX. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;

XX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

XXI. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;

XXII. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;

XXIII. Elaborar y resguardar los libros especiales de visitantes y de eventos, de los salones de Cabildos “Felipe Chávez Becerril”, Presidentes y Secretarios, así como registrar en los mismos, los hechos relevantes que se celebren en estos espacios;

XXIV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el tercer síndico, en términos de la normatividad aplicable;

XXV. Verificar la integración y actualización permanente de los libros de patrimonio inmobiliario, registrando las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del municipio; y

XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.13. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, la Consejería Jurídica y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.14. El titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoderado jurídico del H. Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal y de la administración pública municipal Centralizada;

II. Coadyuvar con los Síndicos Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;

III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;

IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 128 del Bando Municipal;

V. Atender los asuntos jurídicos de los que el Presidente, Síndicos y la administración pública municipal sean parte; y

VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.15. Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el Consejero Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica y el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 3.16. La o el titular de la Coordinación de Justicia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Oficialías Calificadoras;

II. Coordinarse con las autoridades estatales competentes para apoyar, vigilar y controlar los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;

III. Derogada;

IV. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia;

V. Solicitar a los titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y

VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal, de los Síndicos Municipales y de la Administración Pública municipal Centralizada;

II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;

III. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

IV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;

V. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;

VI. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;

VII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;

VIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos;

IX. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales**,** cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia; y

X. Formular los proyectos del Bando Municipal y Código Reglamentario y validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales;

XI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;

XII. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;

XIII. Designar al Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el municipio, en términos de lo que dispone el reglamento de espectáculos taurinos del Estado de México y éste Código Reglamentario;

XIV. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.18. Derogado.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.19. La o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;

II. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras en materia comunitaria;

III. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos; y

IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

VII. OBJETIVO GENERAL

Fungir como secretaria o secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

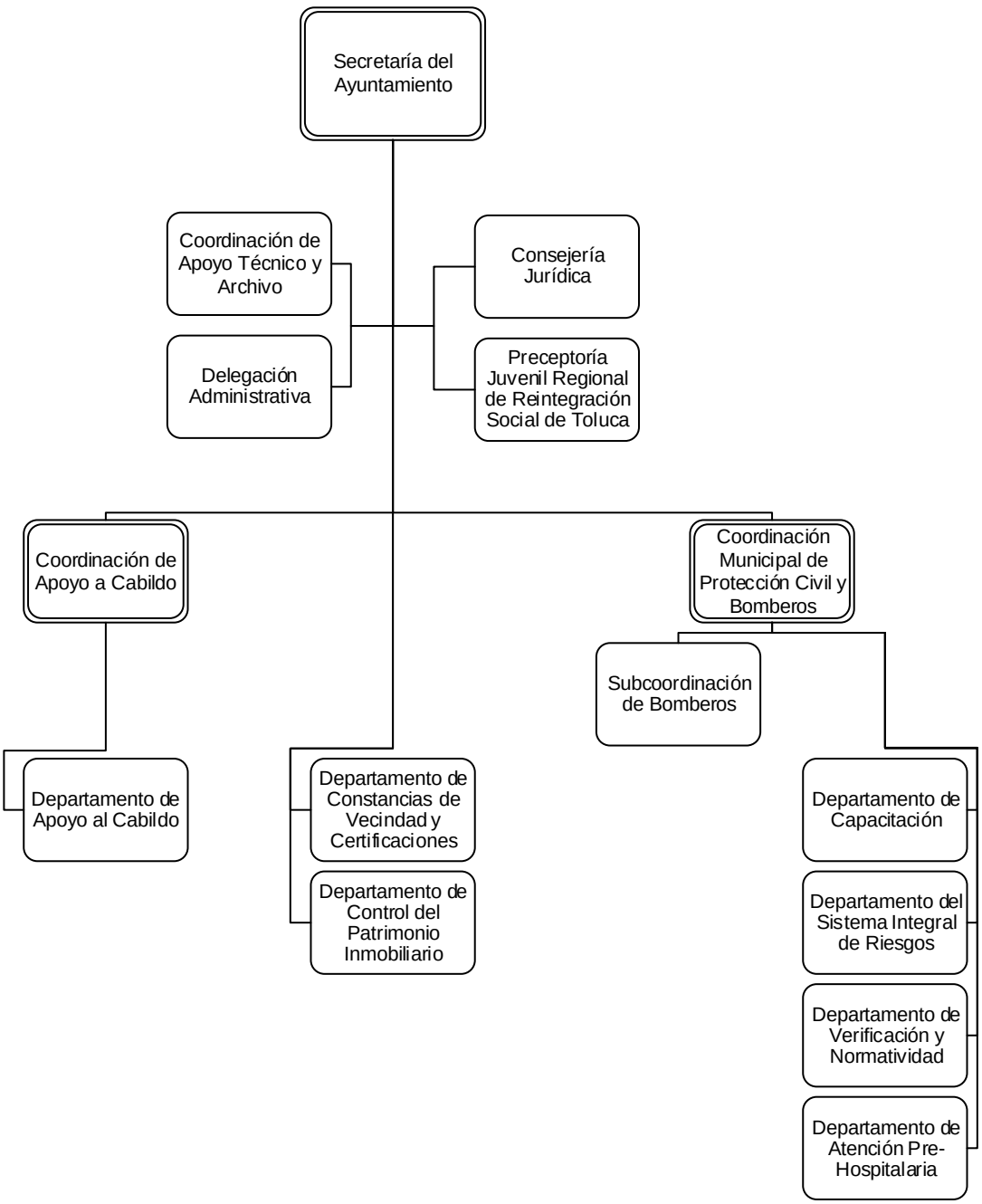
Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

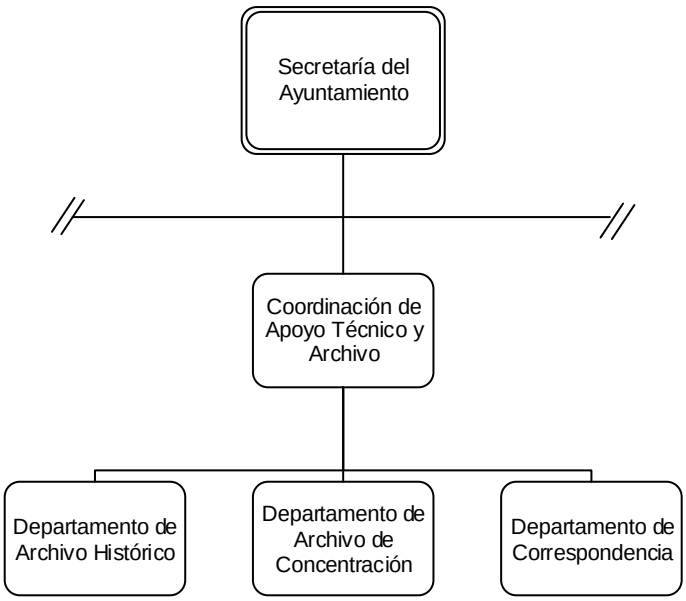
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

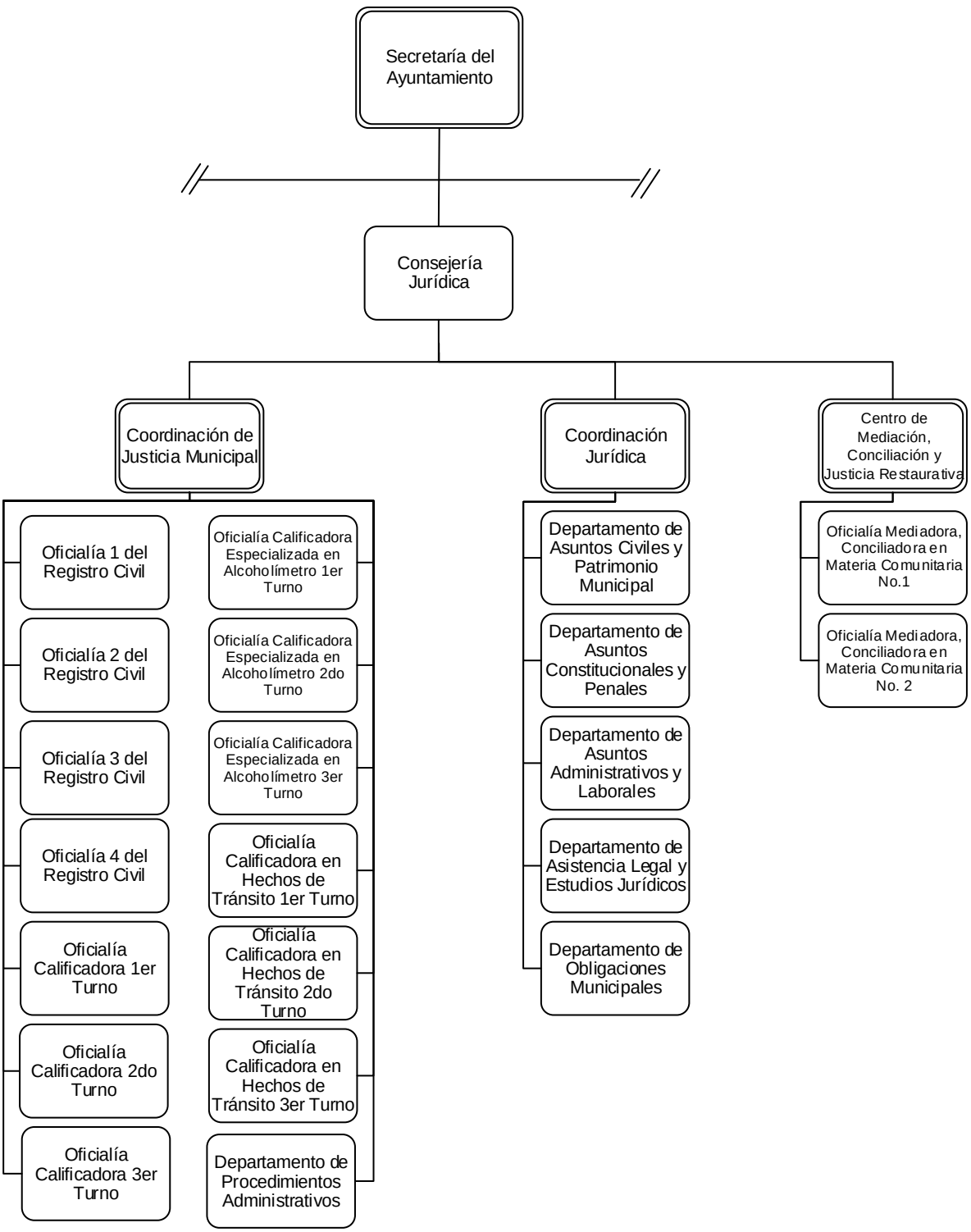
2010A0000	**Secretaría del Ayuntamiento**
2010A0100	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo
2010A0101	Departamento de Archivo Histórico
2010A0102	Departamento de Archivo de Concentración
2010A0103	Departamento de Correspondencia
201010000	Consejería Jurídica
201011000	Coordinación de Justicia Municipal
201011001	Oficialía 1 del Registro Civil
201011002	Oficialía 2 del Registro Civil
201011003	Oficialía 3 del Registro Civil
201011004	Oficialía 4 del Registro Civil
201011005	Oficialía Calificadora 1er Turno
201011006	Oficialía Calificadora 2do Turno
201011007	Oficialía Calificadora 3er Turno
201011008	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno
201011009	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno
201011010	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno
201011011	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno
201011012	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno
201011013	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno
201011014	Departamento de Procedimientos Administrativos
201012000	Coordinación Jurídica
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales
201012004	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
201012005	Departamento de Obligaciones Municipales
201013000	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
201013001	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1

201013002	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
2010A0001	Delegación Administrativa
2010A1000	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca
2010A2000	Coordinación de Apoyo a Cabildo
2010A2001	Departamento de Apoyo al Cabildo
2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
2010A0003	Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario
201020000	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
201021000	Subcoordinación de Bomberos
201020001	Departamento de Capacitación
201020002	Departamento del Sistema Integral de Riesgos
201020003	Departamento de Verificación y Normatividad
201020004	Departamento de Atención Pre-Hospitalaria

IX. ORGANIGRAMA




Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo
Departamento de Archivo Histórico
Departamento de Archivo de Concentración
Departamento de Correspondencia


Secretaría del Ayuntamiento
Consejería Jurídica
Coordinación de Justicia Municipal
Coordinación Jurídica
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Oficialía 1 del Registro Civil
Oficialía 2 del Registro Civil
Oficialía 3 del Registro Civil
Oficialía 4 del Registro Civil
Oficialía Calificadora 1er Turno
Oficialía Calificadora 2do Turno
Oficialía Calificadora 3er Turno
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno
Departamento de Procedimientos Administrativos
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales
Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
Departamento de Obligaciones Municipales
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No.1
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2010A0000 **Secretaría del Ayuntamiento**

Objetivo

Fungir como secretaria o secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

1. Preparar las sesiones del Cabildo.
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
4. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el H. Ayuntamiento.
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del H. Ayuntamiento.
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del H. Ayuntamiento.
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.

10. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos histórico y de concentración del municipio.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal.
12. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del H. Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de medicación, conciliación y justicia restaurativa;
14. Organizar y dirigir, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios.
15. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca.
16. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca.
17. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
18. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
19. Supervisar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
20. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
21. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
22. Conocer y signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal; y
23. 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.

2010A0100 Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en representación del secretario a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

Coordinar la clasificación, catalogación y resguardo de la documentación que generen las diferentes dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal del sector central, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento con respecto a eventos y festividades;
2. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
3. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Mantener informado a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre sus compromisos diarios;
7. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman a la Secretaría del Ayuntamiento;
8. Atender las audiencias en ausencia de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
9. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en asuntos administrativos y de orden general;
10. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la presidencia municipal, personal de la administración pública municipal, contribuyentes y ciudadanos;
11. Convocar a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento a reuniones de trabajo;
12. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o del C. Presidente Municipal;
13. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;

14. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
15. Coordinar y organizar la integración, formalización y operación del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos, así como la convocatoria a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
16. Fungir como enlace con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos;
17. Proponer e implementar las disposiciones para el tratamiento de la información, así como el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
18. Establecer acciones y procedimientos para realizar las transferencias de los archivos de las unidades administrativas;
19. Organizar, dirigir y controlar la asesoría técnica para la operación de los archivos;
20. Organizar, dirigir y controlar el préstamo de expedientes a servidores públicos del acervo resguardado en el Archivo de Concentración;
21. Supervisar y vigilar la selección y descripción documental del Archivo Histórico Municipal de Toluca;
22. Supervisar las actividades propias de los Archivos de Concentración e Histórico, con base en las técnicas especializadas en archivonomía, tecnologías de la información, reproducción y conservación de documentos;
23. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
24. Coordinar, verificar y canalizar a las unidades administrativas competentes, la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, dar seguimiento a la respuesta y notificarla al ciudadano;
25. Recibir, organizar y controlar el avance en la atención de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la presidencia municipal vía oficio; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0101 Departamento de Archivo Histórico

Objetivo

Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, así como difundirlo a la sociedad por medio de conferencias y exposiciones que fomenten el interés por los hechos históricos del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Custodiar, vigilar y preservar la documentación generada por el gobierno municipal, considerada de carácter histórico, que ha culminado su vida administrativa activa y semi-activa;
2. Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar, describir y disponer los documentos considerados de carácter histórico;
3. Vigilar el debido resguardo y administración del acervo documental de la administración pública municipal y fomentar el interés de la sociedad por el conocimiento histórico del Municipio de Toluca;
4. Gestionar medios de difusión de la riqueza documental e histórica del Municipio de Toluca; por medio de conferencias y exposiciones;
5. Proporcionar el servicio de consulta interna a la sociedad y al personal de la administración pública municipal, de cualquiera de los cinco acervos que se resguardan: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico;
6. Proponer, implementar y promover el proceso de digitalización documental con la finalidad de facilitar la consulta y preservar los documentos el mayor tiempo posible;
7. Ejecutar, actualizar y custodiar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, la localización y consulta documental; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0102 **Departamento de Archivo de Concentración**

Objetivo

Recibir, identificar, organizar, resguardar y prestar la documentación que aún no cumple su periodo precaucional de las unidades administrativas del gobierno municipal, así como asegurar la recuperación de la información de manera pronta y expedita, la preservación de los documentos de carácter histórico de acuerdo a la valoración y selección documental, así como someter los mismos a un proceso de depuración.

Funciones:

1. Recibir, registrar, organizar y controlar los expedientes a resguardar, asignar clave de localización a la remesa recibida y colocarla en el lugar correspondiente así como actualizar el inventario;
2. Integrar, documentar y resguardar los expedientes para inventario de las remesas recibidas, así como identificar, clasificar, archivar y registrar en el calendario de caducidades para mantenerlo actualizado;
3. Organizar, localizar, registrar y prestar, a solicitud de las y los usuarios que lo requieran, los expedientes y documentos resguardados en el acervo del archivo;
4. Recibir, revisar y clasificar los expedientes que regresan y archivarlos en la remesa correspondiente;
5. Recibir, atender y asesorar al personal que lo solicite, en el proceso de envío de la documentación al departamento;
6. Comunicar oficialmente a las y los titulares de las unidades administrativas, el vencimiento del plazo de resguardo de la documentación enviada y proceder a la depuración correspondiente;
7. Seleccionar, ordenar y depurar los documentos de cada expediente para conservar aquellos que sean de utilidad y separar los que ya terminaron su vida útil;
8. Analizar, seleccionar y registrar los expedientes y documentos depurados que se conservan permanentemente para ser trasladados al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
9. Elaborar y revisar la relación de documentos a eliminar para su trámite ante el H. Ayuntamiento y la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para su visto bueno y autorización;
10. Digitalizar los acervos documentales que han cumplido su periodo precaucional de seis años, para facilitar la búsqueda de los documentos y cumplir con las demandas de gestión actuales;
11. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos depurados;
12. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir el Formato de no Adeudo Documental; y
13. 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.

2010A0103 **Departamento de Correspondencia**

Objetivo

Realizar la recepción de la documentación que ingresa, así como dar el seguimiento correspondiente.

Funciones:

1. Recibir, organizar y registrar la documentación que ingresa al ayuntamiento a nombre del C. Presidente Municipal;
2. Registrar y capturar las peticiones ciudadanas en el Sistema Integral de Gestión Municipal para su seguimiento;
3. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención;
4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del ayuntamiento;
5. Integrar, organizar, actualizar, sistematizar y supervisar el control del archivo interno de documentación recibida; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0001 **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 que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos , retardos, horas extras, vacaciones, 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
8. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría del Ayuntamiento;
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. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
13. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento;
14. 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 Fiscal de la Federación;
15. Controlar, administrar 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;
16. Proporcionar el apoyo logístico, materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Secretaría del Ayuntamiento de 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 Secretaría del Ayuntamiento;
19. Analizar, elaborar, proponer, integrar, registrar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados Municipal de acuerdo a las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Secretaría del Ayuntamiento;
20. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
21. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y pago de gastos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
22. 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 Secretaría del Ayuntamiento;
23. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201010000 **Consejería Jurídica**

Objetivo

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales y órganos desconcentrados; actualizar el marco normativo municipal; establecer, coordinar y operar acciones encaminadas a la mediación, conciliación y justicia restaurativa; supervisar la operación de las oficialías calificadoras y del registro civil así como, instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones derivadas de infracciones a las disposiciones legales; además de coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Representar al Municipio, al H. Ayuntamiento y a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada ante los tribunales e instancias federales y estatales y de otros municipios;
2. Defender los intereses oficiales del gobierno municipal de Toluca;
3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las oficialías calificadoras encargadas de aplicar las infracciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, oficialías calificadoras en hechos de tránsito, oficialías calificadoras especializadas en alcoholímetro, el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, así como brindar el apoyo operativo a las oficialías del registro civil;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del H. Ayuntamiento, a las dependencias municipales y órganos desconcentrados en cualquier materia excepto la fiscal;
5. Recibir, registrar y proporcionar las consultas que en materia jurídica formule la población;
6. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
7. Recibir, integrar, elaborar, analizar, proponer y presentar disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
8. Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
9. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
10. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia estatal y/o federal responsable de la protección de los derechos humanos, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
11. Diseñar, proponer, difundir y evaluar las acciones de fomento e impulso de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa;
12. Brindar asesoría y apoyo a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
13. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a fin de dar-cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales;
14. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia;

15. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al ayuntamiento o al personal que lo integra;
16. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así los dispongan o a través de invitación de parte;
17. Analizar y designar al juez de plaza en los espectáculos taurinos que se efectúen dentro del territorio del municipio de Toluca, en estricto apego a la normatividad aplicable;
18. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común a las personas físicas o jurídicas-colectivas que realicen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como en materias de desarrollo urbano, imponiendo las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones legales; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011000 **Coordinación de Justicia Municipal**

Objetivo

Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de las Oficialías Calificadoras y apoyar a las oficialías del registro civil.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de las oficialías calificadoras;
2. Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
3. Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;
4. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías Calificadoras Especializadas en Materia de Alcoholímetro y de las Oficialías Calificadoras en Hechos de Tránsito; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011001
201011002
201011003
201011004

Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Obtener, analizar, registrar y dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Elaborar, integrar y presentar en tiempo y forma los informes al ISEM, INEGI, Registro Nacional de Población, Registro Federal de Electores, entre otros;
3. Organizar, programar y solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de México de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación;
4. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la oficialía;
5. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la oficialía;
6. Elaborar, revisar y expedir las órdenes de inhumación y cremación; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011005
201011006
201011007

Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

Atender los conflictos que no constituyan delito ni corresponda conocer a otras autoridades, así como calificar las sanciones al Bando y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, a excepción de las relacionadas con las de carácter fiscal.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a los infractores del Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial;
2. Recibir e informar a las y los infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los infractores la garantía de audiencia, en observancia a los principios de legalidad, certeza, seguridad jurídica, justicia y equidad;
4. Dar un trato digno a las y los infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en la oficialía calificadora y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública;
6. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de autoridades y dependencias respecto de orientación e información;
7. Recibir, analizar y calificar las faltas administrativas de conformidad con lo que dispone el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el infractor;
8. Exhortar a los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como falta administrativa, así como a sus padres o a quien ejerza la patria potestad, a cuidar su comportamiento, velando por el respeto a sus derechos fundamentales; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

201011008
201011009
201011010

Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

Calificar las sanciones a las y los infractores en materia de alcoholemia, así como desarrollar y ejecutar acciones para ayudar a prevenir y disminuir los accidentes viales provocados por las y los conductores de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, en materia de alcoholemia, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de ley;
2. Analizar, registrar e informar la situación jurídica de las y los infractores a sus familiares o abogados;
3. Registrar e informar a las personas sancionadas las consecuencias jurídicas de la reincidencia;
4. Instruir y verificar que durante la estancia de las y los infractores en la Oficialía, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar y resguardar el libro donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes sobre las personas detenidas, las sanciones impuestas y las libertades decretadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos con motivo del operativo “Conduce Sin Alcohol”;
9. Intercambiar información de los infractores recibidos en la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; y
10. Capturar y remitir la información de las infracciones al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

201011011
201011012
201011013

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales o propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, conforme a lo que dispone el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Solicitar, recibir e integrar las certificaciones médicas de lesiones, alcoholemia y toxicológico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, el reporte de robo de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
4. Analizar e integrar los procedimientos adecuados para que las y los involucrados en un hecho de tránsito lleguen a una conciliación;
5. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas en hechos de tránsito;
6. Conocer, redactar e integrar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose en instancia arbitral;
8. Oír, redactar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de testigos y las y los ajustadores;
9. Solicitar y verificar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Asegurar, registrar y poner a disposición del Ministerio Público a las y los involucrados, si de la identificación vehicular se desprendieran alteraciones, o que de la consulta de los datos, existiese reporte de robo de los vehículos involucrados;
11. Citar y registrar a las partes, que tengan relación con el hecho de tránsito;
12. Registrar y hacer del conocimiento a las y los involucrados los peritajes, e instarlos a que concilien;
13. Elaborar y emitir el laudo respectivo, una vez agotadas las diligencias;
14. Elaborar y resguardar un libro de registro y control de los expedientes de mediación o conciliación;
15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas;

16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean relativas y aplicables a su competencia.

201011014 Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo

Representar al Ayuntamiento de Toluca en los procedimientos, juicios y recursos administrativos interpuestos por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, antes del año 2019 y que se encuentren en trámite; así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca,

Funciones:

1. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
2. Integrar, revisar y rubricar las diligencias y constancias que se generen en los expedientes para remitirlos a la Coordinación de Justicia Municipal, a efecto de obtener la firma del titular;
3. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos, en todas y cada una de sus etapas e instancias procedimentales, cuyo trámite se lleve a cabo en el Departamento;
4. Solicitar y revisar la información y datos necesarios para atender los procedimientos, juicios, recursos administrativos e integrar los expedientes para la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Municipio;
5. Dar a conocer el resultado de las sentencias y, en su caso, los efectos a las autoridades municipales en materia administrativa y de recuperación de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
6. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
7. Conocer, tramitar y sustanciar la conciliación y mediación con particulares que invadan y/o obstruyan bienes del dominio público y/o privado del Municipio
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012000 **Coordinación Jurídica**

Objetivo

Supervisar y coordinar la asesoría jurídica a la ciudadanía y defensa en juicio que requieran las diferentes dependencias municipales, así como recibir, integrar y analizar el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio, así como las consultas que formulen las y los integrantes del H. Ayuntamiento, y las dependencias de la administración municipal.

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes para brindar la asesoría legal y jurídica que requiera la ciudadanía;
2. Recibir, registrar y atender las peticiones para representar al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en las materias civil, agraria, penal, administrativa, fiscal, laboral y constitucional;
3. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al ayuntamiento y sus dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal;
4. Asesorar en las acciones necesarias para participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, así como atender y resolver los requerimientos que emanen de otras instancias municipales, estatales o federales involucradas en la materia;
5. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
6. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
7. Revisar, consultar y analizar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
8. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
9. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
10. Apoyar a la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México, integrar, archivar y tener bajo custodia los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

201012001 Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Objetivo

Llevar a cabo actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios, referentes a la tenencia de la tierra y al núcleo ejidal, que se generan en el Ayuntamiento de Toluca, que desahogue la Consejería Jurídica ante las autoridades judiciales; así como regularizar los bienes pertenecientes al patrimonio inmobiliario municipal, por medio de Inmatriculación Administrativa y/o trámites requeridos para subdivisiones y desincorporaciones de inmuebles municipales, que hoy en día están en posesión y uso a cargo de terceros, para darle certeza jurídica al patrimonio del municipio de Toluca; así como dar atención y seguimiento a Juicios Agrarios relativos a la tenencia de la tierra y de núcleos ejidales.

Funciones:

1. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
2. Acudir, analizar, registrar e informar de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos judiciales no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el Ayuntamiento de Toluca;
3. Desarrollar y ejecutar acciones para recuperar créditos otorgados por el Ayuntamiento de Toluca, mediante gestiones personales con las y los deudores, sus fiadores o avales o a través de la tramitación de los juicios civiles o mercantiles que corresponda;
4. Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, así como gestionar ante las dependencias correspondientes el cumplimiento de mandatos emitidos por jueces del fuero común en materia civil y mercantil, salas civiles, y autoridades judiciales del fuero federal del orden civil, mercantil y agrario;
5. Ejecutar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
6. Implementar la búsqueda y análisis de documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. Organizar y dar seguimiento a las búsquedas, análisis e investigación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sobre los predios que cuentan con título de propiedad para posible subdivisión y/o desincorporación;
9. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
10. Gestionar ante Notario Público de la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012002 Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales

Objetivo

Procurar la defensa jurídica de los actos realizados por las autoridades del Ayuntamiento de Toluca y de la administración pública municipal, en los juicios en las materias constitucional, penal y electoral en que sean parte y dar seguimiento y tramitación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en las materias de amparo y penal;
2. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
3. Solicitar a las autoridades del ayuntamiento información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
4. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión; excepto los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Seguridad Pública;
5. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
6. Llevar o enviar vía correo certificado la correspondencia cuando los juicios de amparo se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la ciudad de Toluca;
7. Elaborar, integrar y enviar escritos a las diversas autoridades, a fin de requerir información que solicite la o el Juez de Distrito; proporcionar domicilios, remitir constancias, documentos y expedientes como complemento de los informes justificados;
8. Desarrollar acciones para trabajar conjuntamente con las y los abogados de las áreas jurídicas señaladas como delegadas o delegados de las autoridades del municipio en los juicios de amparo en que sean parte;
9. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes, en donde resulte dañado o afectado el patrimonio del ayuntamiento, así como coadyuvar con la autoridad para la debida integración de la carpeta de investigación;
10. Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el ministerio público, a la o el servidor público del ayuntamiento que esté relacionado con algún delito;
11. Obtener, analizar y procesar información para la o el primer síndico en todo lo concerniente a la materia penal;

12. Llevar a cabo el trámite de publicitación de los medios de impugnación en materia electoral que se interpongan contra actos del ayuntamiento y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
13. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;
14. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley;
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012003 Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales

Objetivo

Llevar a cabo la defensa jurídica y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo y laboral que se generen en contra de la administración pública municipal y del Ayuntamiento de Toluca, ventilados ante los tribunales de la materia.

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
2. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
3. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
4. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
5. Acudir y celebrar convenios a nombre del Ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
6. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;
7. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en el Departamento;
8. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar información y datos a las autoridades del ayuntamiento que se requieran para poder contestar las demandas;
9. Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso los efectos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012004 Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

Objetivo

Analizar e integrar el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio; desahogar consultas del ayuntamiento y de las áreas de la administración pública municipal; así como fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias, propiciando su difusión.

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las solicitudes de asesoría jurídica provenientes de las dependencias municipales
2. Elaborar y presentar estudios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad aplicables al ámbito municipal;
3. Realizar y emitir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
4. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
5. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal;
6. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
7. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
8. Coadyuvar en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012005 **Departamento de Obligaciones Municipales**

Objetivo

Realizar la revisión, análisis, estudio y, en su caso, adecuación de los contratos, convenios y las propuestas formuladas por las dependencias municipales que celebre el H. Ayuntamiento de Toluca con personas físicas, jurídico-colectivas y dependencias gubernamentales de carácter municipal, estatal y federal;

Funciones:

1. Revisar y analizar los actos jurídicos que celebra el Ayuntamiento de Toluca, emitiendo al respecto la opinión de viabilidad jurídica, o en su caso la elaboración del contrato, convenio, acuerdo o instrumento legal que corresponda;
2. Integrar y presentar el informe correspondiente a la asistencia a los actos de concurso a que convoquen el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y el Comité Interno de Obra Pública, y a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica;
3. Elaborar, revisar y entregar a las diversas áreas del Ayuntamiento los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
4. Recibir, registrar y dar contestación a las solicitudes de asesoría a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que soliciten;
5. Acudir y emitir un informe de las reuniones que se realicen para proponer, fijar condiciones y determinar la celebración de determinado acto jurídico, en el que intervengan las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca;
6. Obtener, integrar, archivar y tener bajo custodia y resguardo los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201013000 Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Objetivo

Proponer e implementar esquemas para la solución de conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales, políticos, materia condominal, etc. de manera rápida y pacífica sin necesidad de acudir a instancias judiciales, de forma gratuita y confidencial para promover la justicia alternativa en el ámbito municipal.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras en Materia Comunitaria;
3. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos;
4. Diseñar y operar mecanismos de consenso e interlocución adecuados para la resolución de problemas en forma pacífica;
5. Supervisar y emitir un reporte de la actividad de las y los mediadores-conciliadores profesionales, en la solución de problemas;
6. Orientar, coordinar y vigilar los procesos dirigidos a identificar y atender los daños, necesidades y obligaciones derivados de una ofensa particular, a fin de que se sanen y se reparen de la mejor manera posible;
7. Desarrollar, proponer, organizar y coordinar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de los medios alternos de solución de controversias y de la cultura de la paz.
8. Planear, coordinar y supervisar las visitas a los fraccionamientos y unidades habitacionales para que se realicen adecuadamente;
9. Proponer y promover relaciones interinstitucionales relacionadas con la mediación.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201013001
201013002 **Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 y 2**

Objetivo

Elaborar, implementar y evaluar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, para procurar que las y los ciudadanos solucionen por la vía pacífica y del diálogo los conflictos que no sean constitutivos de delito, de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

Funciones:

1. Elaborar, registrar y resguardar las actas informativas de documentos que hayan sido reportados como extraviados, actas informativas de hechos, de separación de domicilio, de identidad, de dependencia económica y de unión libre;
2. Proponer y dar a conocer los medios alternos de solución de conflictos, así como los principios de la mediación a las personas que acudan a solicitar su intervención;
3. Celebrar las audiencias de mediación-conciliación y redactar e integrar los acuerdos o convenios a que lleguen las y los particulares;
4. Registrar, integrar y controlar las actas informativas que se elaboran diariamente de acuerdo a su expediente;
5. Elaborar, integrar y archivar los reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales de ingresos y de diferentes actos;
6. Elaborar, revisar y autorizar la certificación de cada acta informativa;
7. Elaborar, revisar y autorizar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada que resida en su territorio, a petición de las y los usuarios participantes en las actas de conciliación;
8. Recibir, registrar y notificar exhortos de otros municipios en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1000 Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

Objetivo

Ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento determinadas por el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolecentes, a través de un cuerpo técnico interdisciplinario, proporcionando a los adolescentes y a su familia, los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social; asimismo brindar el tratamiento a los adolescentes que se encuentren en estado de riesgo de cometer alguna conducta antisocial y sean canalizados a través de instituciones educativas o bien por su propia familia..

Funciones:

1. Ejecutar el tratamiento que se les aplique a los adolescentes, conforme a las medidas impuestas por el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes;
2. Registrar y evaluar los progresos del tratamiento en el Consejo Técnico Interdisciplinario;
3. Diseñar y aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
4. Planear, organizar dirigir y ejecutar las pláticas informativas en instituciones educativas;
5. Integrar, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Juez de Adolescentes o el Juez de Ejecución y Vigilancia respecto al tratamiento de los adolescentes;
6. Dirigir y coordinar el desarrollo del personal, así como el uso de los materiales asignados; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2000 **Coordinación de Apoyo a Cabildo**

Objetivo

Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento para la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de cabildo, dando difusión a los acuerdos que dicho órgano colegiado apruebe, para su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales.

Funciones:

1. Apoyar de forma directa al C. Presidente Municipal y a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las sesiones de cabildo, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los ediles;
2. Planear y proponer a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de actas de cabildo;
3. Organizar y verificar las acciones necesarias con la Coordinación General de Comunicación Social, para la transmisión en vivo y la publicación en la página web del municipio, de las actas y videos de las sesiones de cabildo y demás disposiciones de observancia general en materia de transparencia, que legalmente proceda;
4. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2001 **Departamento de Apoyo al Cabildo**

Objetivo

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

Funciones:

1. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
2. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
3. Actualizar y elaborar el informe mensual que presenta la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ante las instancias correspondientes, que contenga el listado de los asuntos pendientes de resolución por parte de las comisiones edilicias, con mención de los que han sido dictaminados;
4. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
5. Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
6. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0002 Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

Objetivo

Expedir constancias de vecindad a la ciudadanía del municipio de Toluca que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo ser éstas: vecindad, para mayores de edad, menores de edad, extranjeros y del último domicilio que tuvo en vida el finado, así como elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales y de las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal.

Funciones:

1. Recibir y analizar documentos personales de la o el peticionario para la elaboración de constancias;
2. Capturar la información de las o los solicitantes en el sistema para la expedición de la constancia de vecindad;
3. Elaborar, tramitar, expedir y entregar las diferentes constancias domiciliarias solicitadas a la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Rendir informe de la cantidad de constancias de vecindad que se expiden, de forma mensual, trimestral y anualmente;
5. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad entregadas;
6. Integrar y elaborar las certificaciones de los documentos oficiales del Ayuntamiento de Toluca, para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Revisar y elaborar las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal, y turnarlas para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
8. Documentar, revisar y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por los peticionarios, en su caso personas físicas o jurídicas colectivas, de las dependencias municipales, o de las diversas instancias gubernamentales, respecto de la certificación de los documentos oficiales del Ayuntamiento de Toluca, así como de las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0003 Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario

Objetivo

Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario la escrituración de las diferentes áreas de donación resultantes de autorizaciones de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones; así como llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Programar, proyectar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y documentar su registro;
2. Gestionar y dar seguimiento, ante la Tesorería Municipal, a las certificaciones de no adeudo fiscal de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal y turnarlos a la Consejería Jurídica cuando sean requeridos;
3. Gestionar y dar seguimiento ante la Consejería Jurídica al inicio de acciones legales, con la finalidad de proteger y resguardar los inmuebles que no cuenten con antecedentes de propiedad y que tengan riesgo de invasiones;
4. Gestionar y dar seguimiento ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a los trámites de escrituración, certificación de libertad de gravámenes y de no inscripción para complementar los requisitos que pide la Consejería Jurídica así como las diferentes notarias;
5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal en el Programa Libro Expediente y Documentos de Mobiliario Municipal;
6. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para obtener antecedentes de propiedad de áreas de donación susceptibles de ingresarse al patrimonio inmobiliario municipal, así como de aquellas que se tienen identificadas y que no se cuenta con antecedentes de propiedad;
7. Recibir, analizar, evaluar y responder las notificaciones e instructivos judiciales, con el cuidado de la no afectación de bienes de dominio público municipal;
8. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas previas a los dictámenes que emite la Comisión de Patrimonio Municipal o derivado de una certificación de no invadir bienes del dominio público e instructivos judiciales de particulares; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020000 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Desarrollar y coordinar la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil, con la participación de los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
2. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Toluca y las que se realicen en apoyo a otros municipios;
3. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
4. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
5. Proponer la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar la operación del Patronato de Protección Civil y Bomberos de Toluca;
6. Coordinar la apertura, operación y atención de los albergues temporales ante situaciones de emergencia y contingencia;
7. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
8. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
9. Dirigir los servicios continuos de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
10. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
11. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación.
12. Proponer la Actualización del Atlas Municipal de Riesgos a la autoridad municipal, para su posterior publicación y difusión.
13. Coordinar la integración y operación de las unidades internas de protección civil de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
14. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;

15. Promover, registrar, organizar y asesorar a los grupos voluntarios y expedir su certificado;
16. Coordinar la apertura, operación y atención de refugios temporales ante situaciones de emergencia o desastre;
17. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
18. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
19. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
20. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
21. Implementar el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
22. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
23. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021000 **Subcoordinación de Bomberos**

Objetivo

Supervisar la inmediata atención de protección y auxilio en caso de incendio, siniestro o desastre que ponga en riesgo la vida o patrimonio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Supervisar y reportar las acciones de auxilio ante cualquier situación de emergencia que solicite la ciudadanía;
2. Coordinar y supervisar las acciones a realizar ante una emergencia para concluir satisfactoriamente los servicios requeridos por la población;
3. Elaborar y entregar a la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos un informe detallado de las acciones realizadas en la atención de emergencias;
4. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones que se turnen a la Subcoordinación por cualquier medio;
5. Coordinarse con el personal del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para la revisión anual de las cajas de los pozos de inundación (tomas de agua) contra incendio, que se encuentran distribuidas en la red hidráulica del municipio;
6. Planear y llevar a cabo las visitas y actividades del Camión Itinerante a planteles escolares de educación básica del Municipio;
7. Fomentar el adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal bombero;
8. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaría, herramienta y equipo, así como de la revisión, registro y control del equipo de protección personal en general con el fin de mantenerlo en buen estado y listo para la atención de emergencias; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020001 **Departamento de Capacitación**

Objetivo

Proporcionar capacitación en materia de protección civil y fomentar y difundir la cultura de prevención y autoprotección en el territorio municipal para construir una ciudadanía resiliente.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a los sectores público, privado y social en materia de protección civil;
2. Difundir por diferentes medios, información en materia de protección civil;
3. Organizar, evaluar y participar en los ejercicios de simulacros (de gabinete o de campo con previo o sin previo aviso) de inmuebles de tipo público, privado y social;
4. Registrar, asesorar y organizar, entre la ciudadanía, la conformación de los grupos voluntarios del territorio municipal que deseen participar en acciones de protección civil;
5. Organizar, gestionar y registrar los comités ciudadanos de prevención de protección civil dentro del territorio municipal;
6. Organizar, asesorar y registrar la conformación de los grupos voluntarios del territorio municipal en la ciudadanía que deseen participar en acciones de Protección Civil;
7. Organizar, formar y capacitar a brigadistas comunitarios del territorio municipal;
8. Implementar la profesionalización del personal de protección civil; y
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201020002 **Departamento del Sistema Integral de Riesgos**

Objetivo

Prevenir, identificar, valorar y mitigar riesgos mediante la implementación de protocolos de seguridad en materia de protección civil.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los planes operativos y el Atlas Municipal de Riesgos de acuerdo al Programa Municipal de Protección Civil;
2. Proponer y aplicar las medidas preventivas y revisiones de seguridad, previstas por la normatividad aplicable, ante una situación de riesgo;
3. Llevar a cabo verificaciones y monitoreo de zonas de riesgo en materia de Protección Civil, derivado de la interacción de fenómenos perturbadores, y emitir las recomendaciones pertinentes para su mitigación;
4. Valorar, identificar y gestionar convenios para la habilitación de refugios temporales ante la ocurrencia de hechos catastróficos; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020003 Departamento de Verificación y Normatividad

Objetivo

Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil en los establecimientos comerciales, de servicios, académicos y sociales.

Funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar visitas de verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para revisar el cumplimento de la normatividad aplicable y las medidas de seguridad en materia de protección civil;
2. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, catalogados como bajo riesgo;
3. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia para la obtención del Certificado de Seguridad para la quema de pirotecnia y polvorines;
4. Organizar, programar y ejecutar las visitas de verificación de medidas de seguridad preventivas en materia de protección civil para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en quema de artificios pirotécnicos (pre-quema);
5. Validar Planes de Emergencia para la celebración de Eventos Públicos y espectáculos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes, así como para la instalación de juegos mecánicos;
6. Revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil en eventos socio-organizativos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes;
7. Promover, asesorar y vigilar a establecimientos comerciales de mediano y alto riesgo para la implementación de sus Programas Específicos de Protección Civil;
8. Promover la implementación de los Programas internos de protección civil y la creación de unidades internas de protección civil en los edificios municipales del ayuntamiento; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020004 **Departamento de Atención Pre-Hospitalaria**

Objetivo

Brindar atención pre-hospitalaria oportuna, profesional y humana a la población que, por un accidente o agudización de su enfermedad, presente una urgencia médica, así como evaluar y, en su caso, trasladar a un hospital adecuado con la finalidad de disminuir la mortalidad o posibles secuelas nocivas a la salud.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención a urgencias médicas prehospitalarias, cuando lo soliciten los habitantes del municipio de Toluca;
2. Evaluar y atender los eventos públicos que, por su naturaleza y características, requieran un servicio preventivo de ambulancia o personal paramédico;
3. Responder a todas las solicitudes de atención médica de urgencias a través del despacho de ambulancias;
4. Integrar, desarrollar y mantener actualizados los protocolos de atención prehospítalaria; y
5. Brindar apoyo sanitario en situación de desastre a causa de agentes perturbadores, brindando los apoyos como; evacuación de víctimas en zonas afectadas, atención médica prehospitalaria mediante la implementación de puestos de auxilio, así como contribuir en la gestión de refugios temporales;
6. Difundir información médica a la ciudadanía con la finalidad de prevenir accidentes en casa, así como saber qué hacer ante alguna emergencia; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación de la Coordinación de Asesores.

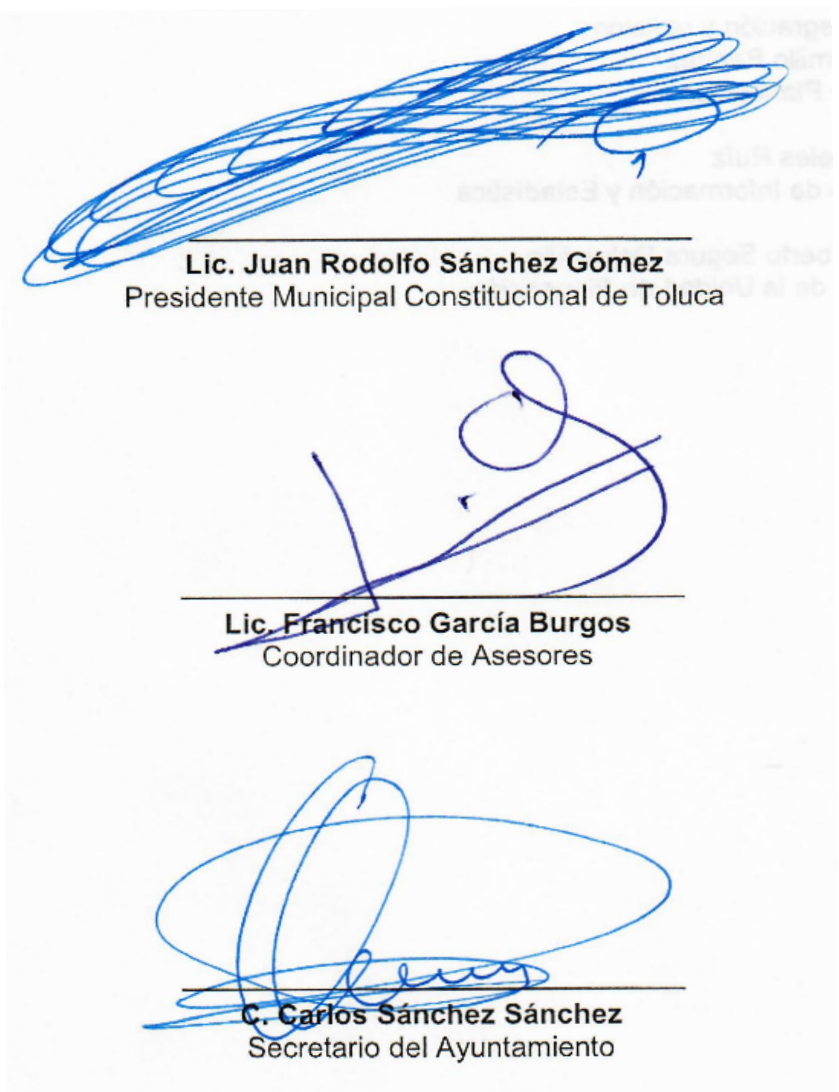
Existe una copia en medio magnética en:

- Secretaría del Ayuntamiento
- Delegación Administrativa

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco García Burgos
Coordinador de Asesores

C. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de su integración y revisión:

Lic. María Teresa Jaramillo Benítez
Titular de la Unidad de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Información y Estadística

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Coordinación de Planeación

Noviembre 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

C. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

M. en D. Giovanna Estefanía Hernández Rosales
Coordinadora de Apoyo Técnico y Archivo

L.A.E. Oscar Noriega Gutiérrez
Jefe del Jefe del Departamento de Archivo Histórico

L. en H. Matilde Arteaga Cerritos
Jefa del Departamento de Archivo de Concentración

Iván Díaz Campuzano
Jefe del Departamento de Correspondencia

L. en D. Arturo Agustín Contreras Valenzuela
Delegado Administrativo

M. en D.F. Fernando Noé Orozco Sierra
Consejero Jurídico

L. en D. Josué Negrete Gaytán
Coordinador de Justicia Municipal

L. en D. Angélica Pérez Huerta
L. en D. Norma A. Olvera Hernández
M. en D. Ruth Olivia Bringas Colín
Mtra. Edna María A. Uribe Hinojoza
Oficiales 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil

L. en D Sergio Hernández López
L. en D Alejandro Hernández García
L. en D Alejandra Villa Padilla
Oficiales Especializados en Alcoholímetro 1er, 2do y 3er turno

L. en D. Rosario Coyote Vilchis
L. en D. Humberto García Velázquez
L. en D. Ángel Antonio Palencia Gómez, Encargado de Despacho
Oficiales Calificadores en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno

L. en D. Carlos Augusto Pérez Blanco
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos

L. en D. Josué Chávez Gil
Coordinador Jurídico

L. en D. Pedro Mejía Colín
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

L. en D. Julieta Patricia Rivera Caballero
Jefa del Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales

M. en D. Roberto Jardón Hernández
Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales

L. en D. Luis Alberto Hinojosa
Jefe del Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

L. en D. Omar García Trujillo
Jefe del Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

L. en D. Jorge Velázquez González
Jefe del Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario

L. en D. Marco Antonio Uribe Díazgonzález
Jefe del Departamento de Obligaciones Municipales

Cmte. Hugo Antonio Espinosa Ramírez
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

L. en D. Jorge Antonio Velázquez
Titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

C. Marco Antonio Hernández
Subcoordinador de Bomberos

L. en D. Lucina Morales Díaz
L. en D. David Martín Martínez Zaldivar
Oficiales Mediadores, Conciliadores en Materia Comunitaria No. 1 y 2

Ing. Maleni Raquel Flores Rosas
Jefa del Departamento de Capacitación

Mtra. Irais Yazmín Brito Mendienta
Titular de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

C. Israel Vargas Velázquez
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Riesgos

L. en D. Doris Berenice Álvarez Ramírez
Coordinadora de Apoyo a Cabildo

C. Alejandro Galindo Ramírez
Jefe del Departamento de Verificación y Normatividad

L. en D. Aarón Michaus Armenta
Jefe del Departamento de Apoyo al Cabildo

TUM. Daniel Guerrero Gómez
Jefe del Departamento de Atención Pre-Hospitalaria

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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 17
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
IX. ORGANIGRAMA 19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 21
Tesorería Municipal 21
Coordinación de Apoyo Técnico 24
Delegación Administrativa 25
Unidad de Normatividad Hacendaria 27
Unidad de Catastro 28
Departamento de Gestión Catastral 31
Departamento de Investigación y Actualización Catastral 32
Dirección de Contaduría 35
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones 36
Departamento de Rendición de Cuentas 37
Dirección de Ingresos 39
Departamento de Recaudación 41
Departamento de Ingresos Diversos 42
Departamento de Fiscalización 44
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros 46
Departamento de Control de Ingresos 48
Dirección de Egresos 49
Departamento de Programas Federales y Estatales 50
Departamento de Recursos Propios 51
Departamento de Programación y Control Presupuestal 52
Departamento de Caja General 53
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales 55
XI. DISTRIBUCIÓN 56
XII. REGISTRO DE EDICIONES 57
XIII. VALIDACIÓN 58
XIV. CRÉDITOS 59
XV. DIRECTORIO 60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 61
XVII. FUENTES CONSULTADAS 62

I. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Toluca para lograr su bienestar. Toda labor encaminada a generar lo anterior debe partir de un diagnóstico claro y preciso sobre el cual poder determinar las rutas críticas que las áreas administrativas correspondientes deberán atender para encauzar sus esfuerzos.

El quehacer gubernamental y publi administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. En efecto, no es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al gobierno municipal realizar la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la ciudadanía. Para comprender mejor la importancia de esto, basta subrayar que un municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le otorgan a este ámbito de gobierno.

Bajo este contexto, la Coordinación de Planeación presenta el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y 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 Tesorería Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, 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 la componen 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 municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población, por ello su función se basa en la atención de los requerimientos de la sociedad, la planeación en el Ayuntamiento de Toluca, ha sido esencial para lograr avances significativos en la eficiencia de la administración.

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Toluca, establecía que la Tesorería Municipal estaría conformada con una Unidad de Apoyo Administrativo, una Coordinación Financiera de Convenios y Organismos Auxiliares, un Centro de Informática y dos sub-tesorerías: la de Ingresos con cuatro departamentos, la de Egresos con dos departamentos y el Departamento de Caja General el cual dependía directamente de la Tesorería Municipal, donde el objetivo principal era: "Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a obtener, administrar y aplicar los recursos financieros del municipio coadyuvando al desarrollo de los programas del H. Ayuntamiento de Toluca" .

Citando antecedentes más recientes, en la administración del periodo 2009-2012 la estructura orgánica fue configurada de la siguiente manera: en la Tesorería Municipal, las cuatro direcciones que tenía anteriormente pasaron a ser subdirecciones quedando de la siguiente forma: la Subdirección de Ingresos con seis departamentos dentro de los cuales se creó el Departamento de Recaudación de Parquímetros y Estacionamientos; la Subdirección de Egresos con la Caja General, ya establecida como departamento y la eliminación del Departamento de Control de Inversiones, en tanto que el Departamento de Control Presupuestal se fusiona con el Departamento de Programación y Presupuestos para quedar como Departamento de Programación y Control Presupuestal, se crea el Departamento de Cuentas por Pagar, mientras que el Departamento de Programas de Inversión no sufre cambios; a la Subdirección de Contaduría se le adscribe el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, en tanto que el de Control de Obra cambia su denominación a Departamento de Control y Documentación de Obra Pública, por su parte el departamento de Registro y Control no sufrió cambios; por lo que respecta a la Subdirección de Catastro, sus departamentos no sufrieron modificaciones; por último, desaparecieron la Subdirección de Control y Gestión con su Unidad de Normatividad y Asistencia al Contribuyente, la Subdirección de Cuenta Pública y los cuatro asistentes de las entonces direcciones.

En la administración del periodo 2013-2015 los cambios más sobresalientes incluyen la incorporación del área de Administración de Estacionamientos a la Subdirección de Ingresos, y el cambio de denominación del Departamento de Fiscalización a Departamento de Cobro Coactivo.

Para la administración 2016-2018, se adscribe a la Tesorería Municipal la Subdirección de Recursos Humanos, conformada por los siguientes departamentos: selección de personal; de administración de personal; nóminas y control de pagos y capacitación y desarrollo.

Para la presente administración, se traslada el tema de los recursos humanos a la Dirección General de Administración, y la Tesorería se queda con sus temas clásicos.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia en la administración municipal. Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

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

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	Principios
• Honestidad e Integridad • Seguridad • Asertividad y Creatividad • Autoridad y Corresponsabilidad • Resiliencia y Audacia • Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Libertad • Justicia • Bien común • Igualdad • Certeza jurídica • Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN CUARTA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.20. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;

II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la administración pública municipal y las o los contribuyentes;

III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;

IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;

V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;

VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;

VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;

IX. Verificar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;

X. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;

XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;

XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;

XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;

XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia, informando de ello al Ayuntamiento;

XX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal, en términos de lo que dispone el Capítulo Octavo del Título Sexto de este Código;

XXI. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Toluca;

XXII. Dar a conocer a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;

XXIII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;

XXIV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

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

Artículo 3.21. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de la Dirección de Ingresos, de la Dirección de Egresos, de la Dirección de Contaduría y la Unidad de Catastro.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.22. La o el titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;

III. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios;

IV. Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros;

V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;

VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;

VII. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

VIII. Elaborar las políticas y programas aplicables en el municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las o los contribuyentes; mismo que se someterá a aprobación;

IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la dirección a su cargo;

X. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;

XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;

XIII. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XIV. Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;

XV. Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;

XVI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;

XVII. Expedir los documentos de identificación de las o los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;

XVIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;

XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento;

XX. Emitir, a petición de los contribuyentes constancias de no adeudo;

XXI. Sancionar la falta de pago por la utilización de los espacios destinados como estacionamiento en la vía pública en el que exista aparato de medición y no marque el tiempo de permanencia para su utilización;

XXII. Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;

XXIII. Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.

XXIV. Derogada;

XXV. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;

XXVI. Derogada;

XXVII. Establecer y unificar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos de la administración pública municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto;

XXVIII. Reunir, concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;

XXIX. Proponer el presupuesto anual de ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;

XXX. Derogada;

XXXI. Derogada;

XXXII. Derogada;

XXXIII. Derogada;

XXXIV. Derogada;

XXXV. Derogada;

XXXVI. Derogada;

XXXVII. Derogada;

XXXVIII. Derogada;

XXXIX. Derogada;

XL. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental, para poder expedir el contra recibo oficial;

XLI. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y

XLII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 3.23. La o el titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;

III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;

IV. Derogada;

V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;

VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Analizar y evaluar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;

IX. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;

X. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

XI. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público;

XII. Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios;

XIII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio; y

XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Artículo 3.24. La o el titular de la Dirección de Contaduría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal;

II. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;

III. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

IV. Elaborar los informes financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;

V. Solventar en conjunto con la Coordinación de Planeación, los pliegos de observaciones y recomendaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VI. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales;

VII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;

IX. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;

X. Elaborar y reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos; y

XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 3.25. La o el titular de la Unidad de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad;

II. Orientar a los usuarios sobre los productos y servicios catastrales, recibiendo sus manifestaciones; a través de un registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;

III. Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales, así como autorizar y solicitar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, previa notificación a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes;

IV. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en los archivos de la Dirección de Catastro, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Emitir la orden de pago de los productos y servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;

VI. Emitir citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas;

VII. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa, por requerimiento de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los inmuebles y su actualización;

VIII. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble, así como su representante legalmente acreditado, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

IX. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

X. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones cartográfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar respuestas a solicitudes de las personas físicas, jurídicas colectivas y autoridades, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proponer al Ayuntamiento los valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipologías de construcción y realizar los estudios necesarios que permitan la evaluación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;

XIII. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobadas por la Legislatura del Estado, vigilando la debida vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico;

XIV. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral;

XV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XVI. Expedir los lineamientos aplicables para las dependencias municipales en el uso y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica;

XVII. Mantener actualizados los límites poligonales del Municipio, en apego a lo establecido por la autoridad correspondiente;

XVIII. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral municipal;

XIX. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;

XX. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Practicar investigaciones geoinformáticas;

XXII. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;

XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;

XXIV. Observar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXV. Cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;

XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y

XXVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

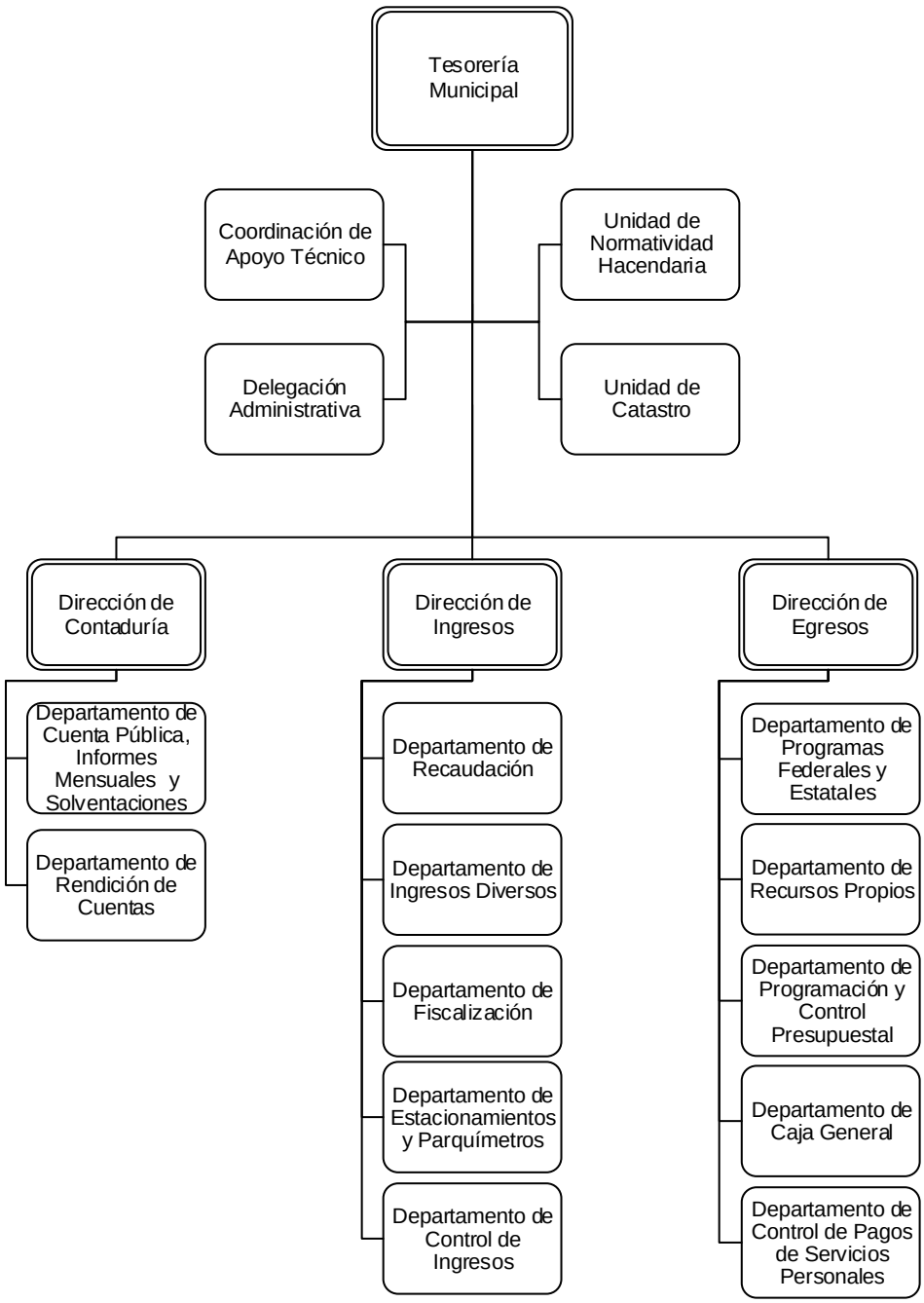
VII. OBJETIVO GENERAL

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

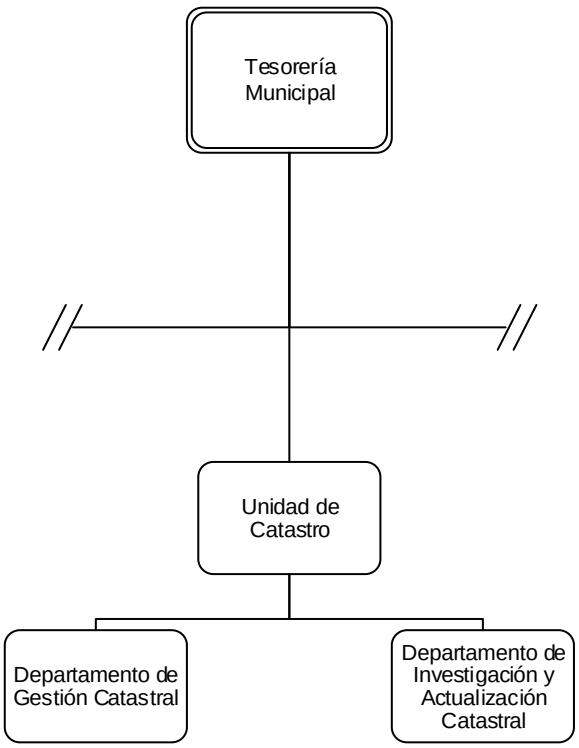
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202010000	Tesorería Municipal
202010001	Coordinación de Apoyo Técnico
202010002	Delegación Administrativa
202010003	Unidad de Normatividad Hacendaria
202011000	Unidad de Catastro
202011001	Departamento de Gestión Catastral
202011004	Departamento de Investigación y Actualización Catastral
202012000	Dirección de Contaduría
202012001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
202012003	Departamento de Rendición de Cuentas
202013000	Dirección de Ingresos
202013001	Departamento de Recaudación
202013002	Departamento de Ingresos Diversos
202013003	Departamento de Fiscalización
202013004	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
202013005	Departamento de Control de Ingresos
202014000	Dirección de Egresos
202014001	Departamento de Programas Federales y Estatales
202014002	Departamento de Recursos Propios
202014003	Departamento de Programación y Control Presupuestal
202014004	Departamento de Caja General
202014005	Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE CATASTRO



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

202010000 **Tesorería Municipal**

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
11. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
12. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

13. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
22. Elaborar, integrar y poner a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Planeación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
26. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
27. Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
29. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;

30. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
31. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
32. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
33. 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.

202010001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
2. Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las direcciones de área de la Tesorería Municipal respecto al Presupuesto basado en Resultado Municipal;
3. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
4. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del ayuntamiento;
7. Atender y/o asignar a un representante para asistir a eventos que instruya el titular de la Tesorería Municipal en su representación e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;
9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Tesorería; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010002 **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.

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
3. Elaborar, integrar y someter a consideración del titular para su validación el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
4. Determinar con las áreas de la Tesorería Municipal la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
5. 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 los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
6. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de obligaciones fiscales;
7. 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;
8. Gestionar, ejercer y comprobar el recurso para pagos diversos con apego a la normatividad aplicable;
9. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido de la Tesorería Municipal, efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
10. Recabar la firma del personal de la Tesorería Municipal y enviar al departamento correspondiente la nómina, con la documentación comprobatoria;
11. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales 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 los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
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 Tesorería Municipal;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Tesorería Municipal, de 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;
17. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
18. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y el recurso para pagos diversos, cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
19. 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 Tesorería;
20. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
21. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Tesorería; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010003 **Unidad de Normatividad Hacendaria**

Objetivo

Dar continuidad y seguimiento a los diversos trámites relacionados con actos administrativos derivados específicamente de las atribuciones de la Tesorería, con la finalidad de obtener información detallada, ordenada y sistemática, y así lograr una oportuna atención

Funciones:

1. Realizar el trámite de búsquedas y requerimientos de información solicitada por órganos jurisdiccionales federales y estatales, laborales, autoridades tributarias, fiscalías federales y estatales, órganos autónomos y contraloría de la legislatura;
2. Rendir Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo;
3. Contestar Informes de hechos de juicios administrativos, civiles y fiscales; relacionados con actos administrativos derivados de atribuciones de la Tesorería;
4. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad por concepto de aplicación de procedimientos administrativos de ejecución, en el cobro de multas federales no fiscales, impuestas por las instituciones del gobierno federal;
5. Elaborar convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal, de los adeudos que éstos tienen respecto a derechos o impuestos establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
6. Establecer los requerimientos y hacer el análisis de las exenciones de pago por concepto de contribuciones, solicitadas por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales; y que sean remitidas para la autorización del H. Ayuntamiento; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202011000 **Unidad de Catastro**

Objetivo

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, en observancia de las disposiciones legales y administrativas que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Organizar, dirigir y vigilar que la atención proporcionada al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
3. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte, así como vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
6. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;

10. Verificar la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
11. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
12. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
14. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;
15. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Integral de Información Catastral;
16. Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
17. Proponer e impulsar acuerdos con las dependencias federales, estatales y municipales para obtener información que permita eficientar la actividad e investigación catastral;
18. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
19. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el ayuntamiento;
20. Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
21. Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
22. Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
23. Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
24. Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;

25. Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el IGECEM;

26. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral, considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente; y

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

202011001 **Departamento de Gestión Catastral**

Objetivo

Informar, orientar y recibir para trámite, las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios y generación de productos catastrales que las personas físicas y jurídicas colectivas requieran, así como las provenientes de particulares y fuentes oficiales, dando cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales.

Funciones:

1. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los servicios y/o productos catastrales;
2. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y generación de productos catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables en la materia;
3. Organizar y dirigir el registro de expedientes en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de servicios y productos catastrales;
4. Recibir, registrar e integrar el expediente e instrumentar el procedimiento de notificación para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral;
5. Organizar y dirigir la emisión de constancias de identificación catastral y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos a través del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
6. Instruir y capacitar al personal para la emisión de las órdenes de pago, así como para la atención de productos y servicios catastrales que así lo requieran;
7. Coordinar el turno de expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación Catastral o, en su caso, al Departamento de Actualización y Control Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Elaborar y solicitar la autorización de las notificaciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las y los interesados;
9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera;
10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de servicios y productos catastrales; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202011004 Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Objetivo

Localizar e identificar para su registro la propiedad raíz del municipio, a través de la investigación predial por medio del establecimiento de programas o de los servicios catastrales solicitados por el propietario o poseedor de los inmuebles, obteniendo las características del terreno y las construcciones, en caso de que existiesen; asimismo, administrar la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), al igual que registrar, controlar y mantener actualizado permanentemente el padrón catastral para determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles del municipio de Toluca, proporcionando la base para el cobro del impuesto predial.

Funciones:

1. Integrar y actualizar la cartografía con base en el acervo geográfico municipal;
2. Organizar y realizar la investigación técnica catastral que favorezca la integración y actualización del padrón catastral en el municipio;
3. Programar y coordinar las verificaciones de los inmuebles que requieren servicios catastrales, para actualizar las características del terreno y construcciones en el Sistema Integral de Información Catastral(SIIC);
4. Recopilar de forma directa o por requerimiento de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, así como revisar y analizar los datos, documentos o informes que sean necesarios para la actualización de los bienes inmuebles;
5. Coordinar y ejecutar los levantamientos topográficos catastrales para identificar y determinar las características del terreno y en su caso de las construcciones existentes, conforme a los lineamientos aplicables en materia catastral;
6. Organizar y clasificar los inmuebles de acuerdo al uso al que están destinados, cumpliendo con las disposiciones, estrategias y normas aplicables;
7. Supervisar, vigilar y validar que la asignación de las claves catastrales cumpla con los lineamientos establecidos en materia catastral;
8. Elaborar, documentar y anexar al expediente el informe técnico derivado de la investigación catastral que sustente la respuesta a las solicitudes presentadas a la unidad por las personas físicas o jurídicas colectivas;
9. Organizar, dirigir y controlar la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles respecto a la información obtenida en la investigación catastral; capturar, procesar y editar la información de la cartografía, derivada del procedimiento catastral;
10. Obtener, revisar y validar la información y su procesamiento, respecto a la integración de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles en la base de datos cartográfica para su debida incorporación y/o actualización en el Sistema Integral de Información Catastral;

11. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de los documentos referentes a planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
12. Recopilar, procesar y emitir la información cartográfica temática en atención a las solicitudes de las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones conforme a las medidas de seguridad establecidas;
13. Registrar e incorporar la información en el módulo de valores unitarios del Sistema Integral de Información Catastral para la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones conforme a la norma aplicable vigente;
14. Organizar, dirigir y supervisar la actualización de la cartografía catastral, los límites territoriales, la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
15. Recopilar, analizar, elaborar y presentar investigaciones geoinformáticas y proponer la utilización de productos y programas geográficos que permitan la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
16. Analizar, implementar y evaluar los sistemas informáticos en materia cartográfica que apoyen el procedimiento catastral;
17. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;
18. Proponer e instrumentar acciones con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para intercambiar información relacionada con la propiedad inmobiliaria (licencias de construcción, terminaciones de obra, demoliciones), de nomenclatura y número oficial, con la finalidad de actualizar el Sistema Integral de Información Catastral;
19. Recabar información y coordinar las acciones complementarias con las áreas de la unidad que participan en la elaboración de la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
20. Integrar y revisar la propuesta de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones, conforme a las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes;
21. Instruir y proporcionar la información al personal designado para que realice la investigación y registro de las operaciones detectadas del mercado inmobiliario con apoyo del registro de las publicaciones especializadas en presupuestos de obra, dentro de la jurisdicción del Municipio de Toluca, para determinar la propuesta de valores unitarios de suelo;
22. Supervisar que se mantenga actualizada la información del programa del Sistema Integral de Información Catastral para actualizar la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
23. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Unidad de Catastro;
24. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas informáticos que apoyen el procedimiento catastral, así como vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y procedimientos informáticos;

25. Obtener, analizar y elaborar los reportes, informes, respaldos en medios electrónicos de almacenamiento y demás documentos, relacionados con la estadística e indicadores de desempeño de la función catastral, para ser enviados al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y a las dependencias internas del propio ayuntamiento, conforme a la periodicidad requerida y en los formatos establecidos;
26. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral;
27. Implementar y aplicar las acciones, estrategias y programas para la actualización, integración, depuración y vinculación de los padrones que conforman el Sistema Integral de Información Catastral, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información;
28. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;
29. Implementar y verificar los mecanismos de control para resguardar la información contenida en el Sistema Integral de Información Catastral de acuerdo a lo dispuesto por las normas aplicables;
30. Actualizar los catálogos operativos del Sistema Integral de Información Catastral conforme a la publicación de la Gaceta del Gobierno del Estado de México que contiene la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones para el ejercicio fiscal aplicable; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012000 **Dirección de Contaduría**

Objetivo

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, así como recibir, registrar y atender las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, registrar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Remitir al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
4. Coordinar con los delegados administrativos de las áreas ejecutoras la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
5. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Toluca por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
9. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de atención a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012001 Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Objetivo

Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Funciones:

1. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
2. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
3. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por la Dirección de Contaduría, así como el informe de obras públicas, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
4. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
5. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
6. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Coordinar con los delegados administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
8. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012003 **Departamento de Rendición de Cuentas**

Objetivo

Brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos a través de los medios electrónicos autorizados; mantener actualizada la información pública de oficio así como formar parte de las evaluaciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional de Evaluación Contable.

Funciones:

1. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
2. Poner a disposición del ciudadano y mantener actualizada de manera trimestral mediante el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) la información que establece el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en lo que respecta a la Tesorería Municipal;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Ingresar las respuestas a las solicitudes de información al SAIMEX, con el soporte documental correspondiente;
5. Mantener actualizada la información de la Tesorería Municipal en el portal de información pública de oficio mexiquense (IPOMEX);
6. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
7. Ingresar a la página del Ayuntamiento en el apartado de transparencia fiscal la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública; así como los informes mensuales solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
8. Solicitar la publicación, en el apartado de Transparencia Proactiva de la página web del ayuntamiento, de la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
9. Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

10. Mantener bajo resguardo los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública a las que brinde atención la Tesorería Municipal;
11. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información, y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
12. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma las Resoluciones que la Unidad de Transparencia nos asigne, como resultado de una inconformidad del ciudadano por la respuesta otorgada en un Recurso de Revisión, y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
13. Responder las Evaluaciones de manera trimestral que el Consejo de Armonización Contable mediante el Sistema de Evaluación Gubernamental realiza al Municipio de Toluca;
14. Elaborar y enviar a la Unidad de Transparencia, de manera anual, las Cédulas de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información en lo que respecta únicamente a las metas establecidas de la Tesorería Municipal, así como su reporte de avance de manera trimestral;
15. Hacer entrega en cualquier momento a la autoridad competente, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, requiera; y
16. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013000 **Dirección de Ingresos**

Objetivo

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
4. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
5. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
6. Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
7. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
9. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
10. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal;
11. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
12. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;

13. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
14. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción;
15. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
17. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
18. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
19. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se otorguen a favor de la administración pública municipal;
20. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Toluca;
21. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Unidad de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
22. Implementar, supervisar y coordinar las medidas administrativas necesarias para la recaudación y el óptimo funcionamiento del servicio de estacionamientos, estacionómetros (parquímetros) o sistemas equivalentes, dependientes del gobierno municipal;
23. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013001 **Departamento de Recaudación**

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderno que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes.

Funciones:

1. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Elaborar, instrumentar, proponer, implementar y evaluar las acciones necesarias para ampliar las opciones de pago para los contribuyentes;
3. Operar, registrar, informar, conciliar y supervisar los cobros que por convenio realicen terceros a nombre de la administración municipal y hayan sido autorizados por el ayuntamiento;
4. Documentar, sistematizar y actualizar la base de datos que sirva para informar de manera detallada a los contribuyentes sobre la situación fiscal en que se encuentra su predio;
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a los contribuyentes a efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
6. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial;
7. Determinar y actualizar el impuesto predial a cargo de los contribuyentes;
8. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que el contribuyente presente las declaraciones sobre contribuciones municipales y, en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
9. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
10. Operar, registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso;
11. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;
12. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para los contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013002 **Departamento de Ingresos Diversos**

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales en lo relativo a los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula de funcionamiento para la actividad comercial y/o de servicios; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis y por el servicio de sanitarios prestado en los diferentes parques, mercados y plazas propiedad del Municipio.

Funciones:

1. Documentar, integrar y actualizar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a los contribuyentes a afecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
3. Diseñar, planear y proponer la implementación de estrategias para las campañas de regularización para el pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis;
4. Liquidar, determinar y actualizar mensualmente el pago de los derechos a cargo de los contribuyentes;
5. Determinar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, previa la emisión de orden de pago de la Dirección General de Desarrollo Económico;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
7. Recibir, integrar, organizar y custodiar los pagos que efectúen los contribuyentes, por el derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, previa emisión de las órdenes de pago, expedidas por la Dirección General de Desarrollo Económico, correspondientes a las y los contribuyentes que realizan la actividad comercial de manera informal, fijos, semifijos, establecidos y de temporadas;
8. Planear, organizar, controlar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de cajas con respecto a la recaudación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, del derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, por el derecho de estacionamiento en la vía pública y de servicio público y derecho para el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al grupo de comerciantes de los mercados establecidos;
9. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;

10. Coordinar y supervisar las actividades de cobro y depósito al Departamento de Caja General de los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
11. Actualizar de manera individual los padrones de los contribuyentes enviados por la Dirección General de Fomento Económico y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, con base en los cobros realizados de las y los contribuyentes, así como el adeudo que presentan;
12. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que el contribuyente presente el pago de sus contribuciones municipales, y en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
13. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los procedimientos administrativos de ejecución (PAE) que han sido notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013003 **Departamento de Fiscalización**

Objetivo

Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; supervisar la operación, y en su caso, tomar las medidas correctivas que sean necesarias a las personas físicas y jurídico colectivas que realicen eventos públicos masivos a través de intervenciones en la revisión, conteo y sellado de boletos, que sirva como base en la determinación de la contribución.

Funciones:

1. Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;
2. Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor, a través del registro de créditos fiscales municipales y control de notificación de ejecución y atender el origen de los créditos, a saber: predial, gobernación, multas federales no fiscales, garantías de audiencia y diversos;
3. Planear, organizar y ejecutar las interventorías para la determinación del impuesto respectivo y liquidación en dinero sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro, ya sea en espacios abiertos o en establecimientos cerrados;
4. Elaborar, distribuir y controlar las órdenes de pago por concepto de publicidad, espectáculos públicos con fines de lucro, liquidación del impuesto predial y cheques devueltos, actualizando la suerte principal y calculando el monto de sus accesorios;
5. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos de la Unidad de Catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico;
6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal;
7. Identificar y registrar las infracciones a las disposiciones establecidas, cometidas por el personal del gobierno municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, para comunicarlas a la Dirección de Ingresos y a la Contraloría;
8. Planear, organizar y ejecutar las acciones debidas para dar atención a los contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;
9. Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley;

10. Elaborar y presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;
11. Planear, organizar y ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal;
12. Determinar y aplicar, conforme a la legislación vigente, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
13. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento de Ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Unidad de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;
14. Coordinar, controlar y supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva, a través de los documentos de gestión requisitados, por el personal de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas;
15. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
16. Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso el remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de los contribuyentes;
17. Planear, coordinar y realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico-jurídicos, que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;
18. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su seguimiento y depuración;
19. Coordinarse con las unidades administrativas generadoras de ingreso, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales;
20. Solicitar, recibir, registrar y actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013004 Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Objetivo

Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros.

Proveer de manera eficiente y competitiva la administración y el servicio de estacionamiento en los locales que para tal efecto tiene bajo su responsabilidad el gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Implementar, coordinar, ejecutar y supervisar, las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio en los estacionamientos Fray Andrés de Castro, González Arratia, Juárez, Banpeco, Hidalgo, 16 de Septiembre, Morelos, Sor Juana I, Sor Juana II, Sor Juana III, Sor Juana IV, Sor Juana V y Sor Juana VI;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso a los estacionamientos, previa autorización;
3. Proponer, conforme a la normatividad vigente, la actualización de las tarifas para el cobro por el uso de los estacionamientos;
4. Operar y controlar los sistemas de vigilancia de todas las actividades que se realicen en los estacionamientos;
5. Proponer y determinar los criterios apropiados para el otorgamiento y retiro de pensiones de los estacionamientos;
6. Identificar, proponer y solicitar remodelaciones necesarias a los estacionamientos municipales;
7. Planear, organizar y efectuar la vigilancia sobre las instalaciones de los estacionamientos municipales para que se conserven en buenas condiciones materiales;
8. Documentar, controlar, integrar, organizar, actualizar y reportar, de forma mensual a la Dirección de Ingresos, los registros de usuarios, ingresos, mantenimiento, servicios y actividades que se desarrollen en los estacionamientos municipales;
9. Difundir e implementar los lineamientos para la prestación del servicio de estacionómetros en las vías públicas del municipio;
10. Planear, organizar, realizar y supervisar la recaudación de los estacionómetros o equivalentes en la vía pública, así como realizar la limpieza, selección, conteo, y envasado de los valores, hasta su depósito en la Caja General de la Tesorería Municipal;
11. Actualizar las tarifas en los estacionómetros, previa autorización de la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo estipulado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
12. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los estacionómetros y alcancías colocadas en la vía pública;
13. Coordinar con las autoridades de tránsito municipal las acciones que en forma conjunta deban de llevar a cabo para el cumplimiento de las responsabilidades propias y comunes;

14. Realizar la instalación y reubicación de estacionómetros, previo visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013005 **Departamento de Control de Ingresos**

Objetivo

Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.

Funciones:

1. Documentar, integrar, elaborar y presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;
2. Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se determinen las medidas correctivas que sean procedentes;
3. Dotar y controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales, recibos del Departamento de Caja General y demás órdenes de pago por cobro de las contribuciones;
4. Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
5. Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal y reportar los saldos a la Dirección de Ingresos;
6. Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente;
7. Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
8. Documentar, integrar y elaborar diariamente la póliza de ingresos;
9. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior;
10. Archivar y conservar a través de medios digitales las formas valoradas y reportar copia del respaldo al Departamento de Archivo de Concentración;
11. Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras, hasta en tanto se realice de manera digital;
12. Controlar y verificar que la facturación de los recibos de pago se ejecute de manera correcta, además de prever la existencia de timbres suficientes para el proceso;
13. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
14. Colaborar en la integración de los informes mensuales, en lo concerniente a Ingresos, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
15. Expedir Copias Simples y/o Certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014000 Dirección de Egresos

Objetivo

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
3. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
5. Coordinar las certificaciones financieras a las que esté obligada la administración municipal;
6. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
7. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
8. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
9. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
10. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
11. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
12. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
13. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
14. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014001 Departamento de Programas Federales y Estatales

Objetivo

Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

Funciones:

1. Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
2. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales, realizadas por parte de las áreas ejecutoras, para la validación de la Dirección de Egresos y la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
3. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública, para validación de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;
4. Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
5. Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
6. Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
7. Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33, así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014002 Departamento de Recursos Propios

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de los documentos necesarios en el proceso de pago a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por los servicios o bienes adquiridos por el Ayuntamiento de Toluca; así como mantener actualizado el flujo de efectivo.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Dirección de Egresos y al titular de la Tesorería Municipal;
2. Recibir y organizar, a través de la ventanilla única, la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, elaboración de contra recibo y envío al Departamento de Programación y Control Presupuestal;
3. Integrar y enviar a la Dirección de Contaduría la documentación soporte del gasto de inversión ejercido por las unidades administrativas;
4. Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para revisión de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal;
5. Elaborar y dar seguimiento a los cheques para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la Tesorería Municipal;
6. Elaborar y dar seguimiento a las transferencias electrónicas para la autorización del titular de la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal;
7. Integrar y enviar al Departamento de Caja General los cheques, relación de pagos y/o transferencias electrónicas autorizadas para su trámite correspondiente;
8. Elaborar y emitir al cierre de cada mes, el reporte que muestre la situación de las cuentas por pagar;
9. Conciliar con la Dirección de Contaduría y el Departamento de Caja General los saldos de cuentas por pagar; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014003 Departamento de Programación y Control Presupuestal

Objetivo

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal, difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Definitivo Anual de la administración pública municipal, someterlo a consideración de la Dirección de Egresos, para su posterior presentación al H. Cabildo a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;
2. Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
3. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
4. Implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
5. Recibir y revisar presupuestalmente los requisitos generales de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios, para la validación por parte de la titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal, de requisitos fiscales y firmas, de los gastos diversos ingresados por las unidades administrativas para su reembolso, así como de gastos a comprobar;
7. Administrar y controlar la autorización presupuestal mediante el sello y folio, de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios;
8. Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos presupuestales internos y externos, para autorización de la Dirección de Egresos y validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para su análisis y aprobación del H. Cabildo, según sea el caso;
9. Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados a la Dirección de Egresos, para que en su caso se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias;
10. Validar en conjunto con la Coordinación de Planeación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;
11. Realizar la afectación presupuestal de la documentación y/o comprobantes de los pagos, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para la elaboración del pago correspondiente; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014004 **Departamento de Caja General**

Objetivo

Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Colaborar en las actividades del proceso de renovación de la calificación quirografaria del Municipio de Toluca por parte de las calificadoras de valores;
2. Organizar y colaborar en el proceso de contratación de créditos bancarios;
3. Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarios;
4. Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento;
5. Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos a través de tarjeta de crédito, que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron, para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio de Toluca;
6. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
7. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
8. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la Dirección de Contaduría adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
9. Verificar y diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
10. Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;
11. Elaborar y entregar a la Dirección de Egresos el reporte diario de los saldos en las cuentas bancarias, cheques en tránsito y las inversiones realizadas;
12. Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
13. Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada;
14. Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;
15. Entregar al Departamento de Recursos Propios las pólizas de egresos que amparan el pago de un cheque, así como los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas;

16. Controlar y resguardar los cheques devueltos, enviarlos a la Dirección de Ingresos para su recuperación, e informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
17. Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias;
18. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar y controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las inversiones y solicitar la elaboración de los recibos de ingresos correspondientes, así como informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
19. , Integrar, organizar y proporcionar a la Dirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
20. Documentar e informar, según corresponda, a las Direcciones de Ingresos, Egresos y Contaduría sobre los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
21. Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014005 Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

Objetivo

Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal de Toluca, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos.

Funciones:

1. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
2. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias;
3. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
4. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;
5. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo;
6. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
7. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
8. Comprobar los recursos liberados al Departamento de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro;
9. Mantener informado al Departamento de Nómina y Control de Pagos de la Dirección General de Administración, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago;
10. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Tesorería Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos, y Sistemas Administrativos dependiente de la Coordinación de Planeación.

Existen copias en medio digital en:

1. Tesorería Municipal
2. Delegación Administrativa

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores

Mtro. Eduardo Segura García
Tesorero Municipal

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Responsable 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

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Coordinación de Planeación

Noviembre 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Eduardo Segura García
Tesorería Municipal

César Augusto Dávila Vásquez
Coordinación de Apoyo Técnico

José Juan Tenorio Domínguez
Delegación Administrativa

Omar García Rojas Palacios
Unidad de Normatividad Hacendaria

Gerardo Quiroz Suárez
Unidad de Catastro

Juan José Villavicencio Robles
Departamento de Gestión Catastral

Rubén Alejandro García Ordaz
Departamento de Investigación y Actualización Catastral

María de la Cruz Antonio Salinas
Dirección de Contaduría

Humberto Valencia González
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Gloria Edna Zatarain Solís
Departamento de Rendición de Cuentas

José Gerardo Magaña Ramírez
Dirección de Ingresos

Pedro Alberto Hernández Díaz
Departamento de Recaudación

Miguel Ángel Jiménez Zepeda
Departamento de Ingresos Diversos

Luis Martín Carbajal Pérez
Departamento de Fiscalización

Jorge Luis Carmona Martínez
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Juana Laura Durán Hernández
Departamento de Control de Ingresos

Flavia Villafranco Quiroz
Dirección de Egresos

Ángeles Aurora Romero Lara
Departamento de Programas Federales y Estatales

Iván Uriel Heredia Alonso
Departamento de Recursos Propios

Elizabeth Paredes Lira
Departamento de Programación y Control Presupuestal

Miguel Ángel Salgado Ordoñez
Departamento de Caja General

Delia Victoria Pérez Quebedo
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Contraloría.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

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.

Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN....4
II. ANTECEDENTES....5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES....6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS....7
V. MARCO LEGAL....8
VI. ATRIBUCIONES....11
VII. OBJETIVO GENERAL....16
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA....17
IX. ORGANIGRAMA....18
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....19
Contraloría....19
Coordinación de Apoyo Técnico....22
Delegación Administrativa....24
Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas....26
Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas....28
Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social....30
Departamento de Contraloría Social....32
Departamento de Auditoría de Obra....34
Dirección de Auditoría....35
Departamento de Auditoría Financiera....37
Departamento de Auditoría Administrativa....39
Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas....41
XI. DISTRIBUCIÓN....44
XII. REGISTRO DE EDICIONES....45
XIII. VALIDACIÓN....46
XIV. CRÉDITOS....47
XV. DIRECTORIO....48
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....49
XVII. FUENTES CONSULTADAS....50

I. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Secretaría Técnica de la Presidencia, a través de la Coordinación de Planeación, presenta el “Manual de Organización de la Contraloría”, a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión; así como la atención a la ciudadanía, dando un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Contraloría; 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 una de las áreas 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

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.”

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, misma que señala en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la Administración Pública Municipal que a la letra dice:

Artículo 96. “Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley”.

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Fue así que quedo formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

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

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 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- 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;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;

- Acuerdo general por el que se establece el programa permanente con fines de prevención de accidentes viales por la ingesta inmoderada de bebidas alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol;
- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo en alcance a los Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo que establece los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Convenio de coordinación para operar el Registro Estatal de Inspectores (REI), celebrado entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de la Contraloría y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación para operar el Sistema de Atención Mexiquense en el H. Ayuntamiento de Toluca, que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de México y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”;
- Bando Municipal de Toluca;
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN QUINTA
DE LA CONTRALORÍA

Artículo 3.26. La o el titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;

V. Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;

VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;

IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;

X. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;

XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;

XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;

XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Toluca;

XIX. Iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia

determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

XXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

XXV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Toluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Toluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XXVIII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Toluca, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XXX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General o, en su caso, instar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XXXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;

XXXIII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Toluca, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XXXIV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

XXXV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Toluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Derogada;

XXXVII. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;

XXXVIII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXIX. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;

XL. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

XLII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XLIII. Derogada;

XLIV. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Toluca; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Dirección de Auditoría, Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

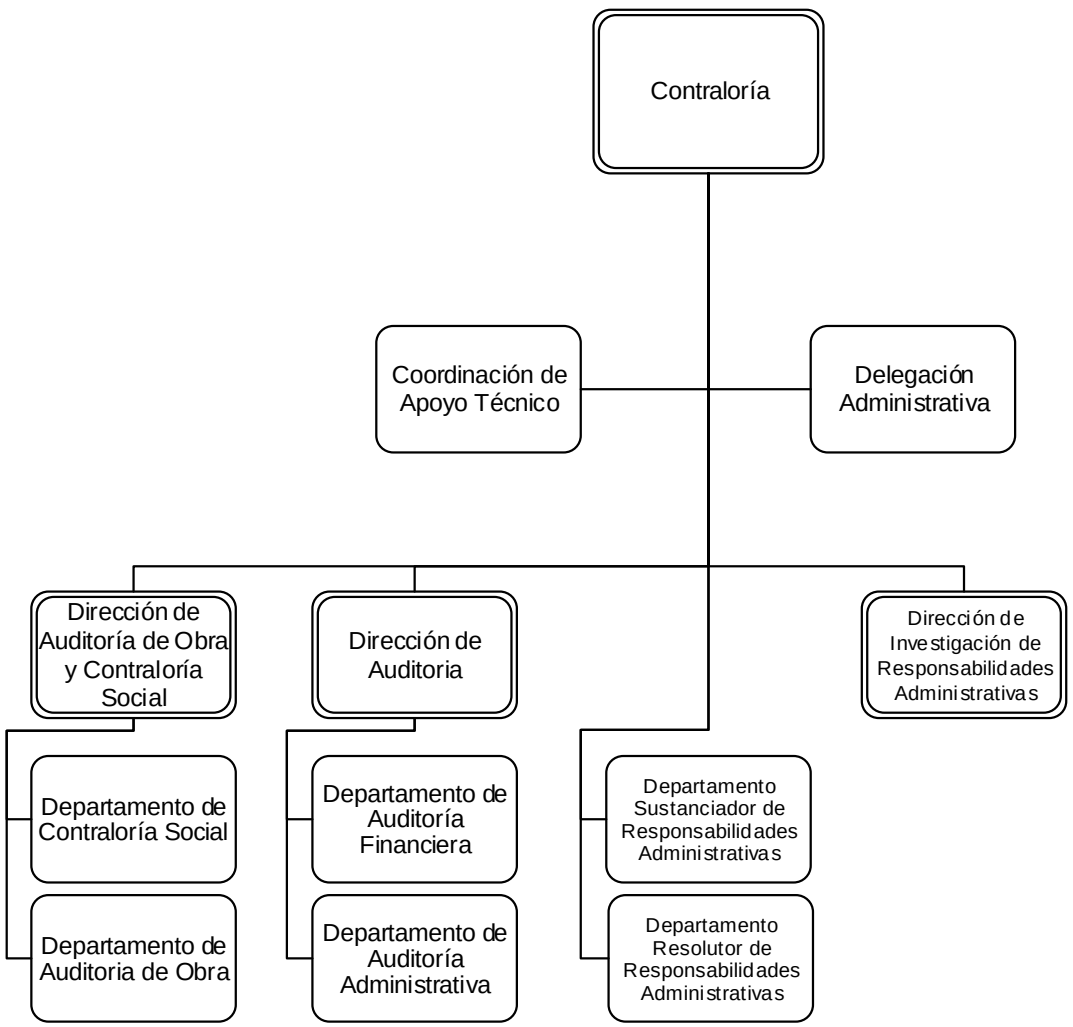
VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

203010000	Contraloría
203010001	Coordinación de Apoyo Técnico
203010002	Delegación Administrativa
203011000	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social
203011001	Departamento de Contraloría Social
203011002	Departamento de Auditoría de Obra
203012000	Dirección de Auditoría
203012001	Departamento de Auditoría Financiera
203012002	Departamento de Auditoría Administrativa
203010004	Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas
203010005	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas
203013000	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

IX. ORGANIGRAMA



Notas:

1. La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Investigadora.
2. El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Substanciadora.
3. El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Resolutora.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203010000 **Contraloría**

Objetivo

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Toluca;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de

México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;

10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;
12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Toluca, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
14. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
15. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
16. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
20. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca;
22. Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
23. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
24. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;

25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca;
28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y
36. 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.

203010001	Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, así como coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación de la Contraloría y de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría;
2. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las unidades administrativas que la integran;
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular de la Contraloría;
4. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las o los titulares de las unidades administrativas del Municipio, informando a éste sobre sus avances y logros;
6. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular de la Contraloría, a las o los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría para su observancia y cumplimiento;
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría;
8. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular de la Contraloría;
9. Realizar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
10. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría;

11. Implementar los mecanismos y acciones para la instrumentación y ejecución del Marco Integrado de Control Interno, en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Toluca;
12. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
13. Realizar acciones de control y evaluación para verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que contribuyan a mejorar el control interno y enviar el resultado de las mismas a la o el titular de la Contraloría;
14. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
15. Convocar a sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de sus responsabilidades y dar seguimiento a los acuerdos que se generen, así como asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio, en representación de la o el Contralor, cuando así lo determine;
16. Someter a la consideración de la o el Contralor, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010002| **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 Contraloría.

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Contraloría el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros**;**
2. Elaborar, documentar y 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, horas extras, 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 y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
5. Integrar con las unidades administrativas de la Contraloría, la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y los formatos correspondientes previamente requisitados;
6. Analizar, registrar y dar seguimiento en conjunto con los responsables de las unidades administrativas de la Contraloría, la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
7. 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 o los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
8. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de resguardo de los vehículos asignados, verificando que estén siempre al corriente en cuanto a pago de derechos;
9. Establecer controles respecto del registro y control de los bienes muebles asignados a la Contraloría, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración y los resguardatarios;
10. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;

11. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal con relación al presupuesto ejercido de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
12. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
13. Elaborar y revisar los reportes mensuales, trimestrales y anuales 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;
14. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
15. Validar las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios;
16. Controlar, administrar 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;
17. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos para la organización de los eventos especiales que se requieran por la Contraloría;
18. Recibir, analizar y difundir a los servidores públicos de la Contraloría, los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno, establezcan las circulares emitidas por las unidades administrativas competentes de la Administración Pública Municipal;
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 Contraloría;
20. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
21. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
22. Analizar y vigilar las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, asegurando que cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
23. Identificar, analizar, registrar, proponer y presupuestar las acciones para el impulso de la profesionalización y capacitación para el desarrollo del personal adscrito a la Contraloría; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010004 Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Contralor.
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
4. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las o los servidores públicos municipales que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, supervisar que se lleven a cabo los programas preventivos y las acciones que se determinen en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Supervisar que la Dirección de Recursos Humanos mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
6. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que los subsane en un término de tres días;
7. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
8. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
9. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir

los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;

10. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
11. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
12. Tramitar y remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
13. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, notificando a los involucrados;
14. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
16. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
18. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal; y
19. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010005 **Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas**

Objetivo

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Municipio conforme a la normatividad aplicable, así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y vigilar el Registro Estatal de Inspectores, así como llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a la consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Contralor;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades así como los registros del Libro de Gobierno;
4. Realizar revisiones al Sistema de Atención Mexiquense, con la finalidad de hacer del conocimiento de la o el Titular de la Contraloría, del estado que guarda dicho sistema;
5. Vigilar la actualización del Registro Estatal de Inspectores (REI), en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo operen;
6. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
7. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
8. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutivo;

11. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírla;
12. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
14. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
15. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
16. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Substanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011000 **Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social**

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales y órganos desconcentrados, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Dirección.

Funciones:

1. Revisar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de los departamentos de Contraloría Social y Auditoría de Obra e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
2. Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
4. Asistir cuando así lo determine la o el titular de la Contraloría, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM), así como la capacitación de los mismos;
7. Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
8. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
9. Coordinar y supervisar las reuniones de asesoría a las y los Contralores Sociales, a fin de dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, suscrito con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
10. Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
11. Supervisar que se lleven a cabo acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas,

programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;

12. Proponer y someter a la autorización de la o el titular de la Contraloría las propuestas de acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización;
13. Requerir a las dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de contraloría social;
14. Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
15. Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
16. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
17. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
18. Supervisar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
19. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
20. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Contraloría;
21. Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
22. Acordar con la o el titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
24. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011001 **Departamento de Contraloría Social**

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones; con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a la aprobación de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
2. Supervisar la actualización de la información dentro del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) del Programa de Infraestructura.
3. Programar la constitución de Contralorías Sociales, para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos Federales, Estatales o Municipales; de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras; así como cuando las obras se realicen con recursos propios, con montos mínimos de $50,000.00 y que la obra no tenga un avance físico de más del 30%;
4. Llevar a cabo junto con las áreas ejecutoras la Asamblea General, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras, acciones y programas sociales, mediante la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
5. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las Contralorías Sociales;
6. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados a la o el titular de la dirección;
7. Proponer los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia;
8. Ejecutar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
9. Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;
10. Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la o el titular de la dirección;

11. Realizar inspecciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
12. Invitar a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
13. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales;
14. Realizar auditorías a programas sociales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo del Departamento de Contraloría Social y realizar los informes de las mismas, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías e integrar los expedientes correspondientes;
15. Enviar el expediente de auditoría a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
16. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011002 **Departamento de Auditoría de Obra**

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la consideración de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, así como ejecutar el mismo;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;
4. Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
7. Realizar la revisión de la Integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la Obra Pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
8. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública corresponda a lo especificado en contrato;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que ejecuten obra pública en el Municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
10. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012000 **Dirección de Auditoría**

Objetivo

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

Funciones:

1. Revisar el programa anual de trabajo de la dirección y someterlo a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Dirección e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
3. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría;
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa de la Dirección en coordinación con sus departamentos, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
5. Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
6. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
7. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
8. Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
9. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
10. Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
11. Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
12. Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del ayuntamiento, este debidamente elaborados, a fin de confirmar que la ejecución del gasto cumple con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
13. Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;

14. Supervisar la integración y ejecución de las auditorias y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
15. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
16. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
17. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
18. Aprobar y supervisar la ejecución del programa de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, por el término de gestión y/o por mandato de Ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
19. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente a la Contraloría, con la información proporcionada por las áreas administrativas que la conforman;
20. Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio;
21. Aprobar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
22. Revisar la convocatoria de las sesiones y el orden del día, realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados, someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría a efecto de que los presente al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
23. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
24. Supervisar las inspecciones al operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
25. Someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
26. Supervisar que las inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, se realicen conforme a la normatividad establecida;
27. Supervisar que las inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores, estén debidamente ejecutadas;
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012001	Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control.

Funciones:

1. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
2. Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
3. Realizar arqueos a las formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
4. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del Municipio de Toluca;
5. Realizar inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
8. Acordar con la o el titular de la Dirección de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención así como mantenerlo informado de los mismos;
9. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría;
10. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control, así como someter a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
11. Realizar la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
12. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones control;
13. Elaborar el presupuesto basado en resultados municipales correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría;

14. Realizar inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.
15. Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012002 **Departamento de Auditoría Administrativa**

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorias administrativas y realizar otras acciones de control y evaluación.

Funciones:

1. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoria;
4. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoria cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
5. Testificar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega-recepción hasta su aclaración o justificación;
7. Elaborar el programa de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal por el término de gestión, y/o por mandato de ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoria;
8. Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
9. Instaurar las actas administrativas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
10. Realizar inspecciones al operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones control;

12. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoria;
13. Realizar inspección física al control de movimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del municipio;
14. Elaborar la convocatoria de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el orden del día, generar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
15. Participar en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, y;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203013000	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

Funciones:

1. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Dirección;
2. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
3. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, con el apoyo del personal adscrito, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
4. Realizar el Programa Anual de Trabajo del área, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
5. Acordar con la o el Titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos;
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal;
7. Suscribir con el apoyo del personal adscrito, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
8. Mantener actualizados, con el apoyo del personal adscrito, los registros en el Libro de Gobierno y el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
9. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las y los denunciantes, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
10. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación realizadas por el personal adscrito, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;

11. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos, con el apoyo del personal adscrito, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
12. Solicitar a los departamentos Substanciador y Resolutor de Responsabilidades Administrativas según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, a través del personal adscrito, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
14. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
15. Solicitar con apoyo del personal adscrito, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
16. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que el personal adscrito realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Analizar y determinar, con apoyo de personal adscrito, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;
18. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
19. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
20. Promover previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;

21. Realizar con el apoyo del personal adscrito, las notificaciones que deban llevar a cabo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Impugnar con el apoyo del personal adscrito, ante el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
23. Instruir al personal adscrito, realice la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
24. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
25. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
27. Ejercer las funciones de Autoridad Investigadora, por sí o por conducto de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
28. Delegar las funciones propias de Autoridad Investigadora a los servidores Públicos adscritos a la Dirección, quienes actuarán mediante acuerdo delegatorio de funciones;
29. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
30. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

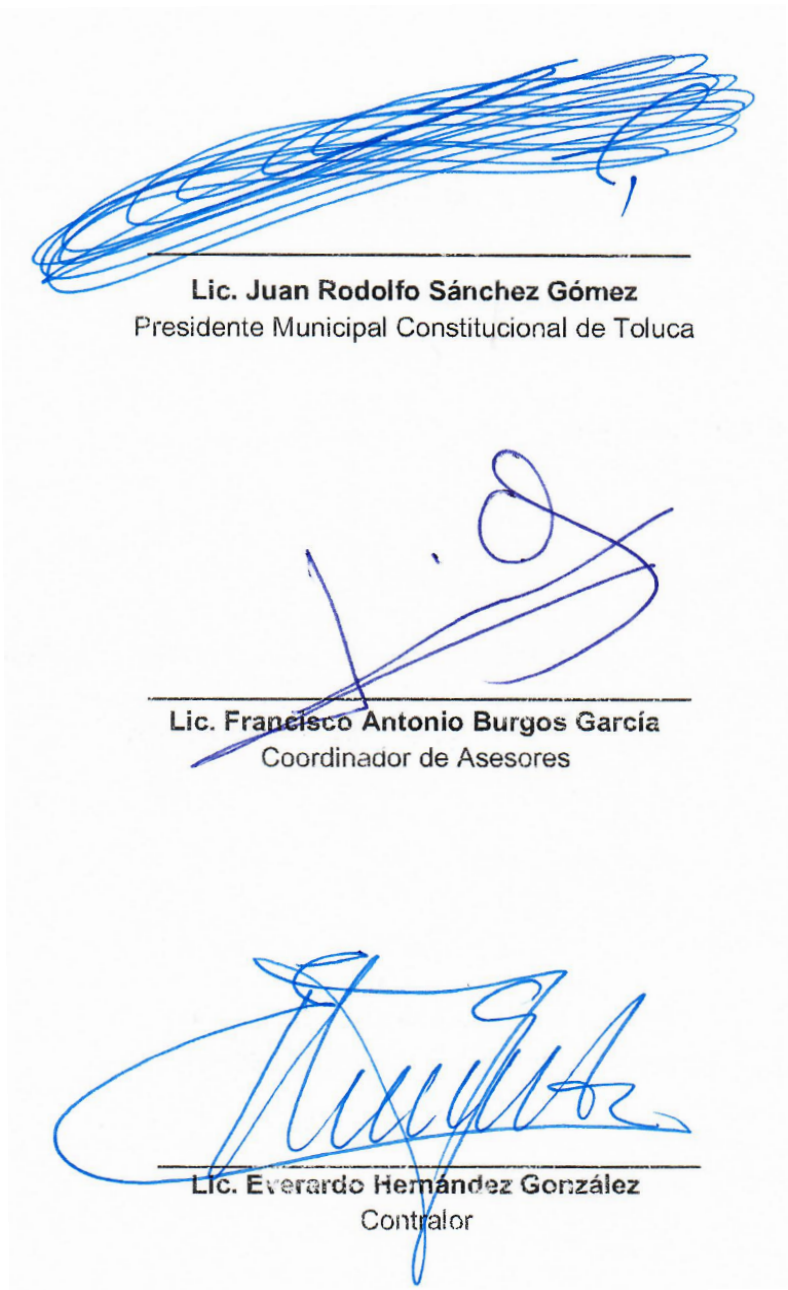
XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Contraloría se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Coordinación de Planeación.

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco Antonio Burgos García
Coordinador de Asesores

Lic. Everardo Hernández González
Contralor

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Contraloría

Responsable 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

L.C.P. y A.P. Magali Vega Tapia
Auxiliar Administrativo

XV. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Everardo Hernández González
Contralor

C. Abdon Banderas Martínez
Coordinador de Apoyo Técnico

Arq. Melani Uribe Guadarrama
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra

Lic. Héctor Javier Gallardo Sierra
Delegado Administrativo

C. Arturo Tapia Mateos
Director de Auditoría

Lic. Alma Concepción González Zepeda
Jefe del Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas

L.A.M. Ricardo Alain González Contreras
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera

Lic. Edgar Reyes Abundo
Jefe del Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas

C. Juan Quiroz Salas
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa

C. Juan de la Portilla Vergara
Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Lic. Laura Jannette Muñiz Gutiérrez
Directora de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Arq. Oscar Jesús Escalona Ramírez
Jefe del Departamento de Contraloría Social

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Febrero 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores de la Presidencia
Unidad de Planeación
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Febrero de 2021

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

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 17
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
IX. ORGANIGRAMA 19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 22
Dirección General de Gobierno 22
Coordinación de Apoyo Técnico 25
Unidad Jurídica 26
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio 27
Coordinación Administrativa 28
Unidad de Ambientes de Paz 30
Departamento de Gestión de Vinculación 31
Departamento de Integración Ciudadana 32
Dirección de Inspección y Control Comercial 33
Departamento de Ordenamiento Comercial 35
Departamento de Inspección Zona Centro, Zona Sur y Zona Norte 36
Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político 37
Departamento de Información Socio-Política 38
Dirección de Gobierno y Concertación Política 39
Departamento de Concertación Política 40
Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur 41
Departamento de Zona 1, 2, 3 y 4 42
Dirección de Atención al Comercio 43
Departamento de Licencias y Permisos 45
Departamento de Atención a Mercados y Tianguis 47
Dirección de Gobernanza 49
Departamento de Gobernanza 50
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno 51

Unidad de Control de Gestión 52
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 53
XI. DISTRIBUCIÓN 54
XII. REGISTRO DE EDICIONES 55
XIII. VALIDACIÓN 56
XIV. CRÉDITOS 57
XV. DIRECTORIO 58
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 60
XVII. FUENTES CONSULTADAS 61

I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Toluca a través de la Dirección General de Gobierno realiza acciones para consolidar la política interna del Municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, en conjunto con las autoridades auxiliares, así como con la regulación del comercio establecido, mercados, tianguis, de temporada, en espectáculos públicos y en la vía pública; coadyuvando de esta forma en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente.

Por ello, la Dirección General de Gobierno en conjunto con la Coordinación de Asesores de la Presidencia a través de la Unidad de Planeación, presentan el "Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno", con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de las actividades cotidianas.

En el Manual de Organización se establecen las bases legales y atribuciones que dan origen a la existencia de la Dirección General de Gobierno y de sus áreas; la estructura orgánica y organigrama, mediante el cual se delimitan las relaciones jerárquicas entre las unidades administrativas; y los objetivos y funciones de las áreas, estos componentes, enfocados a alcanzar la visión en materia de mecanismos de gobierno democrático y abierto con su consecuente ejercicio de gobernabilidad y gobernanza constitucionales, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del gobierno correspondiente al periodo 2019-2021.

El Municipio como principal entidad administrativa operativa, que se vincula de manera cercana con la sociedad y que se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y se cumplan con resultados efectivos, tiene como necesidad básica promover la participación de la sociedad.

Para fomentar un gobierno representativo de las causas sociales, la Dirección General de Gobierno, cuenta con el trabajo de las autoridades auxiliarles en la solución de problemas propios de la agenda pública municipal.

El devenir de la constante transformación social nacional, estatal y municipal, determina y condiciona la acción de gobierno; por ello, ésta se nutre de la comunicación y diálogo con la ciudadanía como elemento clave de la gobernabilidad y de la gobernanza, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos de las y los ciudadanos.

Cabe señalar que este Manual de Organización 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 agenda pública de las instituciones en su integración, seguimiento y resultados requiere de medios de comunicación e interacción macro y micro políticos, directos e indirectos con la población mediante los cuales se genere, por un lado, un diálogo que alimente la relación del gobierno con la ciudadanía y la población en general; y por otro, fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

En este tenor de ideas, a “lo público” es inherente el buen gobierno y la gobernabilidad, que precisa de una comunicación al exterior con las y los ciudadanos, que requiere en el ámbito político, social o económico, el respeto entre las partes (sociedad y gobierno) que entablan este diálogo.

Particularmente, la actual Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, tiene como antecedentes institucionales inmediatos, relativos al periodo 2016-2018, las funciones de la Coordinación y Subordinación de Autoridades Auxiliares de la Secretaría del Gabinete; de la Coordinación de Gobierno y los Departamentos de Análisis Socio-Político y Desarrollo Político y Concertación de la Secretaría del Ayuntamiento; y de la Subdirección de Procedimientos Administrativos, con los Departamentos de Inspección 1 y 2, el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información de la Dirección Jurídica.

En el periodo 2019-2021, particularmente en 2019, la Dirección General de Gobierno, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental que atiende, toma carácter directivo y se independiza como una unidad administrativa componente de la administración central del Ayuntamiento, opera con cuatro direcciones de área y diez departamentos, de los cuales tres son staff, de estos últimos, dos son de apoyo técnico y uno estratégico, más siete departamentos sustantivos adscritos a las direcciones de área, cabe mencionar, que la estructura orgánica se sustanció, dando predominio a los ámbitos de actuación de mayor impacto social.

En 2020, en el marco de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19, la Dirección de Atención al Comercio con los departamentos de Licencias y Permisos, Ordenamiento Comercial, Mercados y Tianguis, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Económico, se adscribieron a la Dirección General de Gobierno. También, se adhirieron cuatro departamentos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, al tiempo que se creó la Unidad de Ambientes de Paz, la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico y la Dirección de Gobernanza.

El cambio organizacional que representa la creación de la Dirección General de Gobierno en la presente administración, toma mayor importancia al ser Toluca el cuarto municipio más poblado del Estado de México, lo que refleja la necesidad de uno de los principales ejes de conducción gubernamental que es mantener el dialogo con la ciudadanía, de aquí la necesidad de independizar a nivel directivo la función de gobierno, dotándola así de mayores facultades legales y técnicas que coadyuvan al cumplimiento de las expectativas en materia de gobernabilidad y cercanía con los habitantes de nuestra ciudad capital.

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	Principios
• Honestidad e Integridad • Seguridad • Asertividad y Creatividad • Autoridad y Corresponsabilidad • Resiliencia y Audacia • Respeto, Humildad y Sensibilidad	• 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 Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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 SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;

II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;

III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;

IV. Verificar en coordinación con las áreas de la administración pública municipal que estén facultadas en la materia, el cumplimiento de las normas relativas a festejos religiosos, juegos y sorteos en el ámbito de la competencia municipal así como verificar que el comercio que se establezca en la vía pública cuente con el permiso necesario;

V. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;

VI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;

VII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;

VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;

IX. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;

X. Atender la vinculación con la sociedad civil;

XI. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;

XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones;

XIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;

XIV. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;

XV. Derogada;

XVI. Derogada;

XVII. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;

XVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia; y

XIX. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;

XX. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;

XXI. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;

XXII. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;

XXIII. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

XXIV. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;

XXV. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;

XXVI. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;

XXVII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

XXVIII. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;

XXIX. Promover que los jóvenes cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, realizando la convocatoria oportuna para los habitantes del municipio; y

XXX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno se auxiliará de la Dirección de Inspección y Control Comercial, de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico, de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur, de la Dirección de Atención al Comercio, de la Dirección de Gobernanza y las demás unidades administrativas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 3.28. Derogado.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN POLITÍCA

Artículo 3.29. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;

II. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;

III. Atender las peticiones, demandas y propuestas tanto de la ciudadanía como de la sociedad organizada para lograr acuerdos y mantener la gobernanza del municipio;

IV. Instrumentar y promover la concertación y la gestión, con el propósito de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio; y

V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

Artículo 3.29 bis. La o el titular de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar la información sociopolítica del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el Presidente;

II. Estudiar y caracterizar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil para proponer alternativas en su atención;

III. Elaborar y presentar informes de la situación sociopolítica del municipio de Toluca;

IV. Acopiar información veraz y oportuna para la elaboración de análisis imparciales, objetivos y oportunos sobre los temas sociopolíticos en el municipio;

V. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del municipio en temas de interés para la población del municipio; y

VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Artículo 3.30. La o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y la o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Sur, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Derogada;

II. Derogada;

III. Mantener el registro y directorio de delegados, subdelegados, COPACIS y Jefes de Manzana;

IV. Derogada;

V. Coadyuvar con las autoridades auxiliares proporcionándoles la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Recabar e informar a su superior, la información sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;

VII. Coadyuvar cuando sea el caso, en los procedimientos administrativos que se inicien en contra de delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados que cometan alguna falta estipulada en el artículo 4.11 de este Código o en la Ley Orgánica Municipal;

VIII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia transitoria correspondiente para la organización de la elección de autoridades auxiliares;

IX. Fomentar el acercamiento de las autoridades auxiliares con las organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial para la coordinación de las acciones encaminadas al beneficio de la población; y

X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIAL

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública y que requiera permiso de las dependencias municipales competentes cuente con éste; y verificar conjuntamente con el Delegado o Subdelegado que se cumplan los términos en que fue expedido;

II. Derogada;

III. Verificar que las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, obtengan previamente el permiso de la autoridad municipal;

IV. Derogada;

V. Coordinarse con la autoridad de seguridad vial, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;

VI. Derogada;

VII. Crear y mantener un padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en la vía pública, así como de las organizaciones que los agrupen las cuales deberán entregar para su registro los siguientes documentos:

a) Acta constitutiva notarial como organización; inscrita en el Registro Público del Comercio a cargo del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y

b) Última acta de asamblea protocolizada ante Notario Público, no mayor a un año de antigüedad con el número de miembros que la constituyen y nombre de cada uno de ellos.

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Solicitar a las organizaciones de comerciantes, acreditar su personalidad por medio de acta constitutiva vigente, acta de asamblea ante notario en donde conste que la persona que solicita el permiso es miembro activo de la organización, quedando expresamente prohibido el tratar de acreditar su filiación con credenciales emitidas por la organización;

XI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública; y acordar el control y aseguramiento de mercancías derivado de la aplicación de las medidas preventivas por el indebido ejercicio de las actividades comerciales que se realicen en la vía pública del territorio municipal, ordenando su recepción, registro e inventario;

XII. Iniciar tramitar resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales en las materias que se mencionan en este capítulo;

XIII. Ordenar, realizar y coordinar durante todos los días y horas del año las visitas de inspección y verificación, así como el aseguramiento y/o retiro de mercancías que realizan los inspectores nombrados por el Director General;

XIV. Nombrar, habilitar y facultar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y otros actos relativos al procedimiento administrativo común;

XV. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal relativa a la suspensión de la actividad comercial por violación a las disposiciones que regulan la actividad comercial al interior de los Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y gastronómica;

XVI. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios y protección ante la exposición del humo del tabaco, que se desarrolle en el municipio;

XVII. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de servicios en todas sus modalidades, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos;

XVIII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales relativas a la actividad comercial;

XIX. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial por exceder el porcentaje de aforo a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, de acuerdo con el semáforo epidemiológico establecido por la Autoridad Sanitaria competente: y

XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.65. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;

II. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;

III. Proponer a su superior inmediato la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los Mercados Públicos;

IV. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento otorgados en usufructo, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;

V. Derogada;

VI. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;

VII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;

VIII. Derogada;

IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;

X. Derogada;

XI. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Derogada;

XV. Derogada;

XVI. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en la fracción XI de este artículo, cuando cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;

XVII. Derogada;

XVIII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento;

XIX. Derogada; y

XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Gobierno

VII. OBJETIVO GENERAL

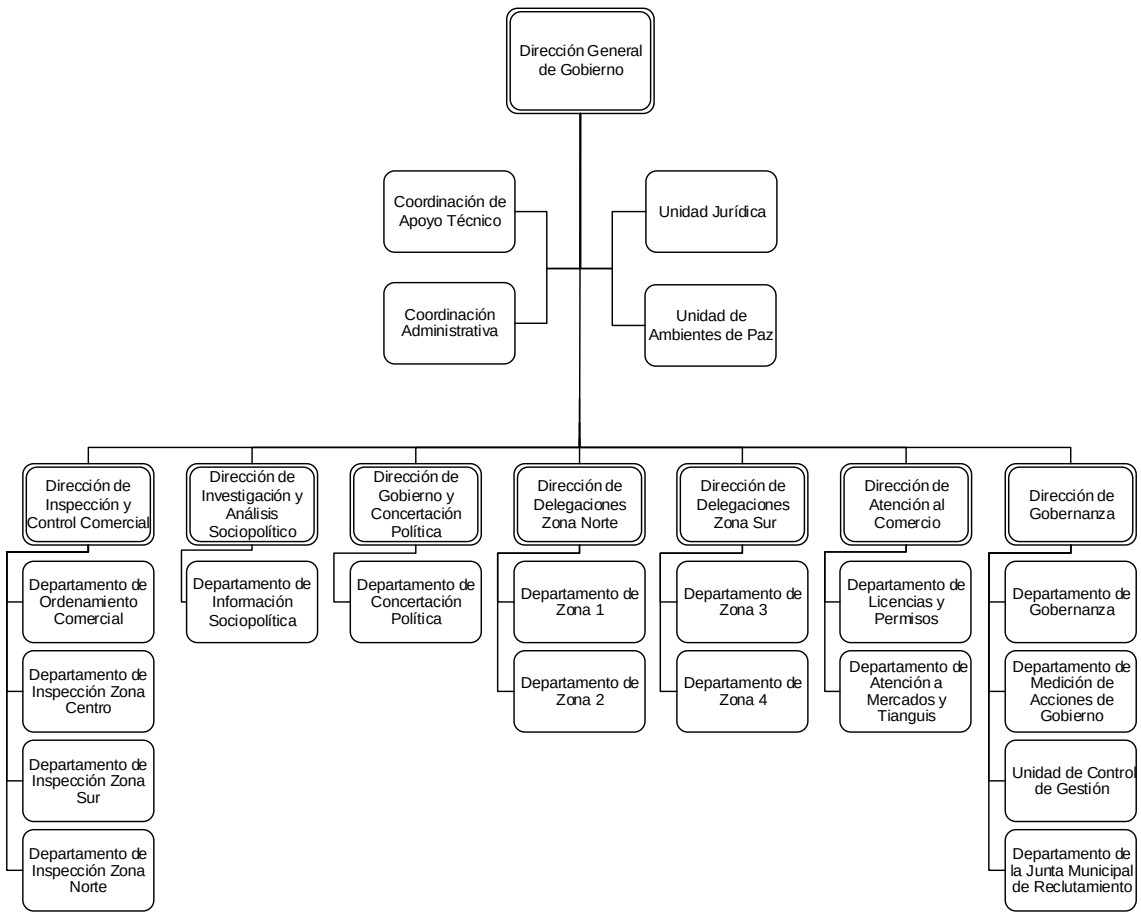
Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

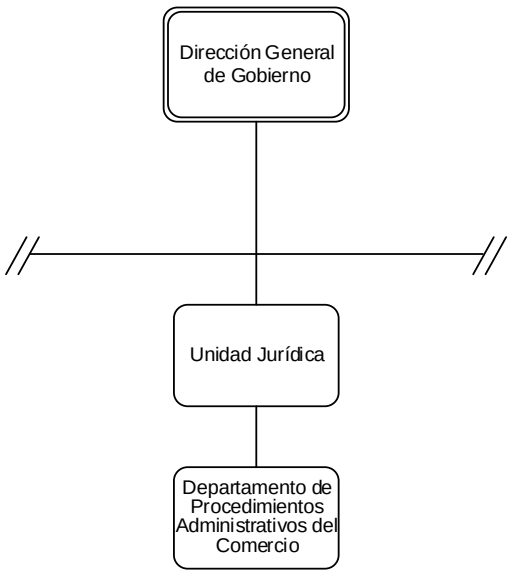
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

204010000	**Dirección General de Gobierno**
204010001	Coordinación de Apoyo Técnico
204010100	Unidad Jurídica
204010101	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
204010002	Coordinación Administrativa
204010200	Unidad de Ambientes de Paz
204010201	Departamento de Gestión de Vinculación
204010202	Departamento de Integración Ciudadana
204011000	Dirección de Inspección y Control Comercial
204011001	Departamento de Ordenamiento Comercial
204011002	Departamento de Inspección Zona Centro
204011003	Departamento de Inspección Zona Sur
204011004	Departamento de Inspección Zona Norte
204012000	Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político
204012001	Departamento de Información Socio-Política
204013000	Dirección de Gobierno y Concertación Política
204013001	Departamento de Concertación Política
204014000	Dirección de Delegaciones Zona Norte
204014001	Departamento de Zona 1
204014002	Departamento de Zona 2
204015000	Dirección de Delegaciones Zona Sur
204015001	Departamento de Zona 3
204015002	Departamento de Zona 4
204016000	Dirección de Atención al Comercio
204016001	Departamento de Licencias y Permisos
204016002	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis
204017000	Dirección de Gobernanza
204017001	Departamento de Gobernanza
204017002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204017003	Unidad de Control de Gestión
204017004	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

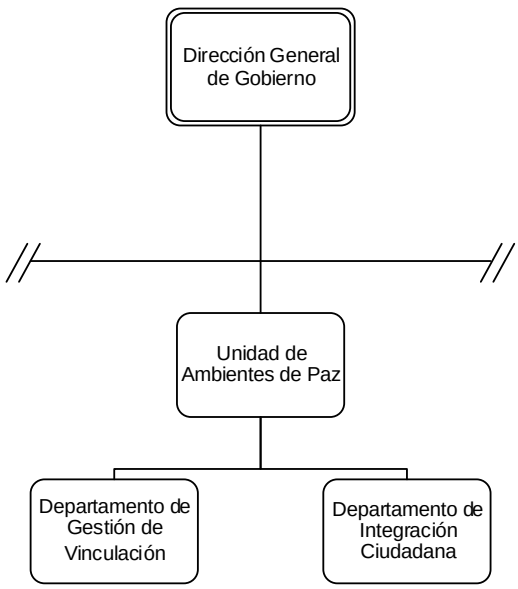
IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE AMBIENTES DE PAZ



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

204010000 **Dirección General de Gobierno**

Objetivo

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
2. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal;
3. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
4. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
5. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
6. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para la ejecución de sus planes de trabajo y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
7. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
8. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal;

9. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
10. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;
11. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
12. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
13. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
14. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados, conforme a las leyes aplicables;
15. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
16. Recibir, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial que les reconozca como unidades económicas, o revalidarlo en su caso, y realizar los trámites para el alta, baja, cambio de actividades y modificación de los establecimientos, a los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en la normatividad vigente;
17. Dirigir y controlar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
18. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el municipio de Toluca;
20. Autorizar, coordinar y controlar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública y desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
21. Autorizar, coordinar y controlar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
22. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos correspondientes, las medidas de seguridad necesarias, servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;

23. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
24. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
25. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
26. 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.

204010001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Director General de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General;
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección General;
3. Dar seguimiento a las funciones del Director General;
4. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección General de Gobierno;
5. Atender los asuntos conferidos por el Director General de Gobierno;
6. Acordar periódicamente con el titular de la Dirección General de Gobierno para someter a su consideración documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
7. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Operar, verificar y evaluar el cumplimiento del PbRM conjuntamente con la Delegación Administrativa;
9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección y las áreas que la conforman;
10. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director General y la relativa a la agenda municipal;
11. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director General de Gobierno tengan que despacharse;
12. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
13. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por el titular de la dirección, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010100 **Unidad Jurídica**

Objetivo

Atender, analizar, elaborar y dar seguimiento a los convenios, protocolos, procedimientos y trámites jurídico-administrativos que se deriven, en materia de comercio, servicios, mercados, tianguis y plazas gastronómicas; así como brindar asesoría sobre normatividad administrativa a la Dirección General y a las áreas que la integran.

Funciones:

1. Revisar y analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal aplicable en materia de gobierno y comercio;
2. Brindar asesoría jurídica al Director General, direcciones y departamentos con el objeto de convenir, contratar o protocolizar asuntos relativos al gobierno, gobernabilidad y gobernanza, así como a las prácticas del comercio en el municipio;
3. Revisar, analizar y en su caso proponer reformas al Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal de Toluca;
4. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
5. Asesorar en materia laboral a la Dirección General, así como a la Coordinación Administrativa, a efecto de no violentar los derechos de las y los trabajadores;
6. Orientar respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como el sector público, privado y social;
7. Asesorar y elaborar convenios con los gobiernos municipales, estatal y federal, así como con la iniciativa privada, en temas relacionados con el desarrollo del comercio; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010101 Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, protocolos y trámites que se deriven en materia de comercio, mercados, tianguis y plazas gastronómicas.

Funciones:

1. Asesorar y revisar los procedimientos administrativos que se deriven de las verificaciones que se realizan al comercio;
2. Orientar y revisar los procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo, del comercio establecido y plazas gastronómicas y artesanales;
3. Fundar los procedimientos administrativos de los operativos de vigilancia de la actividad comercial establecida;
4. Desarrollar lineamientos en la materia de operativos de inspección y verificación del comercio;
5. Reglamentar el funcionamiento administrativo del comercio establecido y plazas gastronómicas y artesanales;
6. Revisar y analizar la normatividad jurídica aplicable en materia de gobierno y comercio;
7. Protocolizar asuntos de gobierno y comercio;
8. Analizar las reformas al Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal;
9. Protocolizar convenios en materia de comercio y gobierno; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherente y aplicables al área de su competencia.

204010002 **Coordinación Administrativa**

Objetivo

Coordinar, organizar y coadyuvar en la implementación de los planes y programas que las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno tienen asignados, así como programar, gestionar, presupuestar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para su ejecución.

Funciones:

1. Verificar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Gobierno;
2. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno;
3. Realizar y registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos en la nómina correspondiente a la Dirección General de Gobierno;
4. Programar y presupuestar las actividades de capacitación del personal de la Dirección General de Gobierno;
5. Implementar mecanismos para mantener actualizados los registros administrativos relativos a recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico;
6. Integrar la propuesta de presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Coordinar y dar seguimiento de la distribución de la nómina de servidores públicos de la Dirección General de Gobierno;
8. Promover la asistencia de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Gobierno a cursos de capacitación y actualización, desarrollados por el área de recursos humanos o dependencias externas;
9. Controlar las transferencias de recursos, solicitudes de servicios y de adquisiciones, así como formatos de fondo fijo;
10. Controlar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Ayuntamiento;
11. Colaborar en la implementación de las Matrices de Indicadores por Resultados (MIR) de la Dirección General de Gobierno;
12. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
13. Realizar y dar seguimiento a la cédula de proyectos de sistematización y actualización de la información;

14. Revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos con la finalidad de obtener el reembolso de los mismos;
15. Recopilar información para alimentar los formatos únicos del personal; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010200 **Unidad de Ambientes de Paz**

Objetivo

Generar programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo en la población del municipio de Toluca, promoviendo la cultura de la paz en ambientes familiares, escolares y/o sociales, a través de sensibilizar, concientizar y proveer de herramientas, que permitan la resolución de conflictos mediante el dialogo, con la finalidad de restaurar el tejido social para erradicar cualquier manifestación de violencia.

Funciones

1. Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca que hayan sido nombrados Agentes de Paz, como parte de la Estrategia Municipal de Prevención;
2. Coordinar la constitución de los Centros de Paz, Familias de Paz y Grupos Vecinales de Paz en el Municipio de Toluca;
3. Dar seguimiento al Plan Preventivo de los Centros de Paz, Familias de Paz y Grupos Vecinales de Paz en el Municipio de Toluca;
4. Coadyuvar con diversas instituciones públicas y/o privadas mediante estrategias y programas que fomenten los factores de protección con la finalidad de disminuir los factores de riesgo;
5. Planear y difundir programas y acciones que favorezcan a la prevención social de la violencia y la delincuencia con un enfoque multidisciplinario;
6. Impulsar acciones en el ámbito escolar, para promover programas preventivos que modifiquen el entorno y faciliten propiciar la convivencia fomentando la cultura de paz;
7. Coordinar programas de sensibilización, para promover la cultura de la tolerancia, respetando a los grupos de atención prioritaria en materia de prevención de la violencia y delincuencia a fin de favorecer la inclusión y la igualdad social;
8. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y/o privadas para la formación, capacitación y actualización de la población del municipio de Toluca con actividades y programas que fomenten factores de protección y disminuyan los factores de riesgo;
9. Promover y difundir el uso de la mediación y conciliación, como mecanismos alternativos de resolución de conflictos con los que cuenta el Ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social tendientes a establecer la cultura de la paz.
10. Implementar acciones que fomenten la participación de las niñas, niños y jóvenes en actividades preventivas basadas en valores y cultura de la paz a efecto de abatir la violencia en cualquiera de sus tipos; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010201 **Departamento de Gestión de Vinculación**

Objetivo

Gestionar los recursos humanos, económicos y materiales, ante organismos internacionales, gobierno federal, estatal y fundaciones de asistencia pública, para vincular a las asociaciones civiles con los sectores vulnerables de la sociedad, en coordinación con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal y satisfacer así sus necesidades.

Funciones:

1. Favorecer la vinculación entre las áreas del Ayuntamiento que desempeñan tareas de prevención social de la violencia dentro de sus funciones;
2. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de trato y oportunidades;
3. Desarrollar, proponer y ejecutar estrategias que motiven a la población del municipio de Toluca a participar en los programas y campañas de prevención social de las violencias que impulsa la administración pública municipal;
4. Promover políticas de vinculación, diálogo, acercamiento y comunicación entre diversos grupos de la comunidad;
5. Facilitar la comunicación, el intercambio de experiencias y el análisis de los aprendizajes sociales, entre diferentes actores de la población del municipio de Toluca, que cuenten con propuestas de beneficio colectivo; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010202 **Departamento de Integración Ciudadana**

Objetivo

Planear, desarrollar e impulsar estrategias transversales, ínter y multidisciplinarias que contribuyan a generar un entorno de bienestar y cultura de paz entre los diversos grupos sociales del municipio, para fortalecer la integración ciudadana.

Funciones:

1. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales a fin de contribuir en la reconstrucción del tejido social;
2. Impulsar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de las acciones desarrolladas por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca, que tienen dentro de sus funciones la prevención social de la violencia;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y sana convivencia entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre los ciudadanos;
4. Promover acciones que fomenten el desarrollo comunitario y la cohesión social, a través de la participación entre Gobierno Municipal y la sociedad;
5. Fomentar y difundir en las dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el respeto a la diversidad, así como erradicar todo acto de discriminación; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011000 **Dirección de Inspección y Control Comercial**

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de verificación a efecto de regular el comercio establecido e inhibir el comercio en la vía pública, garantizando con esto el orden, uso y disfrute del espacio público por parte de la población del Municipio.

Funciones:

1. Realizar inspecciones de verificación de las celebraciones festivas, religiosas, cívicas o deportivas que se realicen en vía pública para constatar que cuenten con permiso necesario;
2. Verificar en conjunto con la autoridad de tránsito y vialidad los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades de particulares en la vía pública;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que los particulares realicen en vía pública;
4. Operar acciones de regulación del comercio establecido, en vía pública y comercio de temporada;
5. Instruir y coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común.
6. Verificar que los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
7. Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas) utilizados por el comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil y el Tianguis Aviación Autopan, cuenten con la calibración indicada, así como para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
8. Ordenar las visitas de inspección, verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
9. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con mercados públicos, tianguis y/o plazas comerciales y gastronómicas, así como establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, espectáculos y eventos públicos; y en su caso imponer las sanciones que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
10. Habilitar, comisionar o nombrar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones en el ámbito de su

competencia; así como las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;

11. Verificar y supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
12. Informar a la Coordinación General de Protección Civil del Estado sobre cualquier representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o de cualquier otra naturaleza que se pretenda llevar a cabo en espacios abiertos o cerrados con una afluencia de más de mil personas;
13. Coordinar la verificación del cumplimiento de medidas sanitarias en establecimientos comerciales;
14. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública;
15. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
16. Supervisar el permiso de comerciantes conocidos como de temporada para poder desempeñar su actividad;
17. Verificar y avalar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
18. Llevar a cabo la reubicación del comercio en la vía pública conforme a lo establecido en acuerdos con comerciantes;
19. Realizar el decomiso de mercancías derivadas de las verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con los permisos necesarios;
20. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avaluó, deposito aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las verificaciones a comerciantes informales;
21. Instaurar el procedimiento administrativo y común derivado de los aseguramientos;
22. Proveer a los servidores públicos con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
23. Capacitar y autorizar en materia de verificación al personal operativo; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011001 **Departamento de Ordenamiento Comercial**

Objetivo

Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como la aplicación de las medidas preventivas, de seguridad o de apremio ordenadas cuando exista incumplimiento.

Funciones:

1. Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
2. Aplicar las medidas preventivas de seguridad o de apremio ordenadas por su superior, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
3. Supervisar la realización de espectáculos y/o eventos públicos, antes durante y al finalizar los mismos,
4. Coordinar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial;
5. Documentar, integrar, controlar y contar con el expediente de verificación del ejercicio del comercio en vía pública, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación municipal;
6. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento del comercio fijo, semifijo, móvil y en vía pública de acuerdo con lo establecido en la reglamentación municipal;
7. Realizar verificaciones a establecimientos comerciales a afecto de que cumplan con las medidas sanitarias correspondientes; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011002	**Departamento de Inspección Zona Centro**
204011003	**Departamento de Inspección Zona Sur**
204011004	**Departamento de Inspección Zona Norte**

Objetivo

Supervisar y auxiliar las actividades de verificación en el municipio a efecto de controlar el comercio informal en la vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio.

Funciones:

1. Realizar operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos en el Municipio, en conjunto con las áreas del Ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía generadas por el comercio en la vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la verificación conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de los verificadores por los tramos de atención al comercio en la vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204012000 Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político

Objetivo

Organizar, analizar y presentar información sociopolítica del Municipio, real, oportuna, objetiva, estratégica y de coyuntura a los diversos órganos de decisión de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Recabar e integrar información de la política interior del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el titular de la Dirección General de Gobierno;
2. Monitorear el territorio municipal para dar seguimiento a la problemática sociopolítica y evitar conflictos o inestabilidad social;
3. Determinar y elaborar el seguimiento de los principales sucesos nacionales, estatales, municipales y regionales, que sean de transcendencia política o que tengan relación con la administración pública municipal;
4. Captar, analizar y actualizar sistemáticamente información social y política que oriente la toma de decisiones públicas;
5. Determinar y proponer acciones para la atención de las demandas sociales, con base en la información sociopolítica obtenida;
6. Coadyuvar con información y recomendaciones para la estructuración y permanente actualización de los principales temas de la agenda política municipal;
7. Proveer a la Presidencia Municipal de toda la información pertinente para asegurar el debido cumplimiento de las funciones y servicios públicos del Municipio de Toluca; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204012001 **Departamento de Información Socio-Política**

Objetivo

Analizar, sistematizar, recopilar e indagar información sobre la estructura social y política del Municipio.

Funciones:

1. Indagar sobre asuntos, conflictos, problemas y oportunidades de política interior del Municipio;
2. Recopilar datos cualitativos, cuantitativos y gráficos socio-políticos del municipio y la región, generando bancos de datos;
3. Elaborar estadística descriptiva sociopolítica municipal;
4. Digitalizar y resguardar la información sociopolítica del municipio y la región,
5. Establecer las estrategias y mecanismos necesarios que permitan realizar estudios y análisis sociopolítico en el municipio;
6. Proporcionar información sistematizada, actualizada y continua sobre la aparición y evolución de acontecimientos políticos, sociales, sus principales actores y sobre las determinaciones del gobierno municipal;
7. Analizar, elaborar y presentar informes generales, importantes, urgentes y especiales acerca de la situación y la evolución de las relaciones gobierno-sociedad;
8. Elaborar estudios especiales acerca de acontecimientos que impacten a la estabilidad política, la administración pública y presenten posibilidad de generar conflictos sociales; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013000 **Dirección de Gobierno y Concertación Política**

Objetivo

Coordinar, organizar y administrar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el gobierno municipal; así como atender con prontitud las peticiones, quejas y propuestas hechas por los habitantes del Municipio de Toluca mediante el diálogo y compromiso.

Funciones:

1. Preservar las condiciones de gobernabilidad democrática del municipio;
2. Vigilar y atender los asuntos de política interior en el municipio;
3. Acordar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
4. Agendar reuniones con líderes políticos y sociales para establecer diálogos de concertación para atender sus demandas;
5. Brindar respuesta oportuna a las peticiones, demandas y propuestas hechas por la ciudadanía y sociedad organizada, para lograr acuerdos y mantener la gobernanza en el municipio;
6. Promover los acuerdos entre ciudadanía y gobierno con el fin de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013001 **Departamento de Concertación Política**

Objetivo

Atender con prontitud las peticiones, quejas y propuestas de las y los habitantes del Municipio de Toluca; dar una inmediata atención a quienes se congreguen en plazas públicas, siempre con respeto a sus derechos humanos; así como proponer y apoyar acciones que permitan el fortalecimiento de espacios de participación entre las y los ciudadanos que viven dentro del Municipio.

Funciones

1. Coordinar y llevar a cabo operativos estratégicos con instancias municipales y estatales, para mantener el orden social;
2. Coadyuvar en la coordinación de operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos, en conjunto con las áreas del Ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
3. Brindar atención inmediata a las peticiones, quejas y propuestas que haga la ciudadanía en general del Municipio de Toluca;
4. Brindar atención oportuna a movimientos sociales que se presenten a las afueras de oficinas correspondientes al Ayuntamiento de Toluca; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014000 **Dirección de Delegaciones Zona Norte**
204015000 **Dirección de Delegaciones Zona Sur**

Objetivo

Apoyar a las autoridades auxiliares para el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.

Funciones:

1. Realizar reuniones de seguimiento de diversas actividades con las y los delegados, subdelegados y COPACIs municipales, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la comunidad;
2. Realizar visitas de trabajo en las delegaciones y subdelegaciones municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con temas sociopolíticos, trámites y servicios, entre otros;
3. Recopilar el informe anual de actividades de autoridades auxiliares;
4. Coadyuvar en la capacitación de las autoridades auxiliares y de los consejos de participación ciudadana;
5. Difundir el Bando Municipal de Toluca en delegaciones y subdelegaciones del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar en la impartición de cursos a vecinos, fomentando la participación ciudadana en el municipio de Toluca;
7. Generar volantes para la convocatoria, o invitaciones a eventos a realizarse para las delegaciones y subdelegaciones;
8. Atender a autoridades auxiliares, COPACIs y ciudadanía en general;
9. Realizar la difusión y/o convocatoria a la ciudadanía, sobre las diferentes actividades del Municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014001	**Departamento de Zona 1**
204014002	**Departamento de Zona 2**
204015001	**Departamento de Zona 3**
204015002	**Departamento de Zona 4**

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y evaluar la operación de las Delegaciones Municipales de la zona norte del Municipio.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, COPACIs y las y los jefes de manzana del municipio;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las autoridades auxiliares del municipio para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las autoridades auxiliares, COPACIs y jefes de manzana del municipio para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Colaborar en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las autoridades auxiliares del Municipio que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de autoridades auxiliares del Municipio; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2202016000 **Dirección de Atención al Comercio**

Objetivo

Coordinar, evaluar, instruir, implementar, establecer y autorizar el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas, que desarrollen las personas físicas y jurídico-colectivas en el municipio de Toluca, mediante el otorgamiento de licencias, cédulas de funcionamiento y permisos.

Funciones:

1. Dictaminar, definir, autorizar o negar los permisos para espectáculos y diversiones públicas; permisos temporales de funcionamiento y expedir cédulas de funcionamiento comercial;
2. Recibir, registrar, revisar e integrar la documentación necesaria para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en los ordenamientos legales correspondientes, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa;
5. Organizar, coordinar, promover y realizar campañas para que se cumplan las normas aplicables en materia de salud estatal, de limpieza e higiene conjuntamente con el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para garantizar a la ciudadanía que los productos que se expenden en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil, festividades, temporadas y el Tianguis Aviación Autopan, cumplan con las condiciones sanitarias establecidas;
6. Integrar, revisar, actualizar y emitir el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca y su clasificación, con base en los criterios establecidos y las disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, así como emplear los medios de publicidad convenientes para su difusión;
7. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
8. Concentrar, registrar y actualizar el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis urbanos y delegacionales, móvil, de temporada, del Tianguis Aviación Autopan, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios establecidos en la reglamentación municipal;
9. Recibir y analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos emitidos por cada una de las áreas, para el visto bueno o autorización del titular de la Dirección General de Gobierno en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular así lo requiera;

10. Informar a la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General, sobre la posible comisión de hechos constitutivos de delito, para la respectiva formulación de denuncias y/o querellas;
11. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la administración pública municipal para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;
12. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la Dirección;
13. Digitalizar los expedientes dados de alta, cambios, revalidación o baja del comercio semifijo en el Sistema de Comercio (SICOM), en congruencia con el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
14. Integrar, actualizar e informar los registros del comercio municipal; así como supervisar la aplicación del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
15. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro de Unidades Económicas (SUGE) para el fin de proporcionarlos al Departamento de Licencias;
16. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno digital, el respaldo y mantenimiento al SICOM y SUGE; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016001 **Departamento de Licencias y Permisos**

Objetivo

Tramitar y otorgar licencias de funcionamiento y SARE a los giros de bajo, mediano y alto impacto, realizar revalidaciones, cambios y bajas; así como emitir permisos para el comercio de temporada y la realización de eventos espectáculos y diversiones públicas, así también en lo relativo a la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento, mediante la revisión, análisis y recepción de documentación. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de las unidades económicas del Municipio de Toluca en apego a la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Asesorar, orientar a la ciudadanía y participar en los eventos de expo servicios al emprendedor y campañas de regularización a efecto de dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites relacionados con el otorgamiento, cambios o bajas de las licencias de funcionamiento;
2. Recibir, revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de permisos o autorizaciones para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas; la colocación y distribución de publicidad, así como de la actividad comercial en las diferentes temporadas que por tradición, usos y costumbres se efectúan en el municipio, con el otorgamiento del permiso correspondiente y/o en su defecto la respuesta negativa a su solicitud;
3. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial para alta, baja, revalidaciones y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como de las solicitudes de licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
4. Entregar a las y los contribuyentes las licencias de funcionamiento autorizadas, cambios y revalidaciones de éstas y remitir a la Tesorería Municipal, las copias correspondientes de las solicitudes de licencia para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
5. Integrar, organizar y turnar al Departamento de Ordenamiento Comercial las solicitudes de alta, cambios y bajas de las licencias de funcionamiento, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes que sirven de soporte para su autorización;
6. Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios de Toluca, mediante la autorización de los movimientos de alta, cambio, baja y la revalidación de las licencias de funcionamiento;
7. Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente, respecto de las irregularidades encontradas o la detención de su expedición, a los solicitantes de las licencias de funcionamiento, para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
8. Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de Atención al Comercio sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las revalidaciones, permisos provisionales, modificaciones o bajas realizadas,

9. Administrar, organizar y resguardar el archivo del Departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como el padrón de permisos de temporada, llevar a cabo su digitalización y su depuración anual conforme a lo normatividad vigente;
10. Orientar y recibir las solicitudes con la documentación necesaria para llevar a cabo la certificación de copias de licencias de Funcionamiento que realiza la Secretaría del Ayuntamiento. Así como registrar, organizar y expedir copias certificadas sobre trámites y documentos relativos a licencias de funcionamiento que obren en el archivo del departamento,
11. Organizar y coordinar la operación de la ventanilla única de atención, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento de Toluca con la Comisión Nacional, Estatal y Municipal de Mejora Regulatoria para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
12. Recibir, analizar y autorizar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones de licencias de funcionamiento aprobadas por el H. Cabildo;
13. Entregar al contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las contribuciones municipales;
14. Remitir copia de los permisos otorgados para eventos y espectáculos públicos, al Departamento de Ordenamiento Comercial con la finalidad de que revisen el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
15. Remitir copia de los permisos otorgados para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento a la Dirección de Inspección y Control Comercial, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en la vía pública; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210013001 **Departamento de Atención a Mercados y Tianguis**

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de ubicación, ordenamiento del comercio, administrativas, de infraestructura, y servicios públicos, generadas por los mercados municipales, tianguis y plazas gastronómicas, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del Municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes, además de ordenar y vigilar el funcionamiento administrativo del Tianguis Aviación Autopan, a fin de establecer acciones de regulación de la actividad comercial, permitiendo una mejora en las condiciones operativas del mismo.

Funciones:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados, en apego a las normas aplicables;
3. Desarrollar y proponer actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
4. Promover entre los usufructuarios, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
5. Validar las solicitudes para la colocación de propaganda, y posibles espectáculos al interior, así como para realizar espectáculos o diversiones públicas en la explanada de alguno de los mercados y las plazas gastronómicas pertenecientes al ayuntamiento, así como la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
6. Revisar, registrar y archivar las solicitudes de recuperación de local, al interior de los mercados;
7. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de locatarios de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
8. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por locatarios de los mercados y plazas gastronómicas, además del Sistema de Comercio, en coordinación con el personal administrativo de los mismos;
9. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e Identificación de Contribuyentes del Comercio;
10. Instrumentar y sugerir a la Dirección de Atención al Comercio, proyectos ejecutivos, para participar en programas federales, estatales y municipales, que permitan obtener recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
11. Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas)

ubicados en cada local de los mercados municipales y plazas gastronómicas, cuenten con la calibración indicada;

12. Programar y realizar visitas de inspección en coordinación con el personal administrativo de los mercados municipales y plazas gastronómicas para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
13. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al ayuntamiento, así como a las plazas gastronómicas;
14. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
15. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales, especificando las condiciones en que estas se llevarán a cabo;
16. Supervisar en coordinación con los administradores de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de los usufructuarios;
17. Realizar el pase de lista de apertura de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
18. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los mercados públicos y plazas gastronómicas; así como solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades del mercado;
19. Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, la procedencia o improcedencia de solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio semifijo, fijo, móvil, tianguis y Tianguis Aviación Autopan; así como expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento en aquellas que sean procedentes,
20. Implementar acciones derivadas de los acuerdos establecidos con las dependencias municipales competentes, como resultado de la regularización del comercio semifijo, fijo y tianguis;
21. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuesta por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
22. Analizar, dictaminar y proponer los mecanismos con la Dirección de Atención al Comercio que permitan identificar y determinar la existencia, movilidad y permanencia del comercio tradicional en el Municipio, así como detectar lugares susceptibles para su desarrollo; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017000 **Dirección de Gobernanza**

Objetivo

Garantizar la adecuada intervención del Gobierno Municipal en el entorno local, mediante el análisis de las acciones que integran las políticas públicas que realiza la Administración Pública Municipal, consolidando la legitimidad gubernamental y el bienestar de la población del Municipio, coadyuvando con el cumplimiento de los ODS del pilar social en materia de Desarrollo Humano, planteado en la Agenda 2030.

Funciones:

1. Generar el vínculo de comunicación para la interacción entre la sociedad y el gobierno municipal;
2. Planear, organizar dirigir y evaluar la implementación de estrategias y acciones que generen soluciones a la problemática social dentro del marco normativo;
3. Desplegar estrategias de fortalecimiento para el desarrollo comunitario, y la participación ciudadana;
4. Innovar estrategias para generar política pública anticorrupción;
5. Coordinar iniciativas con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca;
6. Generar proyectos para la solución de problemas sociales mediante alianzas entre el gobierno municipal con los sectores académico y/o empresarial y;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017001 **Departamento de Gobernanza**

Objetivo

Impulsar estrategias y acciones innovadoras en forma integral y transversal con las dependencias que conforman la Administración Municipal, para elevar el nivel de eficiencia administrativa y la sensibilidad del tacto social, a propósito de desarrollar una práctica gubernamental de proximidad con la ciudadanía.

Funciones:

1. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades;
2. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales, a fin de procurar el desarrollo de políticas públicas que generen un entorno confortable para los habitantes del municipio;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y la convivencia sana entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre los ciudadanos;
4. Convenir con la sociedad organizada para generar sinergias entre los recursos públicos y sociales que propicien un beneficio para la ciudadanía;
5. Innovar e implementar acciones de proximidad que generen soluciones a la problemática social;
6. Crear y operar canales de comunicación que permitan vincular las demandas y aspiraciones de cada grupo social con los programas proyectos y acciones de cada una de las dependencias del gobierno municipal, para que los beneficios lleguen a la población objetivo; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017002 **Departamento de Medición de Acciones de Gobierno**

Objetivo

Elaborar e instrumentar herramientas metodológicas para el análisis de la formulación, implementación y evaluación de las acciones gubernamentales que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal.

Funciones:

1. Identificar, definir y priorizar la problemática actual de la realidad municipal;
2. Recabar, integrar y sistematizar información respecto al impacto de las acciones gubernamentales del ayuntamiento de Toluca, para la generación de informes que faciliten la toma de decisiones;
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados de las acciones gubernamentales que ejecuten las diferentes áreas de la administración pública municipal de Toluca;
4. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones de las acciones gubernamentales que las unidades administrativas y órgano desconcentrado ejecuten en el ámbito de sus respectivas competencias;
5. Establecer indicadores que midan de forma objetiva los impactos de la ejecución de acciones de gobierno en el mejoramiento del nivel de vida de la población, sin perder de vista su opinión y percepción inmediata; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017003 **Unidad de Control de Gestión**

Objetivo

Identificar, registrar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos establecidos para el apoyo y coordinación entre la Dirección General de Gobierno y las distintas áreas de la administración pública municipal, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas encomendados por la o el titular de la Dirección General de Gobierno a las diferentes unidades administrativas;
2. Analizar e informar los avances y resultados de los programas ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
3. Integrar y administrar sistemas de control para el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos ejecutados al interior de la Dirección General de Gobierno;
4. Realizar el seguimiento a los acuerdos de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, a fin de verificar que se lleven a cabo conforme a lo indicado;
5. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, para el cumplimiento de los programas y proyectos que les sean encomendados;
6. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la ejecución de los programas, a fin de proponer las medidas conducentes para su corrección y notificarlas a la o el titular de la Dirección General de Gobierno; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017004 **Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento**

Objetivo

Organizar el reclutamiento de los conscriptos que deban cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como expedir y resguardar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional correspondientes.

Funciones:

1. Difundir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley del Servicio Militar en el territorio del Municipio de Toluca;
2. Organizar y controlar la recepción de la documentación de los jóvenes que acuden a solicitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
3. Planear, organizar y realizar campañas de difusión dirigidas a escuelas, sectores, delegaciones y subdelegaciones para informarles sobre el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
4. Proporcionar información y orientación a los jóvenes en cuanto al trámite para la obtención de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
5. Recibir y registrar las solicitudes, así como expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turnarlas para firma del C. Presidente Municipal de Toluca;
6. Recibir de la 22/a. Zona Militar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para las inscripciones;
7. Llevar el registro y control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas por colonia y delegación y elaborar el reporte estadístico;
8. Entregar al término del periodo de inscripción, a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron expedidas;
9. Planear, dirigir, organizar y realizar, en coordinación con la 22/a. Zona Militar, el sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos;
10. Entregar, a la 22/a. Zona Militar, la documentación recabada después de los Sorteos del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos; y
11. 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 Gobierno se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Planeación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

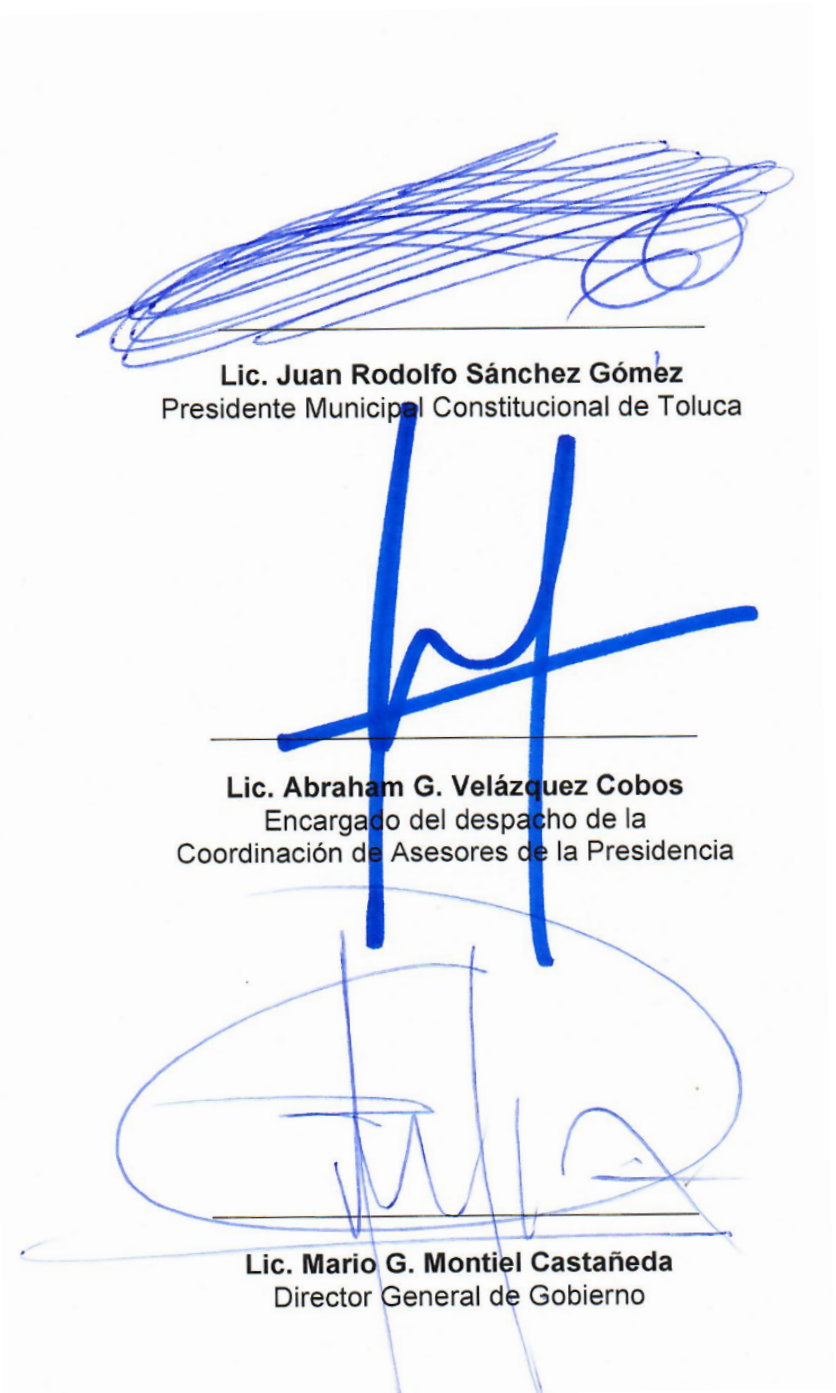
Existe una copia en medio magnética en:

Dirección General de Gobierno

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del despacho de la
Coordinación de Asesores de la Presidencia

Lic. Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

XIV. CRÉDITOS

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

Responsable de su elaboración y revisión:

Lic. Carlos Erick Carreón León
Encargado del Despacho de la Unidad de Planeación

M.A. en P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa

Lic. Irma Montes De Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y
Sistemas Administrativos

Febrero, 2021
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal

Lic. Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

Lic. Jessica Fregoso Trueba
Coordinadora de Apoyo Técnico

C. Francisco Bernardo Hernández Córdova
Jefe del Departamento de Inspección Zona Norte

Lic. Abelardo Cuenca Vega
Coordinador Administrativo

Lic. Jorge Alberto Huizar Ríos
Director de Investigación y Análisis Sociopolítico

Mtra. Silvana Isabel Ortega Valdés
Titular de la Unidad Jurídica

Vacante
Departamento de Información Sociopolítica

Lic. Yamilia María Fernanda Gutiérrez Sánchez
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Lic. Juan Manuel Reyes Bustamante
Director de Gobierno y Concertación

Mtra. Norma Alicia Soto Aceves
Titular de la Unidad de Ambientes de Paz

Vacante
Jefa del Departamento de Concertación Política

Lic. Marilú Guadarrama Muciño
Jefe del Departamento de Gestión de Vinculación

C. René Pérez Santana
Director de Delegaciones Zona Norte

Mtra. Margarita Gutiérrez Juárez
Jefe del Departamento de Integración Ciudadana

C. Omar Ortiz Cortés
Jefe del Departamento de Zona 1

C. Luis Felipe Naranjo Vilchis
Director de Inspección y Control Comercial

C. Joel Antonio Aguilar Valdés
Jefe del Departamento de Zona 2

Lic. Verónica González Salmerón
Jefa del Departamento de Ordenamiento Comercial

Lic. Celfa Vázquez González
Directora de Delegaciones Zona Sur

Lic. Fernando García Romero
Jefe del Departamento de Inspección Zona Centro

C.P. Gabino Blas Zarza Sánchez
Jefe del Departamento de Zona 3

C. Karla Areli Hernández Gómez
Departamento de Inspección Zona Sur

C. Iván Dávila Dávila
Jefe del Departamento de Zona 4

C. Alma Yadira Carrillo Martínez
Directora de Atención al Comercio

Lic. Grizel M. Sánchez Arias
Jefa del Departamento de Gobernanza

Vacante
Jefa del Departamento de Licencias y Permisos

Lic. Julio Carlos Vélez Torres
Jefe del Departamento de Medición de Acciones de Gobierno

C. Carlos Varela Gómez
Jefe del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis

Lic. Víctor Reyes Bastida
Jefe del Departamento de Control de Gestión

Lic. Gabriel Roldán Ramos
Director de Gobernanza

Lic. Alejandro Gutiérrez García
Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

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 2020.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. 2018.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica 2018.
- Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento 2016.
- Manual de Organización Secretaría del Gabinete 2018.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

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 la 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 clausulas 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 cumplimento 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 templetes, 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.

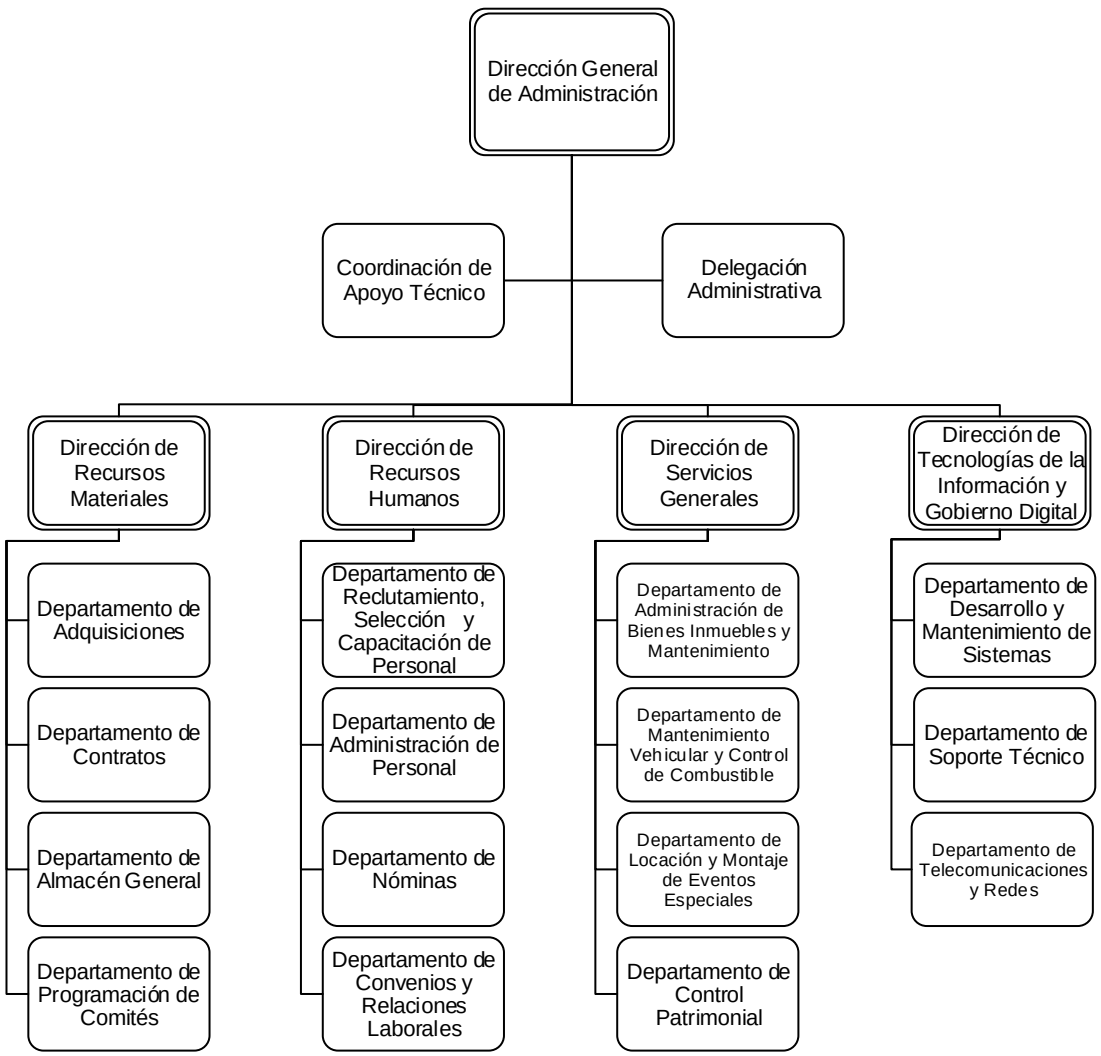
VII. OBJETIVO GENERAL

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 jutificatorio 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, trasferencia, 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, reingreso, 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 renuncias 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 ocurso 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 asignacipon, 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 Publica 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 eficientar 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 eficientar 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 diagnostico 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

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

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.

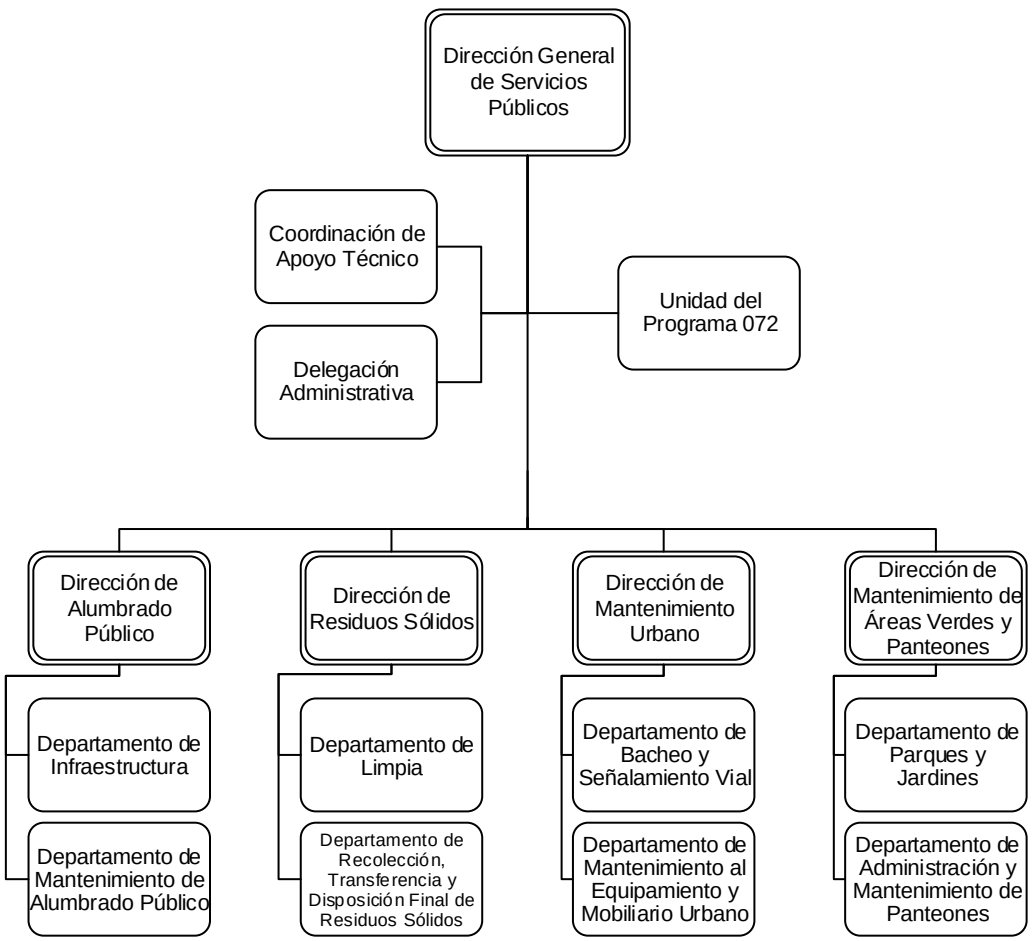
VII. OBJETIVO GENERAL

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.

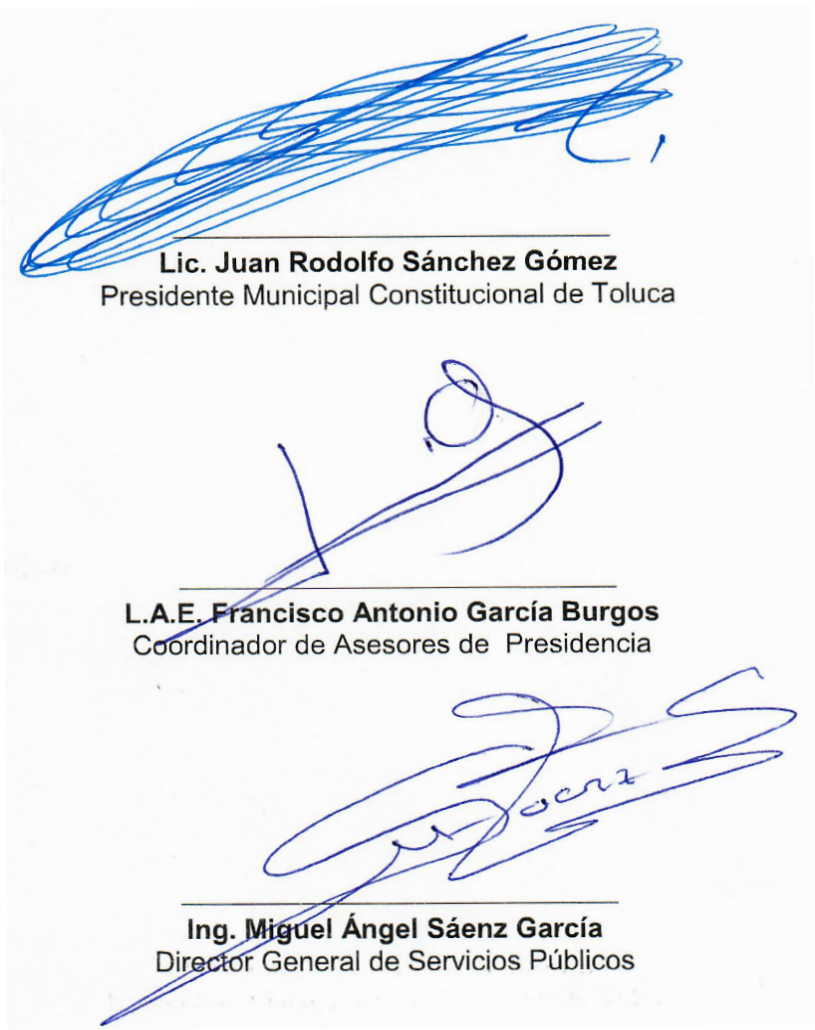
Existen versiones en medio digital en:

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

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

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
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.

Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 7
V. MARCO LEGAL 8
VI. ATRIBUCIONES 10
VII. OBJETIVO GENERAL 15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
IX. ORGANIGRAMA 17
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 19
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública 19
Coordinación de Apoyo Técnico 21
Unidad Municipal de Planeación 23
Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana 25
Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional 26
Departamento de Proyectos Estratégicos 27
Departamento de Geografía y Análisis Espacial 29
Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos 30
Departamento de Investigación y Análisis Normativo 32
Departamento de Geoinformática y Cartografía 34
Departamento de Estadística 35
Delegación Administrativa 36
Coordinación de Obras por Administración Directa 39
Dirección de Desarrollo Urbano 40
Departamento de Alineamiento y Número Oficial 42
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad 43
Departamento de Licencias de Construcción 44
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana 45
Departamento de Uso de Suelo 46
Departamento de la Tenencia de la Tierra 47
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación 49
Dirección de Obra Pública 51
Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública 53
Departamento de Concursos y Estimaciones 54
Departamento de Proyectos de Obra Pública 56
Departamento de Residencia y Supervisión 57
Departamento de Precios Unitarios 59
Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública 61
XI. DISTRIBUCIÓN 63
XII. REGISTRO DE EDICIONES 64
XIII. VALIDACIÓN 65
XIV. CRÉDITOS 66
XV. DIRECTORIO 67
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 69
XVII. FUENTES CONSULTADAS 70

I. PRESENTACIÓN

Los municipios cuentan con un gobierno electo democráticamente, dotado de un aparato de administración pública municipal, integrado por estructuras administrativas, con atribuciones, funciones y recursos que le permiten, dentro del ámbito de su demarcación territorial, cumplir con el ejercicio de la función pública en beneficio de la población. La ciudad de Toluca además de ser la capital del Estado de México es el principal polo de desarrollo del Valle de Toluca, en torno a él se detona el desarrollo urbano, económico, político, social y cultural.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el gobierno municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, específicamente en lo que concierne a las estrategias del Pilar Territorial:

3.1.1 Conservar y mejorar la imagen urbana de las localidades del municipio, y

3.1.2 Mejorar los instrumentos y mecanismos de planeación urbana.

Para coadyuvar en el logro de sus metas, y en colaboración con la Coordinación de Asesores de Presidencia, la Coordinación de Planeación, así como las áreas que forman parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, se llevó a cabo la integración del manual de organización con la finalidad de "*eficientar la prestación de servicios a la ciudadanía, eliminando la duplicidad de funciones, simplificar tareas y disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes*", entendiendo la importancia que tienen los manuales como una herramienta en la cual se agrupan los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno, tal como lo establece el Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Eficaz y Responsable del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

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

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

II. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2017, la población del municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 900,855 habitantes, lo cual representa el 5.38 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las y los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal actual (2019-2021), se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano y la obra pública como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca.

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

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	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aguas Nacionales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley Registral para el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil de Estado de México

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos

Municipal

- Bando Municipal de Toluca Vigente
- Código Reglamentario Municipal de Toluca Vigente
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Toluca

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VI. ATRIBUCIONES

CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

Art. 3.58. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;
II. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;
III. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;
IV. Intervenir en la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio en coadyuvancia con la Coordinación de Justicia Municipal;
V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
VI. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
VII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos
VIII. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
IX. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
X. Elaborar el Programa General de Obras Públicas en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, proponerlo al Presidente Municipal, ejecutarlo y vigilar su correcta aplicación;
XI. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial municipal;
XIII. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local, previo dictamen técnico

XIV. Formular convocatorias para la licitación de obra, en apego a la normatividad de la materia, conforme a lo aprobado por el Cabildo y vigilar su cumplimiento;
XV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
XVI. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
XVII. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública;
XVIII. Rendir ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano un informe trimestral sobre el avance del programa de obra pública;
XIX. Derogada.
XX. Presentar ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a más tardar la primera semana del mes de diciembre un informe de la obra pública realizada en el año;
XXI. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;
XXII. Aplicar las medidas de apremio, preventivas o de seguridad, a petición de parte u oficio, conforme a las disposiciones legales aplicables
XXIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en el desarrollo de proyectos que pretendan realizar las autoridades federales y estatales dentro del territorio municipal;
XXIV. Proponer y coordinar los planes estratégicos de electrificación en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado; y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Municipal de Planeación, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obra Pública y la Coordinación de Obras por Administración Directa.

SUBSECCIÓNPRIMERA
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 3.59. La o el titular de la Unidad Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación y administración del desarrollo urbano;

II. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestas y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;

III. Elaborar, mantener, actualizar e instrumentar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así impulsar la conservación del patrimonio cultural tangible del municipio; la movilidad urbana sustentable; y la accesibilidad universal; entre otras materias afines;

IV. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;

V. Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas, que contemplen el impacto urbano y ambiental;

VI. Validar y en su caso proponer las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano, imagen urbana y movilidad, que considere realizar en el territorio municipal cualquier dependencia del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector privado y social;

VII. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;

VIII. Promover la participación de instituciones, organismos y demás entidades y organizaciones de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad;

IX. Proporcionar, en coordinación con instituciones y organismos especializados, asesoría, consultoría y servicios de formación y capacitación, en las materias de su competencia, a instituciones públicas, privadas y sociales, así como realizar intercambios de información y experiencias con otros municipios del país y del extranjero;

X. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste, así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control;

XI. Elaborar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para planear, promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XII. Hacer acopio y sistematizar información geoestadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano, rural y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio;

XIII. Diseñar y aprobar las características del mobiliario urbano en el municipio;

XIV. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos de carácter informativo, respecto de los sitios de interés de la ciudad; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓNSEGUNDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.60. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir las licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones, de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;

II. Emitir la autorización para la canalización de servicios en la vía pública, a través de permisos para obra en la infraestructura vial local, cuando se trate de ejecución de obras subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas de conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;

III. Emitir las cédulas informativas de zonificación;

IV. Informar y orientar a las o los interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificacionesy la tenencia de la tierra;

V. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas;

VI. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;

VII. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

VIII. Solicitar a los desarrolladores el pago de obras de equipamiento y áreas de donación cuando así corresponda, derivadas de obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

IX. Realizar evaluaciones físicas que permitan verificar la congruencia entre el proyecto autorizado y la obra realizada en licencias de regularización, constancias de terminación de obra, prórrogas y suspensiones de obra;

X. Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y de cambios de usos del suelo de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana;

XI. Atender las solicitudes ciudadanas en materia de patrimonio inmobiliario, patrimonio arquitectónico e imagen urbana;

XII. Promover ante las autoridades correspondientes y con los particulares, la recuperación, rehabilitación de inmuebles y espacios públicos catalogados como patrimonio con valor histórico, artístico, cultural y arquitectónico dentro del territorio municipal;

XIII. Derogada;

XIV. Vigilar y ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas en materia de desarrollo urbano; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente, municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE OBRA

Artículo 3.61. La o el titular de la Dirección de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;

II. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;

IV. Derogada;

V. Derogada;

VI. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;

VII. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Derogada;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano; y

XIV. Las demás que asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Artículo 3.62. Derogado

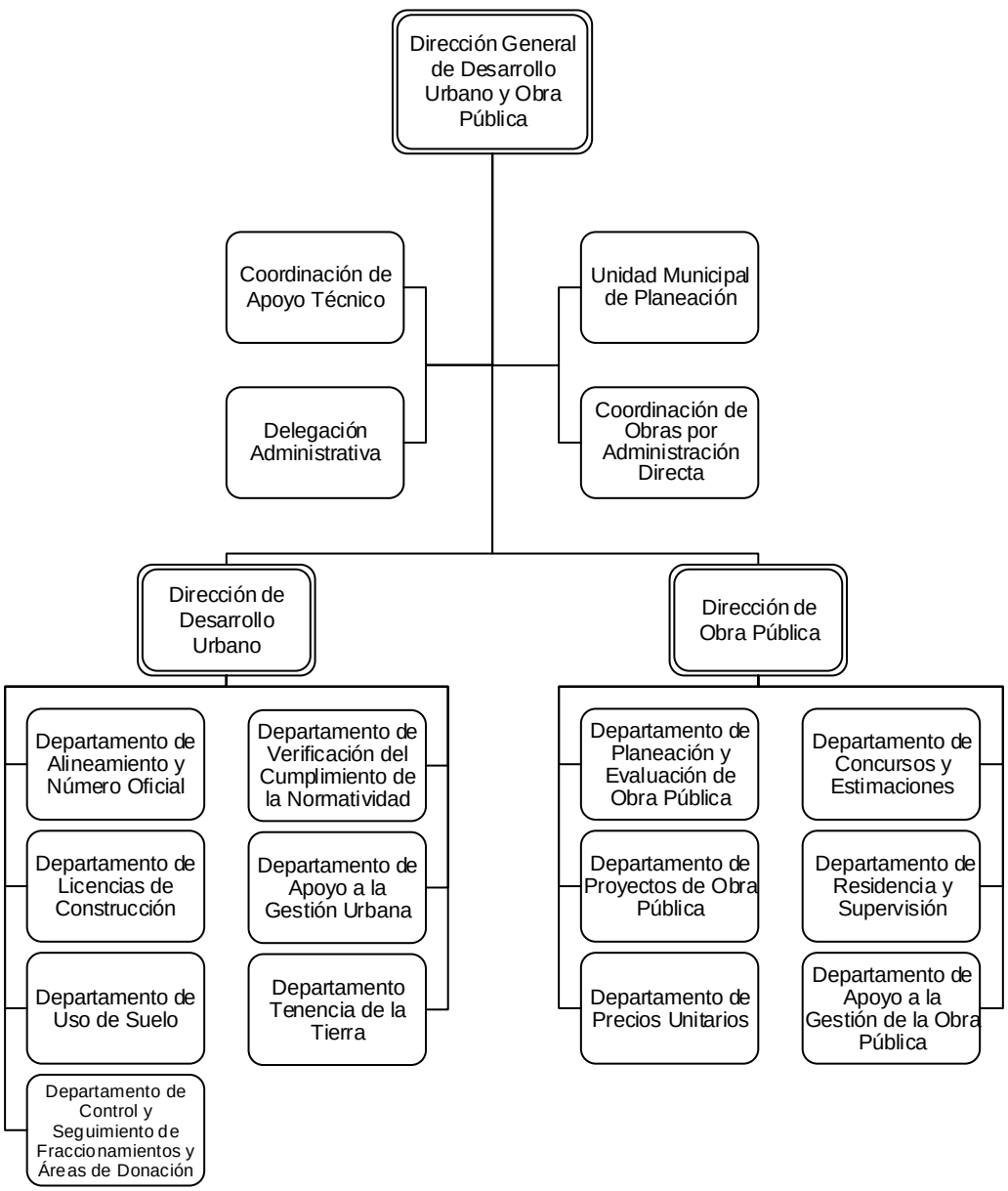
VII. OBJETIVO GENERAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

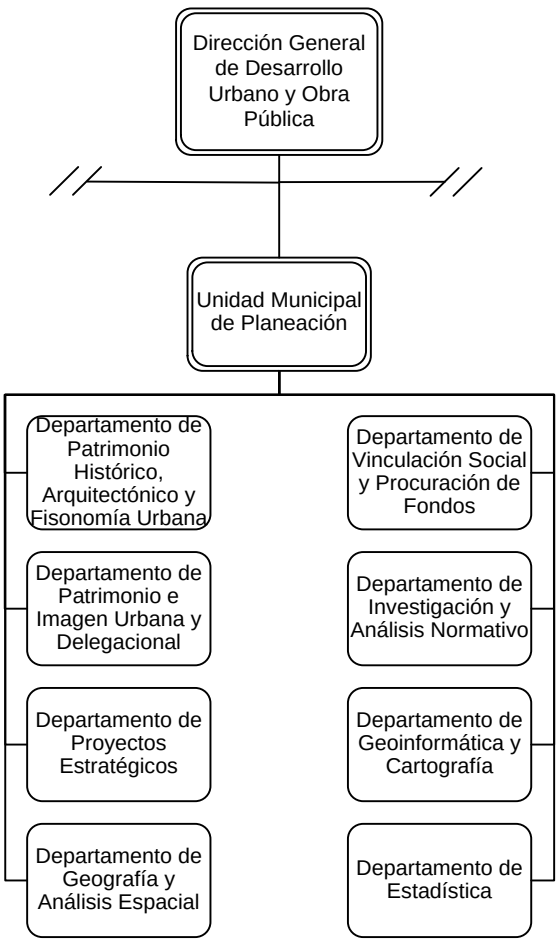
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209010000	**Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública**
209010001	Coordinación de Apoyo Técnico
209011000	Unidad Municipal de Planeación
209011001	Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana
209011002	Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional
209011003	Departamento de Proyectos Estratégicos
209011004	Departamento de Geografía y Análisis Espacial
209011005	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos
209011006	Departamento de Investigación y Análisis Normativo
209011007	Departamento de Geoinformática y Cartografía
209011008	Departamento de Estadística
209010002	Delegación Administrativa
209012000	Coordinación de Obras por Administración Directa
209013000	Dirección de Desarrollo Urbano
209013001	Departamento de Alineamiento y Número Oficial
209013002	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
209013003	Departamento de Licencias de Construcción
209013004	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana
209013005	Departamento de Uso de Suelo
209013006	Departamento Tenencia de la Tierra
209013007	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
209014000	Dirección de Obra Pública
209014001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública
209014002	Departamento de Concursos y Estimaciones
209014003	Departamento de Proyectos de Obra Pública
209014004	Departamento de Residencia y Supervisión
209014005	Departamento de Precios Unitarios
209014006	Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública

IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO UNIDAD STAFF



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

209010000 **Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública**

Objetivo

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Funciones:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia
2. Someter a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
3. Planear, organizar y dirigir mecanismos de orientación y difusión a las delegaciones y subdelegaciones en temas relacionados con el desarrollo urbano, la obra pública y la tenencia de la tierra;
4. Participar con la Coordinación de Justicia Municipal en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
5. Diseñar, proyectar, presentar y coordinar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, orientados a la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
6. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
7. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
8. Proporcionar asesoría y en su caso emitir opinión técnica, en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
9. Analizar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a fin de someterlo a consideración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y aprobación del Presidente Municipal;

10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso;
11. Analizar, programar, presupuestar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo urbano sustentable del municipio, en concordancia con los planes y programas que provengan del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
12. Formular, aprobar y emitir las convocatorias para la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a fin de seleccionar y designar a la o el contratista más conveniente a los intereses del municipio;
13. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento;
14. Proporcionar información de la obra pública en proceso a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que participen en la supervisión de la misma;
15. Organizar, promover y fomentar la intervención de testigos sociales en el proceso de contratación de la obra pública;
16. Integrar, desarrollar y presentar los informes trimestrales y anual de ejecución del “Programa Anual de Obra Pública” ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
17. Proporcionar asesoría a la población de municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
18. Organizar y dirigir la realización de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles en proceso de construcción, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente;
19. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano; y
20. 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.

209010001 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo

Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la o el director general en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando sea necesario;
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, en la difusión de actividades, uso de la imagen institucional y logística para eventos y giras que se deriven de la agenda de la o el C. Director General;
4. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social, la información oficial correspondiente sobre el avance y logro de acciones institucionales para garantizar la rendición de cuentas;
5. Implementar los lineamientos internos de comunicación institucional con las dependencias municipales, estatales y federales, utilizando los medios escritos y electrónicos oficiales con el fin de documentar las decisiones de acuerdo al ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
6. Observar y promover en el desempeño de sus funciones y con sus subalternos, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
7. Coordinar con las unidades administrativas de la dirección, la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos con información programática a efecto de contribuir y alinear las acciones a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Coordinar con la Delegación Administrativa, la directriz programática para la integración del Presupuesto Detallado PbRM-04a a efecto de cumplir con los objetivos de la Dirección General;
9. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento del PbRM de la Coordinación de Apoyo Técnico, para contribuir a los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
10. Revisar, integrar y validar los informes trimestrales correspondientes del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General a efecto de supervisar el cumplimiento de los objetivos;

11. Coordinar con la Dirección de Obra Pública y la Tesorería Municipal la elaboración del Programa Anual de Obras PbRM E-07a, para la presentación del Presupuesto de Egresos;
12. Fungir y participar como Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
13. Fungir y participar como servidor público habilitado suplente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a fin de verificar, integrar y presentar la información en los tiempos legales establecidos a las solicitudes ingresadas al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
14. Coordinar, revisar e integrar la actualización de las fracciones inherentes a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública enmarcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través de la plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
15. Organizar, analizar y controlar el registro de la correspondencia recibida y emitida, así como el archivo de la documentación oficial y/o confidencial hasta su total conclusión;
16. Actualizar y resguardar la documentación registrada en el Sistema de Gestión Municipal, para el seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección General;
17. Coordinar la atención de entes fiscalizadores municipales, estatales y federales en las inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen;
18. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;
19. 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. Director General.

209011000 **Unidad Municipal de Planeación**

Objetivo

Elaborar los planes, programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como los proyectos de investigación y sistemas de información que den sustento al proceso de la planeación integral sustentable del territorio.

Funciones:

1. Formular y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, las políticas públicas y normas específicas para la regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con cualquier otra unidad administrativa que se considere;
2. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el ordenamiento territorial a fin de establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas, en coordinación con las comisiones permanentes encargadas de las materias antes señaladas;
3. Proporcionar al Ayuntamiento el sustento técnico para la implementación de acciones en temas de desarrollo urbano, en los términos de las leyes en la materia;
4. Coordinar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para formular e implementar programas y proyectos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
5. Elaborar, actualizar y normar los programas relativos a la imagen urbana, así como los proyectos bajo su responsabilidad, realizando la evaluación correspondiente;
6. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento y que sean de su competencia;
7. Generar estudios técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas públicas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
8. Elaborar vistos buenos y opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para su valoración;
9. Formular indicadores y estudios para ser aplicados como herramientas para la planeación;
10. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto ambiental que generen;
11. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan su intervención en la formulación y

seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

12. Presentar para la suscripción por parte del Presidente Municipal, previa aprobación del cabildo acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de administración pública, fenómenos socioeconómicos, de planeación urbana, o alguna otra materia que sea de interés para el municipio;
13. Incorporar a la administración pública municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo largo plazo, con la Unidad de Planeación o con las Direcciones Generales competentes para la atención de estos temas;
14. Dar prioridad a las acciones del gobierno municipal, en función de su impacto social, al interior de su territorio y en el entorno metropolitano;
15. 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.

209011001	**Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana**

Objetivo

Analizar y elaborar propuestas de rehabilitación y preservación de la imagen urbana municipal, que permita la integración y conservación del patrimonio arquitectónico, con la consigna de dignificar el valor patrimonial, histórico, cultural y artístico del municipio.

Funciones:

1. Elaborar propuestas técnicas para incentivar la inversión privada en la restauración y conservación de los centros de población del municipio que cuenten con sitios de interés cultural y turístico, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Instituto Nacional de Bellas Artes, y demás dependencias federales y estatales en la materia;
2. Identificar, catalogar y registrar los inmuebles con valor, arquitectónico, histórico, cultural y artístico dentro del centro histórico;
3. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar la verificación de los inmuebles catalogados dentro del área urbana consolidada;
4. Promover y dar seguimiento a la recuperación y rehabilitación de los inmuebles catalogados como patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y artístico, dentro del territorio municipal, ante las instancias correspondientes;
5. Determinar y verificar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles;
6. Desarrollar y proponer acciones para la rehabilitación del Centro Histórico de la ciudad de Toluca en áreas designadas por la Unidad Municipal de Planeación o aquellas que se consideren detonadores de un mejoramiento del modelo urbano municipal;
7. Analizar y dictaminar, desde el punto de vista arquitectónico, la viabilidad de desarrollo, construcción o alteración de obras de alto o bajo impacto en donde se vea afectado el patrimonio municipal, derivadas de las propuestas de instancias públicas, privadas y sociales;
8. Planear, dirigir, organizar, evaluar y controlar la difusión sobre la normatividad relacionada al patrimonio e imagen urbana;
9. Solicitar y aplicar en coordinación con la Dirección General la suspensión de las obras y acciones contrarias a la imagen urbana establecida, que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan la normatividad vigente;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011002 **Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional**

Objetivo

Elaborar, instrumentar y evaluar proyectos arquitectónicos y planes de desarrollo urbano sostenibles, fijando los procedimientos y políticas para su realización y evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación y de preservación del patrimonio arquitectónico y urbano delegacional, con la finalidad de lograr el desarrollo urbano integral del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo urbano arquitectónicos, identificando las líneas de acción que inserten al municipio en el proceso de desarrollo urbano sostenible;
2. Realizar el diagnóstico objetivo de las condiciones actuales urbano-arquitectónicas de las delegaciones que conforman al municipio de Toluca;
3. Analizar desde el punto de vista urbano-arquitectónico la viabilidad de desarrollo y construcción de obras de mediano y alto impacto, en donde se vea afectado el patrimonio de las delegaciones que integran al municipio de Toluca;
4. Realizar una propuesta integral para la rehabilitación de la imagen urbana de las delegaciones municipales y así unificar criterios de diseño, para fortalecer la identidad del municipio, respetando las características propias de cada delegación;
5. Analizar el déficit de área verde por habitante y por superficie de suelo urbano construido en las zonas urbanas del municipio de Toluca, a partir de indicadores internacionales de sostenibilidad de dotación, áreas de influencia y accesibilidad peatonal, para elaborar un proyecto basado en un sistema integral de áreas verdes y parques urbanos que doten a la ciudad de mejores condiciones ambientales, sociales y económicas;
6. Establecer y aplicar las normas básicas de planeación, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano, para lograr el ordenamiento territorial de las delegaciones del municipio;
7. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la actualización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos de dicho Instituto e integrar propuestas de intervención para modificar, rehabilitar o revitalizar su uso actual a nivel delegacional;
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011003 **Departamento de Proyectos Estratégicos**

Objetivo

Integrar continua y dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el municipio, mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de inversión, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial.

Funciones:

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar estudios técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
2. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las condiciones de los proyectos que se materialicen en acciones concretas, sin intervenir en lo concerniente a lo determinado por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
3. Formular, integrar, valorar, evaluar y jerarquizar los proyectos estratégicos que emerjan directamente, tanto del diagnóstico de la situación actual del municipio, como del modelo urbano estratégico y de la estrategia de desarrollo integral;
4. Integrar y elaborar en coordinación con la Dirección de Obra Pública el inventario inicial de proyectos externos existentes tanto en ejecución, como en etapa de anteproyecto;
5. Elaborar en coordinación con diferentes áreas de la administración municipal, una estrategia de desarrollo integral de largo plazo para el municipio de Toluca;
6. Integrar el registro de proyectos y de la situación histórica que guarde cada uno de ellos;
7. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, costo, tiempo y limitaciones de alcance;
8. Revisar “Buenas Prácticas” nacionales e internacionales en materia de proyectos estratégicos para adaptarlos al entorno local y aplicar sus estrategias;
9. Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico.
10. Atender y resolver asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública municipal;
11. Coordinarse institucionalmente para la gestión y definición de los proyectos estratégicos;
12. Conducir y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos de las dependencias municipales;
13. Definir y administrar el Sistema de Movilidad del Municipio;

14. Coordinar y evaluar la elaboración y revisión de proyectos de investigación; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209011004 **Departamento de Geografía y Análisis Espacial**

Objetivo

Integrar el centro de documentación para la planeación del desarrollo urbano municipal, analizando y procesando información demográfica, social, económica, ambiental y territorial; así mismo, integrar y administrar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para generar los insumos y productos cartográficos geo-referenciados requeridos durante el proceso de planeación y la toma de decisiones.

Funciones:

1. Elaborar e implementar metodologías para el geo-procesamiento de la información geográfica a fin de determinar estudios en la materia;
2. Proponer y analizar metodologías de modelación cartográfica;
3. Crear y mantener el banco de información geo-estadística;
4. Integrar y administrar la información geográfica en el área;
5. Administrar y actualizar las bases de datos y metadatos, así como la implementación de métodos de digitalización;
6. Participar en el análisis espacial de la información cartográfica de las diferentes áreas del municipio;
7. Realizar e integrar la información geográfica de los Estudios de Riesgo, Ordenamiento Territorial; Protección Civil, Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
8. Implementar métodos de digitalización;
9. Incorporar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, a su base de información geográfica y al centro de documentación;
10. Proponer en coordinación con el Departamento de Geoinformática y Cartografía, metodologías de modelación cartográfica que permitan el análisis espacial del entorno municipal;
11. Participar en coordinación con el Departamento de Geoinformática y Cartografía en el diseño y elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones para el análisis del entorno municipal;
12. Diseño de la Cartografía temática para las diferentes áreas del municipio;
13. Evaluar en coordinación con las áreas que integran la unidad, los proyectos de los servicios que brinda el municipio; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011005	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos

Objetivo

Identificar y gestionar recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para la ejecución de acciones diversas en materia de infraestructura y equipamiento urbano con apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

Funciones:

1. Establecer y generar la coordinación con las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Toluca, el Gobierno del Estado de México y con las instancias que sean necesarias, según el caso, para definir los proyectos susceptibles para llevar a cabo los trámites de gestión de recursos;
2. Verificar y validar la alineación de los proyectos de obra municipal con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México, con la finalidad de incidir en el cumplimiento de prioridades de la administración pública municipal;
3. Realizar las acciones para la gestión de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación ante el Congreso de la Unión, debiéndose elaborar de acuerdo a las normas y reglas de operación establecidas para tal efecto;
4. Realizar recorridos de diagnóstico e inspección, para la atención de las necesidades que resultan de la problemática del municipio en materia de desarrollo urbano y arquitectónico;
5. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Estratégicos de la Unidad Municipal de Planeación, a efecto de definir los términos de referencia, así como los alcances y características generales de los proyectos, para la posterior elaboración del proyecto ejecutivo;
6. Identificar, organizar y actualizar un sistema de información que apoye la mejora en la toma de decisiones y validación de la gestión, planeación, programación, asignación y ejecución de los recursos;
7. Participar coordinadamente con las dependencias municipales correspondientes en la integración del proyecto de presupuesto para el programa anual de obras para favorecer y consolidar una visión estratégica en materia de infraestructura y obra pública del municipio;
8. Contribuir a que el presupuesto anual de obras se elaboré con innovaciones metodológicas y estratégicas orientadas a incrementar el nivel de eficacia y eficiencia en la gestión municipal;
9. Coadyuvar en la vigilancia de la ejecución y comprobación de los recursos destinados a obras inicialmente convenidas en el programa anual de obra;

10. Promover e incentivar la participación de instituciones, organismos y de los sectores público, privado y social, en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad Municipal de Planeación;
11. Formular, proponer y validar diagnósticos programáticos con énfasis en la identificación del entorno real y los indicadores de desarrollo humano; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011006	Departamento de Investigación y Análisis Normativo

Objetivo

Revisar y analizar el marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental; de asesorar y apoyar a la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación y las distintas áreas de la misma en materia jurídica, proporcionando y orientando la adecuada aplicación de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Mantener actualizado el marco jurídico-normativo relacionado con la dependencia, mediante la revisión de las leyes y demás ordenamientos vigentes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y atribuciones de la misma, y en su caso proponer y elaborar reformas correspondientes;
2. Coordinar las acciones relativas a iniciativas y reformas al marco jurídico existente, así como en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Coordinar los proyectos de reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano, vialidad, transporte y medio ambiente, que se generen por la unidad, para su implementación en los dictámenes de construcción y acciones de urbanización;
4. Conducir y revisar los trabajos para la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás documentos normativos, que deban presentar las unidades administrativas de la Unidad Municipal de Planeación;
5. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas;
6. Fundamentar y aplicar las disposiciones legales del ámbito jurídico administrativo para las relaciones entre las diferentes dependencias, entidades y las y los particulares;
7. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia que tengan como objeto la contratación de estudios, investigaciones, proyectos, planes o programas relacionados al desarrollo urbano, movilidad, transporte, vialidad, espacio público y medio ambiente, conforme a la normatividad establecida;
8. Brindar asesoría jurídica a otros organismos públicos y privados previo acuerdo con la o el titular;
9. Vincularse con las áreas de atención jurídica que existen en la administración pública municipal y estatal en el área de investigación para la planeación;
10. Realizar investigaciones y desarrollar los estudios necesarios para delimitar las implicaciones jurídicas de la planeación urbana y el ordenamiento territorial, atender las asesorías en materia legal que le sean solicitadas por conducto de la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación;

11. Gestionar y dar seguimiento legal a los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos previstos para su creación y modificación;
12. Realizar los trámites notariales que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública requiera;
13. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos y solicitudes de información en términos de ley provenientes de diversas instancias;
14. Dar respuesta, por instrucciones de la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación a las peticiones que, en la materia realicen las y los ciudadanos a la dependencia;
15. Asistir y participar como enlace con diversos organismos públicos y privados para la atención de reuniones y seguimiento de acuerdos;
16. Verificar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que deba firmar la o el titular de la Unidad Municipal de Planeación, cumplan con las formalidades jurídicas que para el caso sean aplicables;
17. Emitir conforme a las atribuciones que le son otorgadas, la opinión legal procedente respecto de la documentación que se presenta para la integración del informe técnico de los proyectos, con el fin de otorgar certeza jurídica de los mismos; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011007 **Departamento de Geoinformática y Cartografía**

Objetivo

Integrar, organizar y procesar información geográfica para generar productos de insumo para el análisis y solución de problemas en el entorno municipal, mediante la planificación territorial, procesos de gestión del territorio, explotación racional de recursos naturales y prestación de servicios públicos mejorando la dinámica urbana municipal. Así mismo, participar en el diseño e implementación de aplicaciones geoinformáticas que permitan el despliegue de los datos del Sistema de Información Geográfica.

Funciones:

1. Proponer e implementar en coordinación con el área de geografía y análisis espacial metodologías para el geoprocesamiento de la información geográfica;
2. Proponer en coordinación con el área de geografía y análisis espacial metodologías de modelación cartográfica que permitan el análisis espacial del entorno municipal;
3. Elaborar e implementar herramientas y procedimientos de rutinas para la elaboración cartográfica;
4. Diseño e implementación de aplicaciones geoinformáticas que permitan el despliegue de los datos del Sistema de Información Geográfica municipal;
5. Recopilar, sistematizar, y analizar en coordinación con las áreas que integran la Unidad, la información geográfica para integrar el sistema de información geográfico municipal;
6. Aplicar y administrar en coordinación con otras áreas del ayuntamiento el Sistema de Información Geográfica Municipal para la gestión de un marco de análisis geográficamente referenciado;
7. Participar en coordinación con el área de geografía y análisis espacial en el diseño y elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones para el análisis del entorno municipal;
8. Participar conjuntamente con otras áreas del ayuntamiento en el análisis espacial y actualización de la información cartográfica del municipio;
9. Elaborar la Cartografía temática para los proyectos estratégicos que se sometan a consideración del cabildo y las diferentes áreas del Ayuntamiento;
10. Elaborar los productos cartográficos que permitan el análisis del entorno municipal en coordinación con las áreas que integran la unidad;
11. Coordinar las acciones necesarias para apoyar eficientemente a las diversas áreas de la administración pública municipal, en la elaboración de la cartografía para la presentación o consulta de la información de los planes de desarrollo urbano;
12. Elaborar y representar la cartografía digital que sea necesaria para la consulta de la información contenida en los planes de desarrollo urbano; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011008 **Departamento de Estadística**

Objetivo

Integrar, consolidar y administrar la información geo-estadística urbana que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano para los estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas que se requieran.

Funciones:

1. Actualizar, revisar y adecuar la información existente para coadyuvar en la elaboración de un banco de datos descriptivos;
2. Establecer acciones de coordinación con otras dependencias municipales para obtener la información que se necesite geo-referenciar con respecto al mobiliario y equipamiento urbano e infraestructura vial;
3. Establecer acciones de solicitud y coordinación con dependencias federales y estatales, para la obtención de información geo-estadística urbana;
4. Utilizar, analizar e interpretar conjuntos de datos numéricos para obtener, a partir de ellos, inferencias basadas en el cálculo de probabilidades para los estudios y proyectos que mejoren el desarrollo urbano;
5. Realizar, proyectar y comprobar simulaciones micro y macro con la finalidad de justificar la factibilidad de los proyectos, así como, los alcances y repercusiones que conlleva a corto, mediano y largo plazo;
6. Crear y proponer escenarios y proyecciones en base a valores futuros de las variables que se presentan en el municipio;
7. Elaborar estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas en materia geo-estadística urbana necesaria para la toma de decisiones;
8. Emitir un reporte mensual de actividades con la finalidad de integrar la estadística del control del programa de trabajo de la Unidad Municipal de Planeación;
9. Coordinar el registro de la información estadística de las obras de urbanización y equipamiento, así como de las áreas de donación, de conformidad con lo establecido en los acuerdos de autorización respectivos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209010002 **Delegación Administrativa**

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia; así mismo coordinar las actividades tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos de la Dirección General.

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos, materiales y financieros y así como de la administración y control de personal;
2. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno que establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes del Ayuntamiento;
3. Atender y dar respuesta a las inspecciones y auditorías practicadas a la Delegación Administrativa por la Contraloría, solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que determinen;
4. Elaborar, integrar y validar los formatos denominados Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia de la Dirección General, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, para presentar en los tiempos legales establecidos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto Autorizado de Egresos;
5. Determinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública la calendarización de los techos presupuestales, emitidos por la Tesorería Municipal, para orientar el gasto a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
6. Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular para su validación, el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
7. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto de gasto corriente por programa y proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
8. Elaborar, analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM de la Delegación Administrativa a efecto de contribuir a los

objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;

9. Coordinar con la Dirección General de Administración, los procesos adquisitivos y de contratación de servicios generales o técnicos de acuerdo con la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General;
10. 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 o los proveedores y prestadores de servicios;
11. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias necesarias, de acuerdo a la normatividad respectiva y darles trámite en tiempo y forma;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales 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;
13. 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;
14. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal el recurso para pagos diversos con apego a la normatividad aplicable;
15. Requisitar, documentar, validar las normas, políticas y circulares emitidas por la Dirección General de Administración en materia de administración de personal: alta, promoción, transferencia, cambio, democión, incidencias, incapacidades, licencias, vacaciones, actas administrativas y baja, para mantener actualizada la plantilla de personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
16. Distribuir el recibo de pago quincenal, recabar firma en nómina de las y los servidores públicos y enviarla al departamento correspondiente, con la documentación comprobatoria;
17. Participar en la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos al procedimiento, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
18. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección General;
19. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para identificar, proponer, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos en la materia para el desarrollo del personal, a fin de impulsar acciones de profesionalización en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección;
20. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con la Dirección General de Administración;
21. Efectuar verificaciones físicas trimestrales del inventario de bienes, cotejando la existencia física de los bienes contra los bienes registrados por la Dirección General de Administración, dejando

constancia documental de ello en el expediente destinado;

22. Integrar y actualizar el resguardo de los bienes asignados al servidor público, dentro de los tres días hábiles siguientes al alta, transferencia, cambio de adscripción y baja de personal;
23. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes, así como los resguardos de los vehículos asignados a efecto de mantenerlos al corriente en cuanto a pagos de derechos;
24. Coordinar, controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia, a través del control de las cargas que se realicen;
25. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y el recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
26. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
27. 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 Fiscal de la Federación;
28. 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 Desarrollo Urbano y Obra Pública; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209012000 **Coordinación de Obras por Administración Directa**

Objetivo

Planear, programar y ejecutar las obras por administración directa a efecto de construir, reconstruir, rehabilitar, conservar y mejorar la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificación del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, programar y ejecutar obras por administración directa;
2. Revisar y validar los proyectos, catálogos y presupuestos de las obras por administración directa;
3. Elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa;
4. Administrar los recursos materiales~~,~~ mano de obra y equipo necesario para la ejecución de las obras por administración directa;
5. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración;
6. Elaborar las actas de entrega recepción, con la participación de las instancias correspondientes que contemple la normatividad;
7. Generar los reportes y documentación necesaria que solicite la Dirección de Obra Pública, para integrar el expediente único de obra, en la modalidad de administración directa;
8. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
9. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía;
10. Dar cumplimiento a las normas y especificaciones de construcción y de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración, así como ejercer recursos propios, estales o federales, destinados a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación, y mejoramiento en la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificaciones ejecutadas por el municipio de Toluca;
11. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas;
12. Apoyar a las dependencias y áreas administrativas, previa autorización por escrito, en el retiro de escombros que se encuentran en la vía pública y determinar su confinamiento; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013000 **Dirección de Desarrollo Urbano**

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, operación y gestión urbana del municipio de Toluca, con base en la normatividad jurídico-administrativa que regula el crecimiento de los asentamientos humanos.

Funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra pública y privada y/o los servicios que se deriven de la misma;
2. Coordinar y autorizar las licencias de uso de suelo, cedulas informativas de zonificación, constancias de alineamientos y/o números oficiales;
3. Coordinar la emisión de licencias y/o permisos de construcción emitiendo su visto bueno;
4. Coordinar, revisar y validar las solicitudes para cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio; a efecto de integrar el expediente que se turna al Cabildo para su aprobación, así como los relativos a solicitudes para cambio de régimen de propiedad a condominio;
5. Coordinar la emisión y autorización de los permisos de obra en la infraestructura vial local; solicitados por empresas del ramo de telecomunicaciones, hidrocarburos y en materia eléctrica; así como por las y los particulares;
6. Coordinar la emisión de permisos temporales sin afectar elementos estructurales, para trabajos menores que no requieran de licencias de construcción;
7. Instruir la elaboración de dictámenes técnicos, sobre los expedientes, relativos al rubro de normatividad urbana;
8. Coordinar la supervisión y recepción de las obras de urbanización, de infraestructura de obras de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
9. Coordinar la integración de expedientes, investigar con las áreas y proyectar los acuerdos que se enviarán a la aprobación de la Consejería Jurídica, para la instrumentación del procedimiento de recuperación de bienes de dominio público, en observancia a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
10. Recibir y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por las y los ciudadanos del municipio que manifiestan desconocimiento o inconformidad en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta dirección;

11. Coordinar las actividades de verificación, y en su caso, iniciar, tramitar, y resolver los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano, que se deriven de las mismas;
12. Coordinar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Establecer y determinar los mecanismos de coordinación institucional y sectorial con dependencias y organismos de los distintos ámbitos de gobierno, instituciones académicas, organizaciones sociales y gremiales;
14. Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013001 **Departamento de Alineamiento y Número Oficial**

Objetivo

Emitir constancias de alineamiento y número oficial e informar y orientar a la población sobre la preservación de derecho de vía, las secciones a respetar de las vías públicas en sus diferentes modalidades con base en la normatividad existente y las restricciones señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normas del ámbito federal y estatal, así como lo referente a los números y la nomenclatura oficiales de las vialidades.

Funciones:

1. Recibir, atender y asesorar a la ciudadana en temas referentes a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas existentes y definir las restricciones absolutas de construcción, para los predios que en ellas se encuentren;
2. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y elaborar las constancias de alineamiento y/o número oficial solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes;
3. Informar y difundir la existencia de las restricciones que deberán observar las construcciones que en un futuro realice la población;
4. Recibir, revisar, analizar y programar los trabajos de campo necesarios y evaluar las solicitudes de los particulares para determinar la viabilidad de alineamiento de las calles previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca requeridas por las y los ciudadanos interesados;
5. Recibir, atender, elaborar ficha técnica y canalizar las solicitudes de asignación o cambio de nomenclatura a la Comisión de Límites y Nomenclatura Municipal para su consideración y en su caso aprobación; con apego a la normatividad vigente; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013002 Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

Objetivo

Coordinar las actividades de verificación e inspección a obras en proceso de construcción e instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer las medidas de seguridad, apremio y/o sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo las visitas de verificación e inspección a obras en proceso de construcción para asegurar su incorporación ordenada y planificada al desarrollo urbano;
2. Elaborar reporte de obra a toda construcción en proceso, que no cuente con la licencia municipal o permiso, iniciando con ello el procedimiento administrativo común que corresponda conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
3. Notificar y/o ejecutar ordenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas de desahogo, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
4. Instaurar actas de visita de verificación;
5. Suspender y/o clausurar de forma parcial o total construcciones en proceso que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
6. Resolver el procedimiento administrativo común instaurado a las personas físicas o jurídico-colectivas, imponiendo las sanciones por las infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de Desarrollo Urbano;
7. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas o de apremio, de oficio o a petición de parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Asignar o comisionar al personal de verificación adscrito para llevar a cabo actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales mediante simple oficio en que se señalen las funciones específicas;
9. Programar y registrar las órdenes de visitas de verificación para el cumplimiento a la normatividad en materia de desarrollo urbano;
10. Reportar y vigilar que no se construya en áreas propiedad de municipio de uso común ni de dominio colectivo o áreas verdes, además de no permitir la apertura de vanos hacia las áreas antes descritas, ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
11. Coadyuvar en la emisión de informes derivados de los dictámenes técnicos que elaboren los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de apoyar a la Coordinación de Justicia Municipal, en el proceso instaurado para la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013003 **Departamento de Licencias de Construcción**

Objetivo

Organizar, controlar y expedir las licencias, permisos y constancias para la autorización de las construcciones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Asesorar, recibir, revisar, analizar y dictaminar las solicitudes para obtener las licencias y permisos temporales de obra que requiera la población y en su caso expedirlas o negarlas, aplicando la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable vigente;
2. Recibir, revisar, analizar y dictaminar la veracidad de los datos presentados en la documentación del expediente integrado, para emitir la licencia, autorización o permiso correspondiente; en su caso atender y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes;
3. Visitar, analizar y dictaminar las construcciones para la expedición de Permisos de Obra Subterráneas y/o Aéreas en las Vías Públicas de Jurisdicción Municipal y de las licencias de construcción en sus modalidades de prórroga, suspensión, licencias de construcción para obras edificadas sin autorización, terminaciones de obra y/o expedientes que así lo requieran;
4. Tramitar y gestionar copias certificadas de planos y licencias a solicitud de la o el contribuyente;
5. Recibir, revisar, analizar y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes, así como a la correspondencia dirigida al departamento;
6. Administrar, controlar y operar el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL) para el registro y actualización de las licencias de construcción y Permisos Temporales de Obra expedidas; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013004 **Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana**

Objetivo

Analizar, verificar y emitir dictámenes técnicos, opiniones y visto bueno que garanticen la aplicación de la normatividad de desarrollo urbano en los rubros de normatividad urbana y planeación territorial, con base en lineamientos técnicos y estrategias en la materia.

Funciones:

1. Generar y proponer lineamientos técnicos - normativos específicos del municipio para la realización de proyectos y propuestas en materia de desarrollo urbano;
2. Emitir análisis, opiniones técnicas, dictámenes y gestiones en materia de desarrollo urbano y metropolitano, infraestructura urbana y mobiliario urbano con un enfoque integral, sustentable e inclusivo;
3. Gestionar programas, acciones, estudios y/o la instrumentación para consolidar la implementación de convenios de colaboración y participación en materia urbana;
4. Diseñar, generar, integrar, consolidar y administrar el Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Desarrollo Urbano (SIGDU) a través de la recopilación de información relacionada con las autorizaciones que emiten los departamentos de la misma, realizando su procesamiento, digitalización y representación gráfica; y en su caso, gestionar con quien corresponda, la información geo-estadística urbana útil para la operatividad de la dirección; integrando con ello, una base de datos georreferenciada, con la finalidad de contar con un instrumento que permita analizar la información de manera integral y sirva para agilizar procesos y asimismo de sustento a la toma de decisiones.
5. Brindar y facilitar el apoyo normativo y técnico, con relación a los aspectos de planeación urbana territorial a las unidades administrativas de la Dirección General que lo requieran;
6. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base a ello realizar los dictámenes técnicos en lo que se establecen las normas de ocupación del suelo, para llevar a cabo la autorización de licencias de uso de suelo, cambio de coeficiente de utilización y ocupación del suelo;
7. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base a ello realizar los dictámenes técnicos en tanto se establecen las alturas máximas permisibles y el número máximo de viviendas a construir en un predio de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Toluca y con ello proponer para su autorización y visto bueno las solicitudes de cambio de altura y densidad; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013005 **Departamento de Uso de Suelo**

Objetivo

Emitir licencias correspondientes en materia de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, y acuerdos de autorización de cambios de uso, previa aprobación del Cabildo, para la regularización de las construcciones o de mayor aprovechamiento de un predio.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de cédulas informativas de zonificación y emisión de las mismas;
2. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes ciudadanas de licencias de uso de suelo y en caso de ser procedente emitir la licencia solicitada;
3. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes de los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones;
4. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar visitas que permitan comprobar que los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean correctos para determinar la utilidad del suelo cuando sea necesario;
5. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes para emitir acuerdos de autorización previa aprobación del Cabildo; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013006 **Departamento de la Tenencia de la Tierra**

Objetivo

Proponer e implementar estrategias que permitan encauzar la regularización de los predios que se encuentren dentro de la demarcación geográfica del municipio, ante las instancias federales y estatales, siempre y cuando reúnan los requisitos que las disposiciones jurídicas y administrativas establezcan para tal efecto.

Funciones:

1. Coordinar e instaurar la correcta operación, seguimiento y aplicación de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, mediante parámetros y mecanismos establecidos para los asentamientos humanos irregulares y el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa;
2. Establecer y autorizar la matriz de indicadores para resultados de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, así como el indicador estratégico del procedimiento para los subsidios en el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
3. Coordinar el eficaz desarrollo del Procedimiento para la Certificación de Vías Públicas existentes;
4. Establecer las líneas estratégicas de acción para la atención de la problemática relacionada con la regularización y titulación de la propiedad ejidal y comunal, para contribuir a la certeza y seguridad jurídica y documental de la propiedad de los sujetos agrarios, así como de la Inmatriculación Administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
5. Planear y participar en la coordinación operativa que se constituyan, relacionadas con la regularización, titulación y ordenamiento de la propiedad rural, así como de la inmatriculación administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
6. Participar en la relación interinstitucional con las dependencias y organismos que intervengan en los programas de regularización;
7. Determinar el universo de núcleos agrarios objeto de atención de las acciones de regularización y titulación de la propiedad rural;
8. Asegurar y brindar asesoría a los sujetos agrarios, para la asignación de solares urbanos que se realice en asamblea, que no exceda los límites de la superficie establecida en la legislación agraria y normatividad municipal aplicable;
9. Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga en el tema de la tenencia de la tierra;
10. Atender y coordinar el cumplimiento de las metas del indicador Inmatriculación Administrativa;
11. Brindar atención jurídica a la ciudadanía, a las y los interesados, respecto de la situación que guarda el estado jurídico de su expediente o trámite;
12. Asesorar y apoyar en la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra

a efecto de ingresarlos ante las instancias correspondientes;

13. Revisar que las acciones relacionadas con el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos se ajusten a la normatividad aplicable;
14. Coordinarse con los enlaces de las dependencias de los gobiernos federal y estatal, para la celebración de las reuniones de seguimiento y evaluación del Programa de Regularización de Asentamientos Humanos;
15. Asesorar y orientar a los ejidos y comunidades, en los planteamientos jurídicos relacionados con el programa de regularización de predios sujetos al régimen social agrario; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013007 **Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación**

Objetivo

Diseñar, implementar y ejecutar las acciones de seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, con relación a las obras de urbanización, equipamiento de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio del municipio para que una vez concluidas sean entregadas a satisfacción del municipio de Toluca, así como gestionar, registrar y supervisar la incorporación de áreas de donación obteniendo el contrato de donación y/o escrituración de los diferentes predios donados al Ayuntamiento de Toluca a efecto de conseguir su municipalización.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar el procedimiento técnico-administrativo para la municipalización de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos;
2. Planear, coordinar y ejecutar reuniones constantes entre dependencias municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer acuerdos, lineamientos y políticas que deban observar los desarrolladores de vivienda;
3. Coordinar con la empresa desarrolladora inmobiliaria la presentación de los proyectos ejecutivos de obras de urbanización y obras de equipamiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de autorización, para su revisión y aprobación por cada una de las dependencias municipales que intervienen;
4. Planear, programar y ejecutar supervisiones de obras de urbanización y de equipamiento dentro y fuera de los desarrollos habitacionales;
5. Elaborar, revisar y remitir las solicitudes a la o el promotor para la realización del pago ante la caja de la Tesorería Municipal y/o ejecute obras que beneficien a la población, previa autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México en caso de aportaciones económicas por concepto de sustitución de obras de equipamiento;
6. Integrar, registrar, resguardar y controlar los expedientes de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio y cambio a régimen de propiedad en condominio;
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cotejo físico y documental para que las áreas de donación a entregar al Ayuntamiento, coincidan con la obligación establecida en la autorización publicada en la Gaceta de Gobierno;
8. Verificar y gestionar la incorporación de áreas de donación y vialidades derivadas de las autorizaciones de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones conjuntamente con instancias estatales y municipales;
9. Gestionar, integrar, supervisar y canalizar al área correspondiente, los contratos de donación o escrituras a favor del ayuntamiento, para las observaciones convenientes o en su caso la

aprobación;

10. Gestionar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles que se han de integrar al patrimonio inmobiliario municipal para su registro ante la Secretaría del Ayuntamiento; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014000 **Dirección de Obra Pública**

Objetivo

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones:

1. Desarrollar, proponer y dirigir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano los proyectos que se deriven del Programa Anual de Obra Pública Municipal;
2. Planear, organizar y dirigir las asesorías a las delegaciones y subdelegaciones en el tema de obra pública;
3. Diseñar, proyectar, presentar y coordinar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
4. Planear, dirigir, organizar y ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, programas de construcción y mantenimiento a las vialidades del municipio de Toluca;
5. Coadyuvar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en la inspección y vigilancia de los programas de obras y operación de sistemas, así como brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten;
6. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y/o supervisar en coordinación con las autoridades estatales y/o con la Comisión Federal de Electricidad, programas de construcción y ampliación de las redes eléctricas en las diferentes vialidades del municipio de Toluca;
7. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de edificios y bienes de uso común bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca;
8. Formular, aprobar y emitir las convocatorias y la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a fin de seleccionar y designar a la o el contratista más conveniente a los intereses del municipio;
9. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
10. Impulsar, promover, organizar y conformar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) encargados de supervisar la obra pública municipal;
11. Promover la participación de testigos sociales en el proceso de contratación y ejecución de la obra pública;

12. Designar a las y los residentes y supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra;
13. Integrar, desarrollar y presentar el informe trimestral, ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sobre el avance e informe del Programa Anual de Obra; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014001 Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública

Objetivo

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, planeación y evaluación de la obra pública y servicios relacionados coordinados por la Dirección de Obra Pública.

.

Funciones:

1. Integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con las reglas de operación de cada programa;
2. Dar seguimiento a los convenios en materia de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas con las Secretarías de Finanzas y Contraloría del Gobierno del Estado de México;
3. Dar seguimiento y control a los programas que utilicen fuentes de financiamiento federal y estatal;;
4. Elaborar las fichas técnicas y solicitudes de suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública;
5. Integrar y verificar conforme a la documentación los avances físicos y financieros de las obras realizadas en la demarcación municipal;
6. Integrar y resguardar documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública que forman parte de los expedientes únicos de obra realizadas en sus diferentes modalidades, con toda la documentación referente a las mismas;
7. Controlar el movimiento de la documentación que integra el expediente único de obra, en las auditorias de las obras correspondientes;
8. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas;
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209014002 **Departamento de Concursos y Estimaciones**

Objetivo

Programar, integrar y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a efecto de asignarlas a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar y efectuar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los montos por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública a la normatividad aplicable en la materia;
2. Elaborar y determinar en coordinación con el Departamento de Proyectos, Departamento de Planeación y Evaluación de Obra, así como el Departamento de Residencia y Supervisión, las bases a que deberá sujetarse las y los contratistas para la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
3. Elaborar, tramitar y publicar en un diario de circulación nacional y local, la convocatoria de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas, así como enviar las invitaciones a las y los contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a las y los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, así como el acto de fallo;
4. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a las y los funcionarios públicos participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;
5. Realizar de acuerdo con el dictamen de procedencia emitido por el comité interno de obra pública la invitación restringida o de adjudicación directa según sea el caso;
6. Formular y elaborar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato; así mismo los convenios adicionales;
7. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
8. Elaborar, resguardar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, así como junta de fallo;
9. Revisar y validar las pólizas de fianzas, de anticipo, de cumplimiento y/o de vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas;

10. Revisar y remitir las estimaciones de los trabajos ejecutados por obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, mediante la verificación de los cálculos con base a los presupuestos;
11. Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios que presente la residencia de obra, los volúmenes adicionales, conceptos fuera de catálogo, así como la petición de modificación de plazo, para la realización de adendum correspondiente. Así mismo, enviar a la Tesorería Municipal las estimaciones para pago de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.;
12. Enviar y controlar toda la documentación generada para que sea integrada en el Expediente Único de Obra de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas;
13. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

209014003 **Departamento de Proyectos de Obra Pública**

Objetivo

Dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales, así como la realización de estudios topográficos y físicos.

Funciones:

1. Elaborar, integrar, proponer y presentar los proyectos de obra pública y el catálogo de los conceptos, en sus diferentes modalidades y programas, para su envío y su posterior presupuestación por parte del Departamento de Precios Unitarios;
2. Realizar visitas de validación a los sitios involucrados en las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
3. Programar, documentar y registrar los levantamientos topográficos de las obras solicitadas por las y los habitantes del municipio, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
4. Documentar, integrar y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública los documentos originales debidamente firmados, integrados por planos de proyecto, catálogo de conceptos y especificaciones aplicadas en su ejecución, así como los estudios técnicos que se requieran en cada proyecto, para su resguardo correspondiente;
5. Integrar, revisar, validar, controlar y realizar la entrega-recepción de proyectos ejecutivos de obras contratadas de manera externa y su bitácora, debidamente firmados por los involucrados;
6. Coadyuvar y participar en la visita al sitio de los trabajos en donde se ejecutará la obra pública durante el proceso de contratación en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Coadyuvar y participar en la junta de aclaraciones de los proyectos de obra pública durante el proceso de contratación, en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
8. Participar en la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014004 **Departamento de Residencia y Supervisión**

Objetivo

Supervisar, revisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de obras a las y los residentes y supervisores, para que la Dirección de Obra Pública elaboré el nombramiento oficial;
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos y tomar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas;
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad vigente en la materia de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México; así como en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Misma y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad e higiene, normas de calidad aplicables y con las normas de construcción
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia;
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse;
6. Coordinar según aplique, la elaboración, revisión y autorización de las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el acuerdo firmado para la ejecución de obras por administración directa o por las cláusulas del contrato firmado;
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldado con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizarlos procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes;
8. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras por administración directa, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia;

9. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos, contratos, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de las empresas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos);
10. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término y entrega recepción de las obras, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Departamento de Planeación y Evaluación de la Obra Pública;
11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones del proyectista y de las y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente;
12. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obra Pública, sobre el desempeño de la o el contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
13. Coordinar con el Departamento de Concursos y Estimaciones, la participación de las y los residentes y supervisores de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con la misma;
14. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra;
15. Coordinar la Entrega - Recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014005 **Departamento de Precios Unitarios**

Objetivo

Elaborar los presupuestos base, para comparar las propuestas económicas de las empresas o contratistas que pretenden participar en los procesos de licitación de obra pública, así como recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten las y los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras; así mismo, analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones:

1. Elaborar, analizar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, para los ejercicios presupuestales del año en curso para el municipio;
3. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
4. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;
5. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las y los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
6. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo presentados por las empresas, volúmenes adicionales presentados por las empresas y avalados por el Departamento de Residencia y Supervisión en conjunto con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Recibir, analizar y determinar la factibilidad del dictamen de procedencia en su caso, de la autorización de precios fuera de catálogo y/o volúmenes adicionales que sean remitidas por el Departamento de Residencia y Supervisión;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5 % de los costos originalmente pactados;
9. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias de los mismos;
10. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual obre constancia de que el personal a su cargo que realiza funciones de analista de precios unitarios cuente con la certificación de habilidades establecido por la normatividad aplicable;

11. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el presupuesto de precios unitarios por concurso; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014006 Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública

Objetivo

Coadyuvar en la implementación de las acciones de los programas de desarrollo social, de acuerdo a las reglas de operación vigentes, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social, así como planear, coordinar y justificar las acciones, proyectos o programas tendientes a desarrollar la infraestructura de electrificación.

Funciones:

1. Coordinar y controlar con los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obra Pública, Departamento de Proyectos de Obra Pública y la Dirección General de Bienestar Social la orientación técnica de las acciones de mejoramiento de la infraestructura social establecidas en las zonas de atención prioritaria;
2. Colaborar en la integración de Programa Anual de Obra Pública, en la determinación de acciones de Desarrollo Social;
3. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las obras de los Programas de Inversión Social, emitidos por el Ayuntamiento de Toluca;
4. Recibir, registrar, evaluar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas;
5. Elaborar reporte trimestral de obras realizadas y/o por ejecutar con recurso provenientes de los Programas de Inversión Social (PIS);
6. Otorgar la asesoría técnica necesaria a las y los ciudadanos registrados en el padrón de beneficiarios, para la ejecución de los apoyos de infraestructura social otorgados;
7. Colaborar de forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obra Pública y Departamento de Contraloría Social en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
8. Elaborar proyectos y programas municipales de electrificación, cuidando que las tecnologías que se apliquen tiendan al ahorro de energía;
9. Promover la firma de acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación;
10. Coordinar y tramitar ante las autoridades federales y estatales o cualquier otro organismo público o privado, la ejecución de programas de electrificación en las zonas más necesitadas del municipio;
11. Desarrollar y controlar las acciones para la generación de programas en materia de electrificación;
12. Determinar la zonificación del territorio para la eficaz aplicación de los planes, estudios y acciones que se deriven de los programas de electrificación, con el propósito de satisfacer las demandas de la población en la materia;

13. Coordinar las acciones con la Comisión Federal de Electricidad, cuando la prestación del servicio de energía eléctrica así lo requiera;
14. Supervisar que las obras y programas que se realicen se ajusten a las normas especificadas en los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados;
15. Proporcionar asesorías técnicas en materia de electrificación y desahogar las consultas que formule el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias y entidades de la administración; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Coordinación de Planeación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

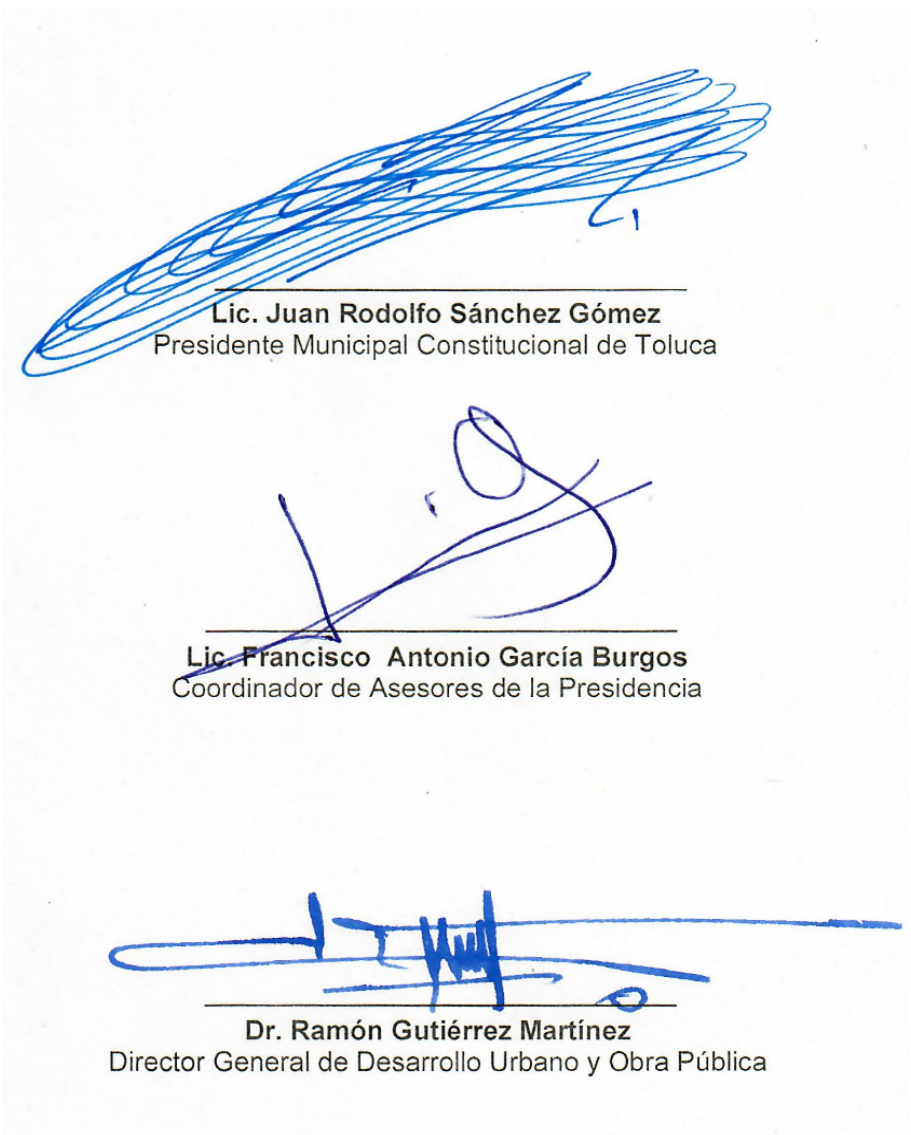
Existe una copia en medio magnética en:

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.
Delegación Administrativa.
Unidad Municipal de Planeación (UMPLAN).

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores de la Presidencia

Dr. Ramón Gutiérrez Martínez
Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

XIV. CRÉDITOS

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de su integración y revisión:
Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez
Titular de la Coordinación de Planeación

M.P. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Información y Estadística

Lic. Roberto González Miguel
Unidad de Normatividad Administrativa

Lic. Pedro Contreras Peralta
Unidad de Normatividad Administrativa

Mtra. en A. E. Marina Ramírez Sánchez
Enlace de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Dr. Ramón Gutiérrez Martínez
Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Arq. José Luis Luna García
Coordinador de Obras Por Administración Directa

Arq. Francisco Javier García Mejía
Encargado del Despacho de la Coordinación de Apoyo Técnico

Ing. Alfredo Maldonado Díaz
Director de Obra Pública

Denisse Angélica García Novia
Delegada Administrativa

Ing. Gerardo Rogel Jaramillo
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de la Obra Pública

Ing. José Rodrigo Fajardo Zamora
Director Desarrollo Urbano

Ing. Augusto Cesar Villalta Iglesias
Jefe del Departamento de Proyectos de Obra Pública

Arq. Dulce Natalia Sánchez Hernández
Jefa del Departamento de Alineamiento y Número Oficial

Ing. Salomón Chávez López
Jefe del Departamento de Precios Unitarios

Ing. Janette Susana Campos Fabela
Jefa del Departamento de Licencias de Construcción

C.P. Ángel Tapia Cruz
Jefe del Departamento de Concursos y Estimaciones

Arq. César Guadarrama Salazar
Jefe del Departamento de Uso de Suelo

Ing. Guadalupe Maryam Espinosa Mercado
Jefe del Departamento de Residencia y Supervisión

Arq. Antonio Núñez Becerril
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

Mtro. Daniel Cancino Fabián
Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública

Lic. María Guadalupe Serrano Flores
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

Arq. Nelly Urquiza Díaz
Jefa del Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

Lic. Bernardo Vázquez Vilchis
Jefe del Departamento de la Tenencia de la Tierra

Unidad Municipal de Planeación (UMPLAN)

Arq. Eliud Gabriel Medina Peralta
Titular de la Unidad Municipal de Planeación

Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos

Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana

Departamento de Investigación y Análisis Normativo

Jefa del Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional

Jefe del Departamento de Geoinformática y Cartografía

Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

Jefe del Departamento de Estadística

Jefe del Departamento de Geografía y Análisis Espacial

Noviembre, 2020
Toluca, Estado de México.

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Enero, 2021

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores de la Presidencia
Unidad de Planeación

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Enero de 2021

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 2
II. ANTECEDENTES 3
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 5
IV. Misión, Visión, Valores y Principios 6
V. MARCO LEGAL 7
VI. ATRIBUCIONES 8
VII. OBJETIVO GENERAL 11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
IX. ORGANIGRAMA 13
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
Dirección General de Fomento Económico 14
Coordinación de Apoyo Técnico 16
Delegación Administrativa 18
Unidad de Atención Empresarial 20
Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo 22
Departamento de Impulso al Turismo 23
Departamento de Promoción del Empleo 25
Departamento de Apoyo Artesanal 26
Dirección de Impulso Agropecuario 27
Departamento de Fomento Agropecuario 29
Departamento de Rastro Municipal 30
XI. DISTRIBUCIÓN. 31
XII. REGISTRO DE EDICIONES 32
XIII. VALIDACIÓN. 33
XIV. CRÉDITOS 34
XV. DIRECTORIO 35
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 36
XVII. FUENTES CONSULTADAS 37

Primera Edición

I. PRESENTACIÓN

En atención al llamado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos Lic. Andrés Manuel López Obrador sobre el establecimiento de un gobierno austero, eficiente, eficaz, a través de la legalidad, transparencia, legitimidad y certeza a su actividad primordial: el servicio público. En congruencia con las atribuciones que las disposiciones de los tres órdenes de gobierno que le confieren en la materia, la Dirección General de Fomento Económico, se enfoca en sostener las condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y fortalecer la competitividad del mercado municipal; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la creación de negocios en el municipio.

La Dirección General se obliga a gestionar las herramientas necesarias a fin de lograr la participación activa de un municipio que a través del crecimiento económico que contribuya para alcanzar mayor participación en la globalidad y el desarrollo empresarial, agropecuario, del empleo, la industria, la comercialización de artesanías y de la atracción turística; rubros a los que se dirigen los esfuerzos de la presente administración para impulsar un desarrollo equitativo, con especial énfasis en la aprovechamiento de oportunidades, creando espacios de participación de los sectores productivos, e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

Una de las herramientas para conducir el proceso anterior es el Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación de la Administración Pública Municipal de Toluca y en particular de la dirección en mención. Los objetivos de cada área y las funciones que se pretenden implementar al interior para un buen desempeño, así como, el objetivo general le da la 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 y el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área administrativa, 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

Toluca, es uno de los municipios más industrializados del Estado de México, cuenta con excelentes vías de acceso y una gran movilidad poblacional sumamente activa, se requiere de elementos de medición que permitan conocer esta dinámica, identificando las necesidades prioritarias de sus habitantes en aspectos de desarrollo económico, comercio, empleo, turismo, apoyo agropecuario, artesanal, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Derivado de los procesos de reestructuración administrativa inmediatos a la renovación de los funcionarios municipales que conforman la Administración Pública Municipal 2019-2021, que dignamente dirige el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Toluca, en la cual se instruye a las dependencias atender a los principios de mejora respecto a la eficiencia y eficacia del gobierno y administración pública municipal, mediante la racionalización del gasto público municipal, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y rendición de cuentas, la reestructuración administrativa mediante un marco normativo adecuado para dimensionar y compactar las dependencias administrativas así como sus funciones.

Por tal motivo, se ofreció una gestión municipal capaz de enfrentar y dar respuesta a los desafíos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, implementando acciones identificadas con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de las y los habitantes de Toluca.

Partiendo de lo anterior y en busca de mejorar condiciones y equilibrio en las diferentes áreas que integran la gestión pública municipal, y para responder de manera eficiente y eficaz a la demanda ciudadana, se reestructuró la Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico, denominada así durante el periodo 2003-2009, para la administración 2009-2012 se crea la Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, fusionando las actividades de comercio que desempeñaba la Dirección General de Gobierno, conservándose durante las administraciones públicas municipales 2003-2006 y 2006-2009.

En la Administración 2013–2015, se le da el nombre de Dirección de Desarrollo Económico, en la cual se transfiere el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, considerando las mismas funciones de verificación e inspección del comercio, quedando solo las actividades del comercio en esta Dirección, en la administración 2016- 2018, se integró la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, ya que sus actividades generan desarrollo económico al municipio, para este periodo 2019-2021 adquiere el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico formando nuevamente parte de ella los verificadores de comercio establecido, otro

cambio significativo es que el Departamento de Mejora Regulatoria se convierte en Coordinación de Mejora Regulatoria integrándose a la Presidencia Municipal.

No, obstante, en 2020, en el marco de la pandemia de COVID-19 fue necesaria una reingeniería organizacional de la administración pública municipal, de la que derivo el cambio de denominación de la misma, a Dirección General de Fomento Económico, aunado a la anterior se adelgazó la estructura de unidades administrativas dependientes de la Dirección General, la cual contaba con 21 unidades, quedando integrada únicamente por dos direcciones y cinco departamentos, más tres áreas staff, es decir con 10 unidades, todas con las mismas denominaciones, en tanto que siete departamentos se fusionaron en cuatro áreas; al tiempo que la Dirección de Atención al Comercio integrada por tres unidades administrativas se separó de la Dirección General de Fomento Económico y se adhirió a la Dirección General de Gobierno.

Así mismo se ha fortalecido gracias a la adquisición de nuevos programas y servicios que permitan un óptimo desempeño del servicio público, atendiendo las demandas de la ciudadanía toluqueña plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, así como la creación e integración de políticas públicas adecuadas para generar planes, programas, proyectos y acciones de beneficio y alcance general, participar mediante agendas conjuntas e intervenciones colegiadas enfocadas al trabajo colaborativo de las áreas que conforman esta administración municipal a fin de coadyuvar al crecimiento político, económico, social y cultural de las y los habitantes del municipio de Toluca.

Las instituciones que conforman el área administrativa del Ayuntamiento de Toluca, refrendan su compromiso mediante la actualización e implementación de instrumentos organizacionales, como son los manuales administrativos, ubicando a la ciudad con la capacidad de dar resultados medibles y transparentes que permitan atender las necesidades básicas de la población que perteneciente al territorio municipal.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

Particularmente, un Manual de Organización comunica las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia para el desempeño de esta y de la organización a la que pertenece y sirve (Franklin, 2009).

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar información sistematizada del quehacer cotidiano de un área o dependencias.
- Presentar una visión de conjunto de la estructura jerárquica relacionada con los procesos de trabajo propios de cada área.
- Precisar las funciones asignadas a cada área, dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades de funciones.
- Detectar omisiones de funciones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de la organización, dependencia, departamento o área de la que se trate.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- 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	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo, del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley que crea el Fondo de Fomento a la Industria y de Garantías de Valores Mobiliarios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 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 DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 3.63. La o el titular de la Dirección General de Fomento Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;

V. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;

VIII. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;

IX. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;

X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;

XI. Derogado;

XII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

XIII. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;

XIV. Derogado;

XV. Derogado;

XVI. Derogado;

XVII. Derogado;

XVIII. Derogado;

XIX. Derogada;

XX. Derogado;

XXI. Derogado;

XXII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;

XXIII. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

XXIV. Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;

XXV. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XXVI. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;

XXVII. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;

XXVIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;

XXIX. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

XXX. Derogada;

XXXI. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;

XXXII. Expedir el “Certificado de Empresa Toluqueña” a establecimientos fabriles, mercantiles, comerciales y negocios en general con domicilio en el municipio de Toluca;

XXXIII. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles; y

XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Fomento Económico se auxiliará de la Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

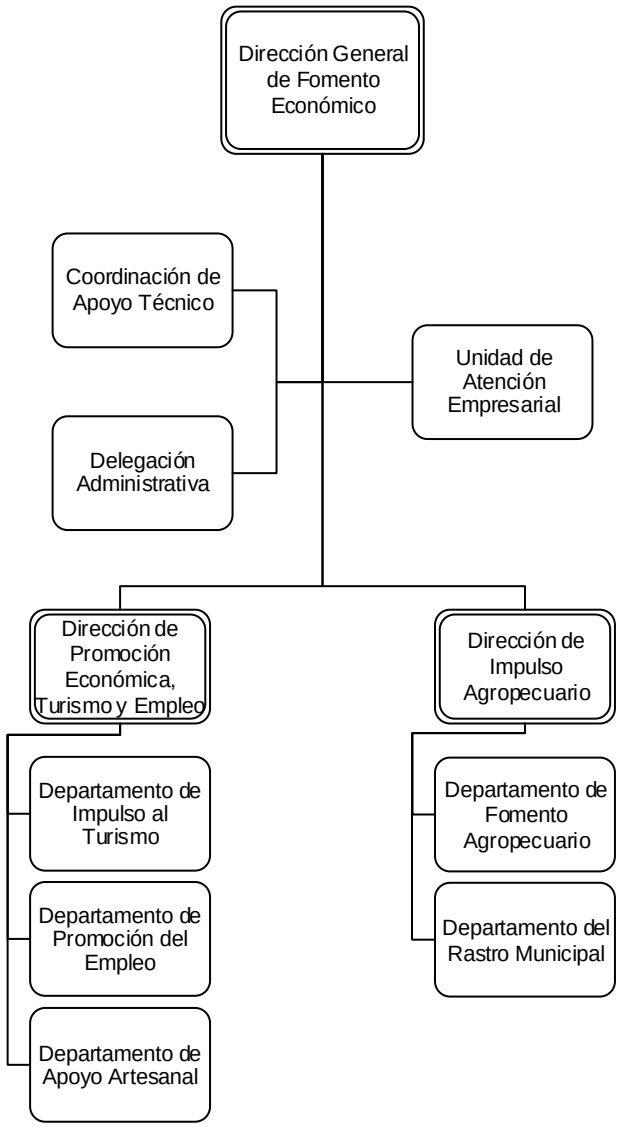
VII. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	**Dirección General de Fomento Económico**
210010001	Coordinación de Apoyo Técnico
210010002	Delegación Administrativa
210010003	Unidad de Atención Empresarial
210011000	Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo
210011001	Departamento de Impulso al Turismo
210011002	Departamento de Promoción del Empleo
210011003	Departamento de Apoyo Artesanal
210012000	Dirección de Impulso Agropecuario
210012001	Departamento de Fomento Agropecuario
210012002	Departamento del Rastro Municipal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000 **Dirección General de Fomento Económico**

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Planear, validar e informar al C. Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del Municipio;
2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
5. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias;
6. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
7. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
8. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de exposiciones en las delegaciones que conforman el municipio de Toluca para fomentar el emprendedurismo;
10. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio;
11. Coordinar asesorías sobre exportación, dirigidas a los sectores empresarial, artesanal y agropecuario del municipio;
12. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria y artesanías en observancia al Plan de Desarrollo Municipal;

13. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio;
14. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
15. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
16. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;
17. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
18. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
20. Promover e impulsar la creación de agro-industrias y agro-negocios con el fin de producir y comercializar productos en los mercados nacional e internacional;
21. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
22. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales;
24. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica;
25. Promover, instruir y regular que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
26. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo;
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Certificación de Empresas Toluqueñas;
28. Conducir diseño y la implementación de políticas y procedimientos para la operación optima del rastro municipal; y
28. 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.

210010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar, supervisar y brindar atención a procedimientos, proyectos y propuestas que permitan la mejora continua de las funciones que se desarrollan en la Dirección General; así como coadyuvar, atender y dar seguimiento al registro y control de la documentación competencia de Fomento Económico en apego al desarrollo sustentable, potencializando el uso de las Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC´S), en los trámites solicitados por la presidencia, áreas internas y derivadas de la atención a la ciudadanía, a fin de solventar en tiempo y forma lo requerido.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General;
2. Integrar, actualizar e informar al Director General, sobre los compromisos que se formalicen en el desarrollo de sus funciones mediante una agenda ejecutiva;
3. Supervisar, verificar y dar seguimiento a la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General, al otorgamiento de turno para su atención, así como, la canalización al área competente;
4. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;
5. Atender, registrar e informar sobre las audiencias y peticiones que le canalice y/o instruya la o el titular de la Dirección General, tanto funcionarios municipales como por la ciudadanía;
6. Identificar, analizar, diseñar, evaluar, dar seguimiento y operar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, Agenda 2030 y de Desarrollo Sostenible aplicables a la Dirección General;
7. Supervisar la integración, captura y seguimiento de los resultados emitidos por las unidades administrativas en materia del Presupuesto Basado en Resultados Municipales en el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
8. Coordinar, supervisar, y validar la información recabada para: atender los requisitos de las certificaciones, integración de los manuales de organización y procedimientos, de la agenda para el desarrollo municipal, el informe anual, las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como la implementación de proyectos de capacitación interna, la consulta y composición de análisis estadísticos y el desarrollo de carpetas y presentaciones ejecutivas;
9. Coordinar, analizar y supervisar que los informes y documentos elaborados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo las disposiciones en materia de cultura de inclusión y no discriminación, así como de equidad de género;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;

11. Consultar, analizar, registrar e informar al Director General sobre las publicaciones en los principales medios de comunicación, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con la misma;
12. Actualizar permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010002 **Delegación Administrativa**

Objetivo

Atender y reportar el manejo sustentable de los recursos económicos, suministros materiales y de personal a fin de habilitar y proporcionar los requerimientos de la Dirección General.

Funciones:

1. Atender, gestionar y proporcionar, los recursos humanos y materiales que se requieran en la Dirección General;
2. Gestionar ante la Tesorería Municipal la programación y ejecución de los recursos económicos para la operatividad de la Dirección General y las áreas que la integran;
3. Operar, reportar y dar seguimiento a la programación y evaluación de las acciones del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
4. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
5. Elaborar, documentar, validar juntamente con el director del área y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal como son: 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;
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 proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
7. Integrar, custodiar, mantener y actualizar los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, además de gestionar ante el área de administración y otras dependencias, se lleven a cabo los pagos y derechos de aseguramiento, así como el mantenimiento y estado óptimo del parque vehicular asignado a la dirección general;
8. Registrar, controlar, mantener, 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, con apego a la normatividad aplicable el fondo revolvente, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación con el presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo con la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;

11. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General de Fomento Económico, 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 Dirección General de Fomento Económico;
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 con el Código Fiscal de la Federación;
14. Controlar, administrar 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, material, de equipos y demás requerimientos que sean solicitados por la Dirección General de Desarrollo Fomento para la organización de eventos especiales;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Fomento Económico de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno que establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
17. Analizar, elaborar y coadyuvar en la integración del presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Fomento Económico y a las áreas que la conforman;
18. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
19. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
20. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y con la normatividad aplicable en la materia;
21. 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;
22. Identificar, registrar, analizar y coadyuvar con la Dirección General de Administración y el Departamento de Capacitación y Desarrollo en la promoción y requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
23. Revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos con la finalidad de obtener el reembolso de los mismos;
24. Analizar, registrar y gestionar los trámites presupuestales para el impulso de la profesionalización propuestos por las y los titulares y directores de las áreas adscritas a la Dirección General de Fomento Económico; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010003 **Unidad de Atención Empresarial**

Objetivo

Impulsar el crecimiento de la industria con una visión social y humana, mediante la atracción de inversión, gestión de recursos extraordinarios y trámites municipales, capacitación, fomento al emprendedurismo y la generación de alianzas estratégicas entre los tres niveles de gobierno, así como el sector privado y social, a fin de generar sinergias de aprovechamiento de recursos, fortaleciendo el desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Diseñar, fomentar y ejecutar mecanismos, crear, operar relaciones y programas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a empresarios, parques y zonas industriales, con la finalidad de detonar el desarrollo económico municipal;
2. Instrumentar, operar y evaluar programas sociales y financieros, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
3. Recibir, analizar e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos, productivos o industriales, que promuevan los inversionistas interesados en asentarse en el territorio municipal, así como de los ya existentes;
4. Planear, organizar, impulsar y ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al fomento de una cultura de formalidad empresarial;
5. Promover el desarrollo industrial del municipio mediante la generación de alianzas estratégicas entre los tres niveles de gobierno, el sector privado y social, ejecutando acciones para la orientación de nuevas inversiones industriales;
6. Atender a las áreas de la Dirección General que promueven proyectos de desarrollo económico enfocados a las delegaciones poco industrializadas, de acuerdo con el potencial de las regiones y las necesidades manifestadas por los empresarios locales; así como dar seguimiento al programa y proyecto de fomento industrial plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Evaluar los resultados e impactos derivados del presupuesto ejercido y del desempeño de programas de financiamiento empresarial; así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos y programas de financiamiento a la Dirección General e Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), así como a las instancias correspondientes;
8. Identificar, proyectar, gestionar y ejercer recursos de fondos económicos y/o en especie, estatales, nacionales e internacionales con apego a la normatividad vigente, dando con ello, soporte al desarrollo y crecimiento económico;
9. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de industrias;
10. Orientar, asesorar y dar seguimiento a las empresas que así lo soliciten, respecto a los trámites municipales para autorizaciones, permisos, licencias y servicios públicos en general;

11. Desarrollar e implementar estrategias competitivas para promover la consolidación, crecimiento y modernización de las empresas ya existentes en materia de atención empresarial;
12. Planear, organizar y ejecutar programas para llevar a cabo capacitaciones en materia empresarial, administrativa, de financiamiento y comercio exterior a empresas, emprendedores, micro, pequeños empresarios y al público en general del Municipio de Toluca, a efecto de dar a conocer y promover sus productos de manera correcta a nivel nacional e internacional;
13. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial; así como Integrar, verificar y actualizar el patrón de empresas del municipio en coordinación con el Departamento de Licencias y Permisos de la Dirección General de Gobierno;
14. Elaborar y proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial dentro de las delegaciones poco industrializadas del municipio, así como conocer, evaluar, diseñar y difundir acciones y programas que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre pequeños y medianos empresarios con grandes empresarios;
15. Planear, organizar, difundir y brindar asesorías para el registro de marcas, patentes y derecho de autor; así como para la operación de programas de financiamiento empresarial;
16. Planear, coordinar y difundir ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas;
17. Diseñar, integrar y difundir el Boletín Electrónico Empresarial como mecanismo de apoyo a emprendedores y empresarios para aumentar su productividad y competitividad;
18. Proponer la autorización de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento, con la finalidad de evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
19. Desarrollar, proponer, instrumentar, implementar, difundir y ejecutar el programa de micro financiamiento del Municipio entre la población joven, rural y urbana, mujeres, en condiciones de vulnerabilidad, económicamente activa, unidades económicas y PyMES del Municipio interesadas en abrir o escalar un negocio;
20. Preparar, organizar, elaborar, coordinar, documentar, registrar y actualizar todo lo necesario para llevar a cabo las sesiones de los comités técnicos como: las fichas técnicas de las y los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección General de Fomento Económico;
21. Registrar, gestionar y supervisar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; así como supervisar el reembolso del crédito otorgado a las y los beneficiarios de apoyos económicos, de acuerdo con las condiciones de cada tabla de amortización, elaborando un reporte al área de contabilidad sobre la cobranza efectuada;
22. Organizar y efectuar visitas técnicas a las y los solicitantes de financiamiento, para el debido seguimiento a los proyectos productivos, así como a los beneficiarios de la segunda y tercera etapa para el debido seguimiento a los proyectos productivos; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011000 Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo

Objetivo

Coordinar la operación de programas federales y estatales enfocados al turismo, comercio, servicios y empleo, así como al financiamiento de proyectos de emprendimiento o al aceleramiento de unidades económicas, favoreciendo la economía local.

Funciones:

1. Proponer a la o el Director General de Fomento Económico las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas y artesanales aplicables al Municipio;
2. Vigilar y promover los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
3. Fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que coadyuven al incremento de la productividad municipal;
4. Coordinar y operar los programas federales y estatales de empleo municipal, propiciando la ocupación de las vacantes del mercado laboral;
5. Coordinar acciones para constituirse como el enlace con la oferta turística e incrementar la competitividad de los servicios y productos del municipio de Toluca en el turismo de negocios;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
7. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales de la micro y pequeñas industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal: y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011001 Departamento de Impulso al Turismo

Objetivo

Ejecutar y formular programas, proyectos y acciones del catálogo de destinos y prestación de servicios turísticos y celebrar foros, ferias, reuniones, congresos, convenciones, exposiciones y festivales, favoreciendo el desarrollo económico y social del municipio.

Funciones:

1. Gestionar, promover, coordinar y apoyar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
2. Gestionar y operar los programas estatales y federales a fines al turismo;
3. Promover entre la ciudadanía talleres y actividades propias de la cultura y las artes;
4. Establecer, operar y promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de recursos turísticos, así como mecanismos que permitan fomentar su desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social;
5. Impulsar la participación de empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización de los puntos de interés del Municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en cualquier parte del país;
6. Promover los sitios históricos que representen para habitantes del Municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
7. Proponer, organizar y difundir las ferias regionales como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales;
8. Propiciar, promover y acordar eventos para fomentar el intercambio de conocimientos entre instituciones gubernamentales nacionales e internacionales que brinden mejoras prácticas que sean replicables en el Municipio de Toluca, para el impulso del turismo de negocios y la comercialización de artesanías y/o servicios turísticos;
9. Generar alianzas estratégicas entre empresarios, asociaciones, instituciones y gobiernos, sean estos nacionales o internacionales, para fomentar la investigación científica, la formación de recursos humanos, el intercambio comercial, artístico, académico y estudiantil;
10. Participar o gestionar la realización de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales regionales, estatales, nacionales e internacionales;
11. Atender las necesidades de los visitantes, nacionales y extranjeros, que acudan al municipio por exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales;
12. Enlazar a sponsors e involucrados, aprovechando las alianzas estratégicas con las dependencias, unidades administrativas y los diferentes sectores productivos de la entidad;

13. Brindar asesorías en todas las etapas de vida del proyecto/evento (planeación ejecución, gestión, control y cierre) de ferias, exposiciones, convenciones, congresos o foros de diferentes naturalezas;
14. Promover y realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo foros de capacitación como: conferencias, cursos, seminarios y talleres que atiendan las necesidades de los diferentes sectores productivos que fomentan la competitividad empresarial y la superación de la ciudadanía en general; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011002 Departamento de Promoción del Empleo

Objetivo

Promover y establecer el vínculo entre ofertantes y demandantes de empleo, para aumentar la colocación de desempleados, dando atención especial a la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Promover la vinculación de solicitantes al mercado laboral, con salarios dignos y prestaciones de ley con la finalidad de reducir el índice de desempleo;
2. Elaborar, actualizar y promover la cartera de vacantes a los solicitantes buscadores de empleo;
3. Gestionar convenios de colaboración en materia de empleo entre el sector público, privado y social;
4. Elaborar, actualizar y promover la bolsa de trabajo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores, dando una debida atención a las y los solicitantes;
5. Organizar ferias de empleo en el sector público, privado y social;
6. Diseñar e instrumentar canales de comunicación permanente con el sector empresarial, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el municipio de Toluca;
7. Proponer programas y líneas de acción para vincular las oportunidades de empleo de la población del municipio;
8. Vincular a las y los solicitantes de empleo considerando su perfil y aptitudes, con el sector empresarial;
9. Dar seguimiento a las y los solicitantes de empleo vinculados y colocados en el sector empresarial;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

210011003 Departamento de Apoyo Artesanal

Objetivo

Fomentar e instrumentar proyectos y microempresas para la producción y comercialización artesanal, favoreciendo el desarrollo económico y social de las y los artesanos habitantes del municipio.

Funciones:

1. Capacitar a las y los artesanos para el desarrollo de las capacidades de producción y administración;
2. Gestionar en el orden federal, estatal y privado, el equipo e insumos para la manufactura artesanal;
3. Difundir y promover eventos de promoción y comercialización artesanal;
4. Diseñar proyectos y desplegar iniciativas que impulsen el desarrollo económico de las y los artesanos;
5. Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías, para brindar acompañamiento a productores artesanales a fin de aumentar sus niveles de competitividad;
6. Impulsar y dar seguimiento a la promoción e intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
7. Administrar, operar y promover la Tienda Municipal de Artesanías;
8. Participar en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de las artesanías producidas en el Municipio, a fin de difundir las fortalezas del Municipio; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012000 Dirección de Impulso Agropecuario

Objetivo

Impulsar y promover el desarrollo sostenible del sector pecuario y agrícola, así como a la producción y comercialización, mediante la atención de las necesidades de los pequeños productores, campesinos y ganaderos, garantizando elevar la productividad; la producción con destino a los mercados nacional e internacional: la rentabilidad de las unidades productivas y diversificación de las actividades económicas; la generación del empleo de los sectores primario y terciarios; la protección del medio ambiente.

Funciones:

1. Promover el desarrollo económico de los habitantes del medio rural;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria, acuícola y forestal;
3. Operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de los pequeños productores, campesinos y ganaderos;
4. Suscitar una cultura de mejoramiento de la calidad ambiental;
5. Gestionar infraestructura forestal, agrícola y pecuaria;
6. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas, pecuarios y forestales comunitarios;
7. Impulsar y vigilar la realización de actividades rentablemente elevadas, mediante el establecimiento, desarrollo y puesta en marcha de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la gente y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
8. Consolidar el ingreso de productores del sector agropecuario para mejorar su competitividad en los mercados, con la implementación de procesos que den valor agregado a su producción primaria y la utilización de nuevas técnicas y tecnologías;
9. Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y forestales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Municipio;
10. Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del Ayuntamiento de Toluca los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, forestal y de investigación en el sector agropecuario;
11. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;
12. Organizar, coordinar y promover reuniones entre productores y las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios para llevar a cabo la ejecución de obras de apoyo, equipamiento y mejoramiento que impulsen el desarrollo

municipal sustentable, así como la diversificación y modernización de las actividades que se realizan en el medio rural; y

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

210012001 Departamento de Fomento Agropecuario

Objetivo

Instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo agropecuario y rural de efectos positivos para el desarrollo humano de las personas y la calidad de vida de los habitantes de las comunidades del Municipio.

Funciones:

1. Diseñar proyectos productivos y desplegar iniciativas de desarrollo económico agrícola y pecuario;
2. Ejecutar programas estatales o federales de desarrollo rural, forestal y medio ambiental;
3. Gestionar y dar seguimiento a programas agropecuario de generación de empleos;
4. Promover la creación o aceleramiento de microempresas de producción y comercialización agropecuaria;
5. Difundir y promover eventos agrícolas, pecuarios y forestales;
6. Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agrícola del Municipio;
7. Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de productores agrícolas pecuarios y forestales y con que cuenta el Municipio; así como beneficiados para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola, pecuaria y forestal con otras Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con las dependencias normativas;
9. Promover e impulsar la diversificación de nuevos cultivos mediante el equipamiento y programas de infraestructura rural;
10. Promover y vigilar que las obras de infraestructura agrícola pecuaria y forestal cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la ley en la materia; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012002 **Departamento de Rastro Municipal**

Objetivo

Operar el Rastro Municipal, facilitando el funcionamiento a fin de asegurar la calidad de la carne que se distribuye y apoyando al sector ganadero.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura, recursos e instalaciones del Rastro Municipal;
2. Instruir las actividades para el funcionamiento eficiente del Rastro Municipal;
3. Tramitar y monitorear la capacitación dada a los productores y población rural;
4. Elaborar, integrar y presentar diariamente el informe estadístico y operativo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Salud del Estado de México;
5. Documentar, integrar y llevar el control de los expedientes de usuarios del Rastro Municipal;
6. Supervisar el servicio de sacrificio y faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; y
7. 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 Fomento Económico se encuentra resguardado en la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a través de la Unidad de Planeación, particularmente en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

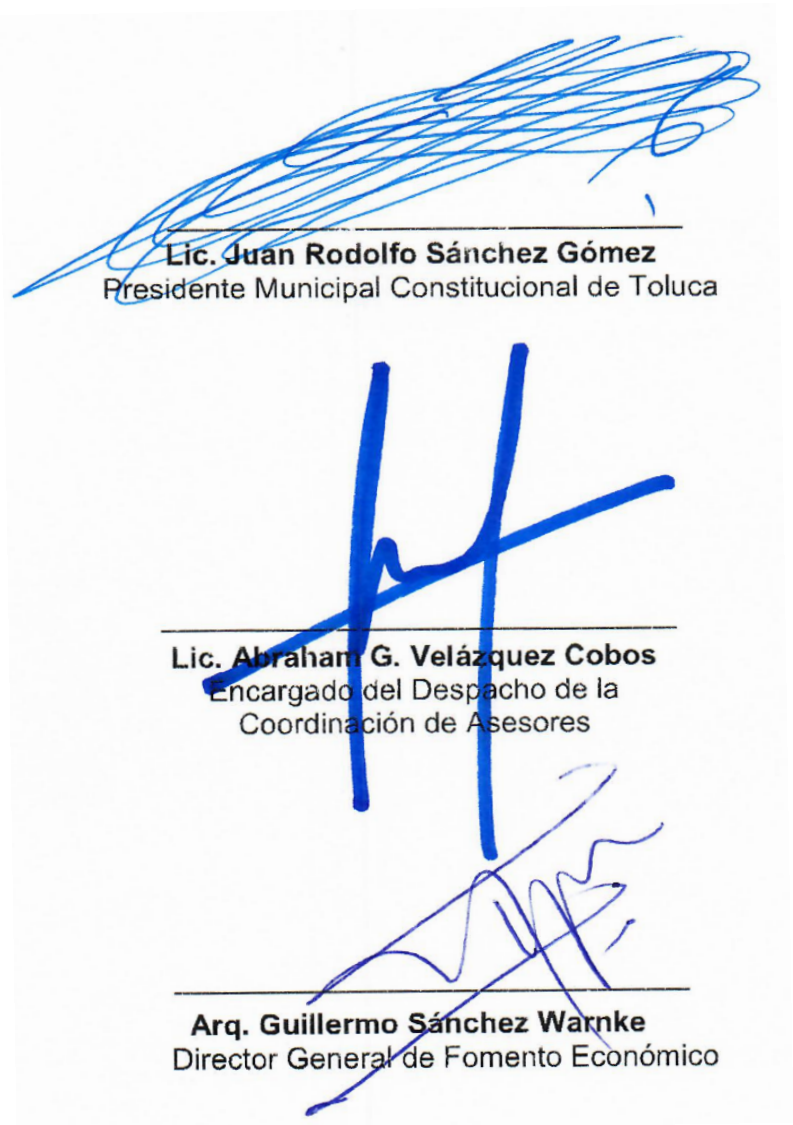
Existe una copia en medio magnético en:

Dirección General de Fomento Económico.

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición enero 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de la Elaboración y Revisión

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 Información y Estadística

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

Mtra. Teresita Domínguez Albiter
Profesional C

Enero 2021
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Arq. Guillermo Sánchez Warnke
Director General de Fomento Económico

L. en D. Ciro Estrada Lechuga
Coordinador de Apoyo Técnico

C. José Rueda Campos
Delegado Administrativo

Lic. Eli Rafael González Campuzano
Titular de la Unidad de Atención Empresarial

L. C. I. Melania Torres Campuzano
Directora de Promoción Económica, Turismo y Empleo

C. Edna Viridiana Flores Santa Olalla
Jefa del Departamento de Promoción al Empleo

Lic. Eduardo Salazar Mercado
Jefe del Departamento de Impulso al Turismo

Lic. Gabriela Morales García
Jefa del Departamento de Apoyo Artesanal

L. en D. Adrián Israel Mayorga Álvarez
Director de Impulso Agropecuario

Ing. Jesús Rojas García
Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario

C. Gabriela Pérez González
Jefa del Departamento del Rastro Municipal

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.

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social.

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

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 7
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS 8
V. MARCO LEGAL 9
VI. ATRIBUCIONES 10
VII. OBJETIVO GENERAL 15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
IX. ORGANIGRAMA 17
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 19
Dirección General de Bienestar Social 19
Coordinación de Apoyo Técnico 21
Delegación Administrativa 22
Unidad de Diagnóstico Social 24
Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación 25
Departamento de Programas Sociales 28
Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa 29
Departamento de Apoyo a las Comunidades Indígenas 31
Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo 32
Dirección de Cultura 33
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas 35
Departamento de Actividades Artístico-Culturales y Logística 37
Dirección de Apoyo a la Juventud 39
Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles 41
Departamento de Impulso Juvenil 42
Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social 44
Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil 46
Departamento de Diversidad Sexual 48
Departamento de Prevención Social y Psicosocial 49
XI. DISTRIBUCIÓN. 50
XII. REGISTRO DE EDICIONES 51
XIII. VALIDACIÓN. 52
XIV. CRÉDITOS 53
XV. DIRECTORIO 54
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 56
XVII. FUENTES CONSULTADAS 57

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en el Pilar Social, señala al Municipio de Toluca, como socialmente responsable, solidario e incluyente, partiendo que el desarrollo social y la igualdad de oportunidades representa el mejoramiento permanente de las condiciones de vida de las personas, las familias y las comunidades, considerando el papel del gobierno municipal como facilitador de las políticas públicas orientadas a brindar equidad de oportunidades, así como mejorar el acceso a satisfactores que permitan establecer las condiciones necesarias y el ejercicio de derechos fundamentales para el desarrollo de una vida digna.

En correspondencia a la agenda 2030 un municipio con tales características, contribuirá a disminuir la pobreza, reducir la desigualdad y la discriminación, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable.

Manifestado lo anterior, la Dirección General de Bienestar Social, impulsa programas y acciones tendientes a promover el desarrollo social de aquellos sectores vulnerables, para que, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, Toluca se transforme en un municipio con un entorno social pacífico con un tejido social sano, y así elevar la calidad de vida de sus habitantes.

En ese sentido, la Coordinación de Asesores a través de la Coordinación de Planeación, presenta el "Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social de la "Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021", con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que integran la misma, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

Guiar el desempeño del personal que integra la dirección general señalada, un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.

Informar a los toluqueños las tareas que desempeñan cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal.

El manual de organización contiene información relativa a los antecedentes de la propia dirección, su base legal, objetivo general, atribuciones y organigrama vigente, el objetivo y las funciones de cada unidad que la conforman, además del 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

La Dirección General de Bienestar Social es un área de la administración pública municipal que ha experimentado varias restructuraciones a lo largo del tiempo. En el periodo 2000-2003 formó parte de la Secretaría Técnica, en donde estaba integrada por las áreas de educación, becas, promoción social, entre otras.

Durante las administraciones 2003-2006 y 2006-2009 esta función estuvo a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y existía también la Dirección General de Consejos de Participación Ciudadana.

Para el 18 de agosto de 2009, con el inicio de la administración 2009-2012, se autoriza en la Gaceta Municipal 33/2009 la fusión de las dos direcciones generales mencionadas dando origen a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; con la misión de contribuir al bienestar comunitario y al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes de esta ciudad capital.

Para la administración 2013-2015, las unidades que trataban los temas de cultura se separaron para crear el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte, así como lo correspondiente a la participación ciudadana para formar parte de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, quedando nuevamente con el nombre de Dirección de Desarrollo Social.

En la administración 2016-2018, se mantuvo como Dirección de Desarrollo Social, integrada por 2 subdirecciones (Apoyo a la Educación y de Atención al Rezago Social, con siete departamentos entre ambas).

En la presente administración 2019-2021, derivado del arribo de un nuevo gobierno, abierto y progresista y con la necesidad de combatir de manera frontal la corrupción, la pobreza extrema, la marginación y la desigualdad social; se implementó la reestructura administrativa en toda la administración pública municipal, con la finalidad de apegarse al principio de austeridad, lo cual se traduce en mayor recurso para satisfacer las necesidades de la población en general, lo anterior sin alterar la eficacia y eficiencia; fue así como algunas dependencias atrajeron a otras, dando origen a una sola, como es el caso de la Dirección General de Bienestar Social, aquí se adscribieron el Instituto Municipal de la Mujer, que en la administración pasada fungía como órgano desconcentrado, conformando ahora la Dirección de Atención a la Mujer la cual cuenta con cuatro departamentos; la Subdirección de Atención al Rezago Social y la Subdirección de Apoyo a la Educación, al fusionarse, dieron origen a la Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación, con cuatro departamentos; el Instituto Municipal de Cultura y el Instituto Municipal de la Juventud, también órganos desconcentrados en el trienio anterior, dieron origen a la Dirección de Cultura, y a la Dirección de Apoyo a la Juventud integrada , respectivamente; con un desdoblamiento de dos departamentos cada una. De la misma forma se integra a esta Dirección General la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y la Violencia, que operó durante la administración 2016-2018, que en la presente administración se convierte en una dirección de área denominada “Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social” integrada por tres departamentos.

Sin embargo, derivado de la publicación del día 5 de septiembre de 2019 en la Gaceta Oficial del Estado de México de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer, desaparece la Dirección de Atención a la Mujer con su estructura.

Lo anterior significa que, la Dirección General de Bienestar Social, se integra por cuatro direcciones de área, once departamentos, una Coordinación de Apoyo, una Unidad de Diagnóstico Social y una Delegación Administrativa.

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
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2019
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DECIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 3.68. La o el titular de la Dirección General de Bienestar Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;

III. Impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;

IV. Promover, respetar y difundir las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, preservando sus lenguas y escritura, llevando a cabo acciones concretas;

V. Promover la inclusión de los pueblos indígenas, para que accedan a los beneficios que otorgan los programas federales y estatales en la materia;

VI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos, por el gobierno federal y estatal;

VII. Promover y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía toluqueña para el desarrollo de habilidades que generen autoempleo;

VIII. Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano, con miras a disminuir los factores que pueden generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad;

IX. Derogada;

X. Derogada;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Derogada;

XV. Derogada;

XVI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno Federal y con el gobierno del Estado de México, cuyo objeto detente el desarrollo social;

XVII. Promover la participación de los sectores social y privado para la atención de las necesidades básicas de la población del municipio; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Bienestar Social se auxiliará de la Dirección de Cultura, de la Dirección de Apoyo a la Juventud, de la Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación y de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 3.69. La o el titular de la Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar todo tipo de actividades educativas y culturales de interés para la sociedad; así como los sitios históricos y las edificaciones que representen para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos de la Dirección, con el objeto de estimular el desarrollo de la cultura en el municipio;

III. Apoyar los trabajos del Consejo de la Crónica y Acervo Histórico;

IV. Derogada;

V. Planear, organizar y coordinar a las áreas de la Dirección para la realización de los diferentes festejos del municipio, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento;

VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Presidencia Municipal;

VII. Elaborar proyectos y programas para la promoción y difusión de las actividades culturales, fomentar e impulsar las artes, así como preservar las tradiciones culturales del Municipio, del Estado y de la Nación;

VIII. Promover e impulsar los sitios históricos y las edificaciones que representen para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;

IX. Colaborar con los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades culturales; y

X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 3.70. La o el titular de la Dirección de Apoyo a la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa municipal de atención a la juventud;

II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el programa municipal de atención a la juventud;

III. Coordinar y fortalecer los trabajos de las dependencias municipales, que tengan relación con los jóvenes;

IV. Fomentar la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

V. Promover tareas y formular programas que favorezcan la organización juvenil;

VI. Impulsar la capacitación de los jóvenes en sus empleos, ampliando la información sobre el mercado de trabajo disponible;

VII. Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y la expresión creativa de los jóvenes;

VIII. Colaborar en las acciones de orientación vocacional y el aprovechamiento del servicio social de la juventud del municipio;

IX. Coadyuvar en la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en los renglones de medicina preventiva, orientación en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

X. Favorecer la participación de la comunidad en acciones de bienestar juvenil y promover la utilización de espacios públicos;

XI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos;

XII. Fomentar las acciones de capacitación y organización de los padres de familia y tutores, para que cumplan adecuadamente sus responsabilidades con sus hijos o pupilos;

XIII. Derogada; y

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

SUBSECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

Artículo 3.71. Derogad**o.**

SUBSECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 3.72. La o el titular de La Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población en situación de vulnerabilidad;

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

III. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal, estatal y diferentes áreas del ayuntamiento;

IV. Realizar y coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social;

V. Promover y administrar los programas municipales de carácter social;

VI. Coordinar y promover la participación de la población en eventos de carácter educativo, cívico, y social;

VII. Derogada;

VIII. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los recursos disponibles; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

SUBSECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL

Artículo 3.73. La o el titular de La Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;

II. Promover la creación, capacitación de organizaciones sociales a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico en materia de prevención social;

III. Elaborar el programa municipal de prevención social, contra la delincuencia y violencia;

IV. Vincularse con organizaciones no gubernamentales para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir conductas delictivas;

V. Fomentar la cultura de la legalidad y tolerancia respetando la identidad cultural de los distintos grupos que integran la sociedad;

VI. Generar programas de fomento a la cultura de respeto y a la no discriminación dirigidos a la protección de grupos en situación de vulnerabilidad;

VII. Establecer y difundir políticas y medidas para la protección de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad al interior de la administración pública municipal; y

VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

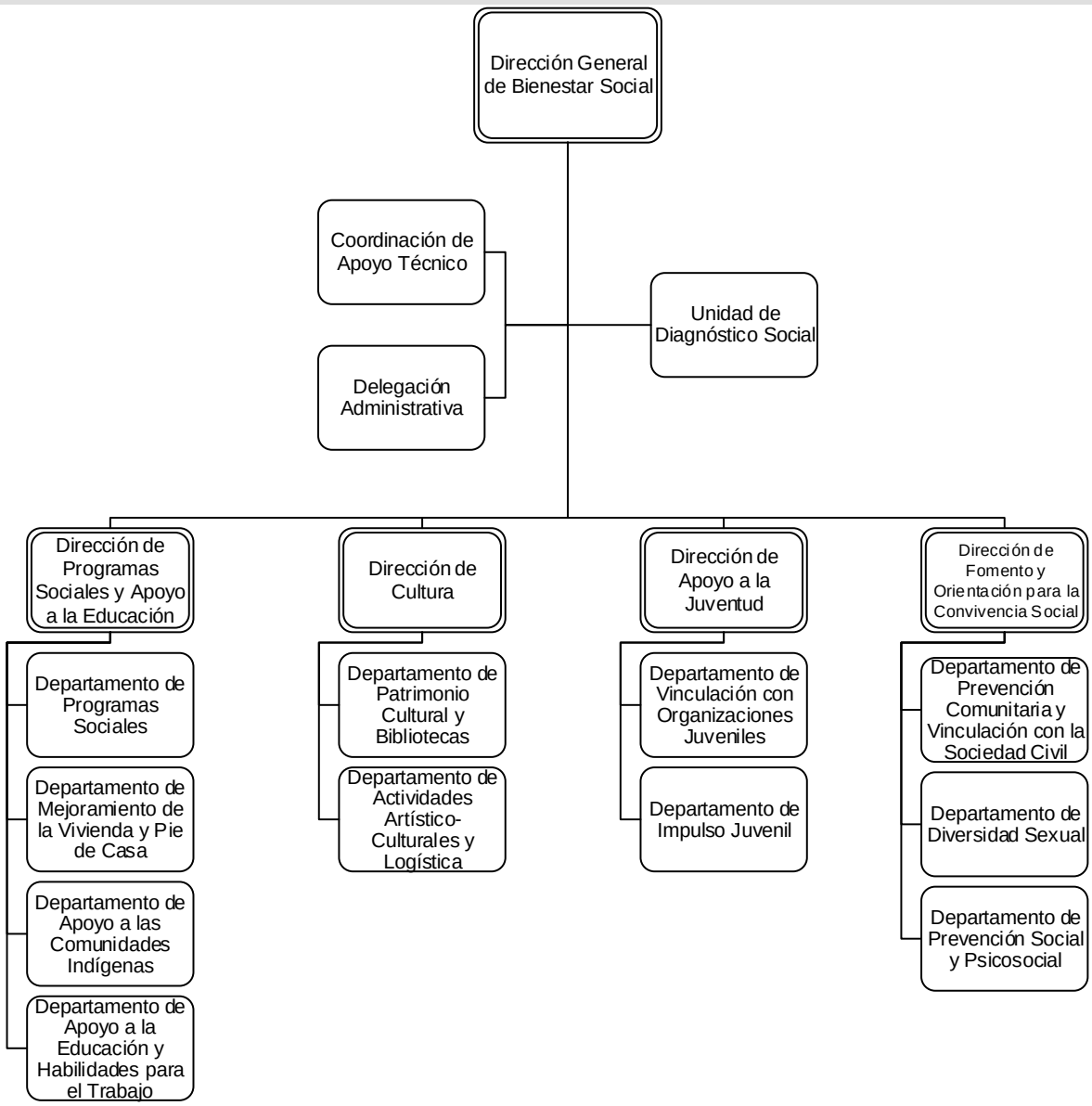
VII. OBJETIVO GENERAL

Planear promover, conducir, difundir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social, así como los programas sociales y culturales para el impulso y desarrollo de la juventud, mujeres, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales, culturales y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Toluca.

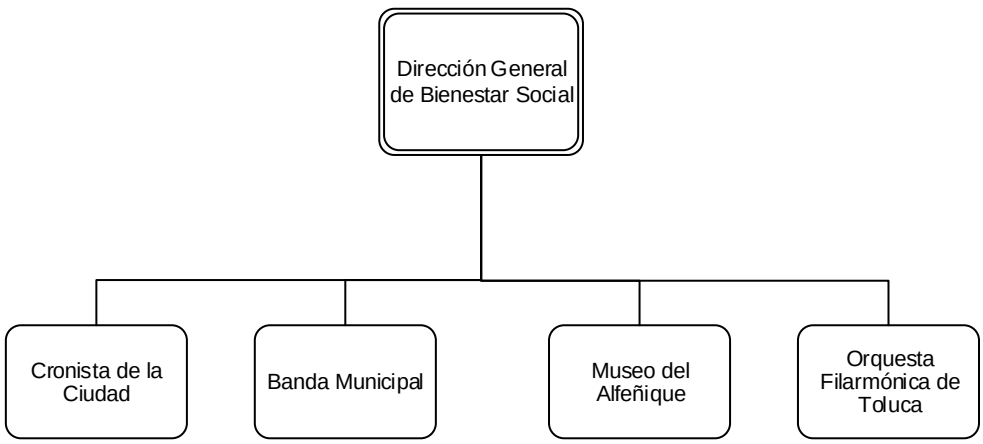
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211010000	**Dirección General de Bienestar Social**
211010001	Coordinación de Apoyo Técnico
211010002	Delegación Administrativa
211010003	Unidad de Diagnóstico Social
211011000	Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación
211011001	Departamento de Programas Sociales
211011002	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa
211011003	Departamento de Apoyo a las Comunidades Indígenas
211011004	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo
211012000	Dirección de Cultura
211012001	Departamento de Patrimonio Cultural
211012002	Departamento de Logística y Actividades Artístico-Culturales
211013000	Dirección de Apoyo a la Juventud
211013001	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
211013002	Departamento de Impulso Juvenil
211015000	Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social
211015002	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil
211015003	Departamento de Diversidad Sexual
211015004	Departamento de Prevención Social y Psicosocial

IX. ORGANIGRAMA



UNIDADES CULTURALES



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

211010000 Dirección General de Bienestar Social

Objetivo

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social, así como los programas sociales y culturales para el impulso y desarrollo de la juventud, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales, culturales y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones tendientes a desarrollar, preservar y difundir la cultura dentro del territorio municipal;
5. Planear, dirigir y evaluar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas;
6. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;
7. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, en coordinación con el gobierno federal y estatal;
8. Proponer, dirigir e impulsar programas para apoyar a la educación escolar y extraescolar dentro del municipio de Toluca en coordinación con los ámbitos estatal y federal;
9. Gestionar convenios de colaboración en materia educativa con las instancias federal, estatal y municipal;

10. Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación;
11. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del municipio de Toluca y generar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, propiciando el acceso a los programas de desarrollo social;
12. Dirigir y vigilar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario;
13. Promover acciones en coordinación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos educativo, cívico y social con la finalidad de reestructurar el tejido social;
14. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de alimentos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;
15. Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las organizaciones sociales, que les permitan obtener herramientas para prevenir la delincuencia y la violencia;
16. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas delictivas a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
17. Promover y difundir el respeto y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales existentes en el municipio;
18. Proponer y establecer proyectos y acciones transversales al interior de la administración pública municipal en materia de fomento a la cultura de respeto y no discriminación dirigidos a la protección de grupos vulnerables;
19. Propiciar la cultura de respeto a la diversidad individual y colectiva, a la expresión de las minorías y la inclusión social;
20. Promover e impulsar programas para difundir los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio u otro tipo de uniones; y
21. 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.

211010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección General de Bienestar Social y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias municipales, el apoyo solicitado a la Dirección General con respecto a eventos y festividades;
2. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección General de Bienestar Social, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
3. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la dirección, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Recibir, atender y orientar a las y los beneficiarios de programas y al público en general;
5. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección General;
6. Recibir, organizar, controlar y dar seguimiento al avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la presidencia municipal vía oficio;
7. Convocar a las áreas que integran la Dirección General a reuniones de trabajo;
8. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección General de Bienestar Social o del C. Presidente Municipal;
9. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General y áreas que la componen;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211010002 **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 Dirección.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección General de Bienestar Social y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, 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 Dirección 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 Bienestar Social 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 Dirección, 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 y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
8. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;
9. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente, los recursos para gastos diversos, así como otras erogaciones efectuadas y darles seguimiento para su cobro;
10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido; 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 Dirección, 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 Dirección;
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 Fiscal de la Federación;
14. Controlar, administrar 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;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de 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;
17. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección.
18. 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 Bienestar Social;
19. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
20. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
21. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y recursos para gastos diversos cumplan con la programación establecida en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y con las cédulas analíticas;
22. 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;
23. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
24. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Social; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211010003 **Unidad de Diagnóstico Social**

Objetivo

Realizar análisis y diagnósticos del Municipio de Toluca para contribuir a mejorar la cohesión y participación ciudadana, así como hacer más eficiente la aplicación y evaluación de programas sociales.

Funciones:

1. Coordinar diagnósticos municipales de los grupos de población vulnerable;
2. Planear, organizar y coordinar diagnósticos en zonas, colonias o unidades territoriales básicas de alta prioridad con el fin de establecer las acciones a realizar por las áreas que integran la administración pública municipal, a efecto de mejorar la cohesión y participación social;
3. Diseñar, planear e implementar los mecanismos que permitan interpretar y analizar los programas sociales operados por la Dirección General de Bienestar Social;
4. Detectar y analizar las zonas de alta marginación y/o las consideradas urbano marginadas del municipio en coordinación con instancias Estatales y Federales competentes, para la aplicación de los programas sociales;
5. Analizar las reglas de operación de los programas sociales respecto de su ejecución, con la finalidad de que la o el titular de la Dirección General tenga conocimiento de su instrumentación;
6. Registrar, analizar y dar seguimiento a las metas y objetivos a cargo de las direcciones de área y departamentos que integran la Dirección General de Bienestar Social;
7. Integrar y analizar los informes mensuales de las direcciones de área del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
8. Coordinar y organizar trabajos de diversos programas con las áreas que integran la Dirección General de Bienestar Social en materia de comunicación;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las encomendadas por la o el Director General;

211011000 Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación

Objetivo

Organizar, coordinar, tramitar y promover la participación de dependencias federales, estatales y municipales, así como de organizaciones nacionales, internacionales y privadas, en el desarrollo de acciones conjuntas que impulsen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio, que contribuyan al combate de la pobreza extrema y la disminución de desigualdad; así mismo, operar programas y/o acciones que mejoren el nivel académico de los estudiantes en modalidad escolarizada y que contribuyan en la disminución del rezago educativo y la deserción escolar de las y los habitantes del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y acciones para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión en las zonas rurales y urbano-marginadas del municipio de Toluca;
2. Formular y verificar en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas municipales que ejecute la Dirección;
3. Integrar y resguardar los padrones de las y los beneficiarios de los programas sociales municipales.
4. Analizar y sugerir a la Dirección General, la reorientación correspondiente de los programas sociales que lo ameriten con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
5. Organizar y coordinar la promoción y difusión de los programas sociales dentro del territorio municipal;
6. Desarrollar y efectuar las acciones necesarias para verificar que se lleve adecuadamente el levantamiento y llenado de la Cédula de Identificación Socioeconómica, así como las visitas de campo que son efectuadas por el personal autorizado;
7. Recibir, analizar y registrar las peticiones y estudios socioeconómicos para orientar los programas en apoyo de los sectores más desprotegidos de la población;
8. Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y acciones para el desarrollo integral de las comunidades indígenas asentadas en el territorio municipal, encaminadas al rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus manifestaciones culturales;
9. Programar, organizar y llevar a cabo eventos con los pueblos indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales;
10. Elaborar, proponer, instrumentar e implementar acciones para fomentar y preservar el uso de la lengua originaria;
11. Gestionar y ejecutar la operación y distribución de los programas sociales de carácter municipal; así como ampliar el número de beneficiarios de los mismos;

12. Coordinar, promover y dirigir la conformación de comités, de acuerdo con las reglas de operación de los programas a ejecutarse;
13. Coordinar, promover y dirigir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y/o integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM)
14. Planear y proponer proyectos y acciones, con apoyo de instancias de los tres ámbitos de gobierno y con organismos no gubernamentales, para la atención de pueblos indígenas y comunidades del municipio, bajo un esquema de corresponsabilidad;
15. Desarrollar, proponer y ejecutar acciones para impulsar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para emprender programas de capacitación y asesoría técnica que permita a los pueblos indígenas y comunidades, incorporarse al sector productivo y de servicios o al desarrollo de proyectos productivos a través del autoempleo;
16. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de las acciones emprendidas por las áreas a su cargo, conservando los expedientes pertinentes;
17. Organizar y coordinar la promoción y difusión de los programas sociales dentro del territorio municipal;
18. Coordinar, promover y dirigir la conformación de comités de vivienda en cada comunidad, de acuerdo con las reglas de operación del programa;
19. Diseñar, operar y evaluar acciones para fomentar la participación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de los programas sociales;
20. Elaborar, implementar y evaluar las acciones para gestionar y ampliar del número de las y los beneficiarios de los programas sociales de carácter federal y estatal en el Municipio de Toluca;
21. Participar en la suscripción de los convenios, y demás documentos de carácter federal, estatal o municipal necesarios para la aplicación de programas sociales en el territorio municipal;
22. Organizar, controlar y vigilar que los fondos públicos que asigne el ayuntamiento para los programas de vivienda y otros de carácter social, contribuyan al bienestar de las y los habitantes del Municipio de Toluca;
23. Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que solicite la incorporación a los programas sociales que coordina el Ayuntamiento de Toluca;
24. Diseñar y proponer programas y/o acciones que contribuyan a la economía familiar y permitan reducir el rezago educativo y la deserción escolar en el municipio, mediante la participación de los gobiernos federal y estatal, las organizaciones del sector productivo y social, los consejos escolares de participación social en la educación, así como de la sociedad;
25. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas dirigidos a la población estudiantil del municipio, mediante el otorgamiento de becas económicas y demás apoyos que contribuyan a la economía familiar, preferentemente de los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación, para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar;

26. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la integración y actualización de la información de las necesidades de los planteles educativos para rehabilitar, mejorar o complementar el servicio de mantenimiento de sus inmuebles, dando prioridad a los ubicados en zonas de atención prioritaria, segundo grado de marginación y/o pobreza extrema en el municipio;
27. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la impartición de talleres, cursos y exposiciones, que fortalezcan las habilidades de la ciudadanía y les permitan generar acciones para el autoempleo;
28. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales para consolidar la formación académica y profesional de las y los estudiantes; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011001 **Departamento de Programas Sociales**

Objetivo

Brindar a la ciudadanía programas sociales para contribuir al combate de las carencias sociales y la disminución de desigualdad, orientados a la mejora de sus condiciones de vida.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para la difusión, canalización, incorporación y seguimiento a los programas sociales federales, estatales y municipales de la población más necesitada;
2. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporadas a alguno de los programas sociales que se ofrecen en el Ayuntamiento de Toluca;
3. Proponer y emitir la convocatoria para que las y los beneficiarios de los programas sociales acudan a las entregas y/o eventos relacionados con los mismos;
4. Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de los programas federales, estatales y municipales;
5. Estructurar e integrar conjuntamente con la Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación, la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales que ejecuta el Ayuntamiento de Toluca;
6. Gestionar, visitar y dar seguimiento a las lecherías Liconsa; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011002 Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa

Objetivo

Difundir, gestionar, ejecutar y supervisar los programas de vivienda y los relacionados, para que las y los habitantes del Municipio de Toluca en situación de pobreza patrimonial y rezago social, mejoren su calidad de vida a través de acciones que contribuyan a la dignificación de su hogar.

Funciones:

1. Diseñar, difundir y ejecutar los programas de vivienda entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
2. Integrar, elaborar y emitir la convocatoria que contemple el inicio del programa y difundir la misma entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
3. Recibir, revisar e integrar en el expediente la documentación de la ciudadanía que solicite el beneficio de los programas para el mejoramiento de vivienda, y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a las reglas de operación de dicho programa;
4. Elaborar y llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos que permitan favorecer a las y los habitantes del Municipio de Toluca, en condición de vulnerabilidad;
5. Recibir, analizar y canalizar acciones de programas para el mejoramiento de las viviendas para la ciudadanía del Municipio de Toluca que reúna los requisitos marcados en los lineamientos establecidos;
6. Integrar, organizar, sistematizar y resguardar la documentación necesaria para tramitar y solicitar las cotizaciones de los materiales para construcción, según especificaciones de los programas;
7. Elaborar, ordenar y resguardar las fichas técnicas de acuerdo a las modalidades establecidas y autorizadas en el programa de mejoramiento de la vivienda;
8. Coordinar e instrumentar el procedimiento para la entrega de vales de los programas sociales en materia de vivienda en presencia de la Contraloría;
9. Participar y coordinar las acciones administrativas a realizar conjuntamente con las instancias federales y/o estatales en la ejecución de los programas de vivienda;
10. Coordinar y supervisar la integración de los comités de vivienda, mediante acciones que permitan impulsar la participación ciudadana;
11. Documentar, integrar, ordenar, sistematizar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de vivienda;
12. Programar y convocar a las y los beneficiados directos de los programas sociales en materia de vivienda a fin de que la Contraloría lleve a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de

Control y Vigilancia (COCICOVIS) y/o integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM) según sea el caso;

13. Programar y solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, de acuerdo al programa de mejoramiento de vivienda, la realización de obras necesarias; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011003 Departamento de Apoyo a las Comunidades Indígenas

Objetivo

Generar un vínculo entre las comunidades indígenas del municipio de Toluca y los tres ámbitos de gobierno, a efecto de contribuir al combate de la pobreza extrema, marginación y desigualdad, para mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Planear, organizar, proponer, implementar y evaluar las acciones de gestión para el desarrollo de las comunidades indígenas del Municipio de Toluca ante los tres ámbitos de gobierno;
2. Promover y difundir los programas culturales municipales dirigidos a los grupos indígenas que existen en el Municipio de Toluca a fin de preservar su identidad;
3. Organizar e impulsar actividades para dar a conocer la expresión artística y cultura indígena del Municipio de Toluca;
4. Diseñar y llevar a cabo acciones para impulsar la productividad y el autoempleo de las y los habitantes de las comunidades indígenas del municipio;
5. Generar e implementar acciones para conservar la lengua materna de las etnias que habitan en el Municipio de Toluca;
6. Recibir, atender y orientar a las y los habitantes de las comunidades indígenas para su canalización y/o incorporación a los programas sociales municipales, estatales y federales;
7. Identificar y utilizar información generada por instancias federales o estatales respecto a las características demográficas, sociales y económicas de los pueblos indígenas para generar diagnósticos que faciliten su incorporación al desarrollo del municipio;
8. Identificar y registrar el conjunto de tradiciones y costumbres indígenas (danzas, representaciones, artesanías, gastronomía, entre otras), para impulsar acciones que fomenten su preservación; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011004 Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo

Objetivo

Gestionar, proponer y operar programas y/o acciones que contribuyan a la disminución del rezago educativo y la deserción escolar, e impulsen el mejoramiento de la infraestructura educativa; consolidar la formación académica y profesional de las y los estudiantes; gestionar con instancias gubernamentales y no gubernamentales cursos de capacitación para las y los habitantes del municipio de Toluca que favorezcan el autoempleo; así como tramitar apoyos para elevar el bienestar de las familias toluqueñas.

Funciones:

1. Elaborar y difundir los programas municipales como lo son “bécate en tu capital”, “vales escolares” y “uniformando estudiantes” que contribuyen a la economía familiar de las y los estudiantes del Municipio de Toluca, preferentemente a los que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación;
2. Ejecutar el programa denominado “escuelas con imagen” que se enfoca al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas públicas dando prioridad a los ubicados en zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca;
3. Capacitar a la población toluqueña, mediante la impartición de talleres y exposiciones, que permitan fortalecer sus habilidades, fomentar el autoempleo y el desarrollo de su creatividad;
4. Llevar a cabo el programa de servicio social y/o prácticas profesionales, para consolidar la formación académica de las y los estudiantes del Municipio de Toluca;
5. Capacitar, profesionalizar y actualizar a las y los instructores de los talleres para la obtención de conocimientos y habilidades que puedan ser difundidos a las y los habitantes del municipio;
6. Difundir las campañas del INEA entre la población para la reducción del analfabetismo;
7. Vincular y coordinar preparatoria en línea (PREPANET); y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211012000 **Dirección de Cultura**

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión, democratización e impulso a la cultura y las artes en el Municipio de Toluca, a través de la participación activa de la población, generando las condiciones necesarias para que los ciudadanos tengan libre acceso a actividades artísticas y culturales, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad, fortaleciendo las tradiciones, la identidad e invitando a crear nuevas manifestaciones.

Funciones:

1. Elaborar e implementar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión e impulso a la cultura y las artes;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos a efecto de fomentar y difundir las actividades artísticas culturales;
3. Fomentar y promover la recreación, la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
4. Promover productos artísticos, mediante expresiones como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y cine;
5. Gestionar y proporcionar espacios a los ciudadanos para que sirvan de plataforma para el desarrollo de las expresiones culturales;
6. Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración municipal, en la prestación de servicios culturales;
7. Establecer y mantener los vínculos con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada para celebrar convenios de desarrollo de proyectos culturales;
8. Establecer comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
9. Privilegiar las relaciones interinstitucionales para el mejor desarrollo del trabajo de la Dirección de Cultura;
10. Diseñar, fomentar e impulsar actividades que fortalezcan y preserven la cultura en el municipio a través de la celebración de acuerdos con instituciones y organismos del sector público, privado y social de ámbito estatal, nacional o internacional;
11. Integrar, organizar, editar y publicar mensualmente la agenda de actividades culturales;
12. Proponer, ejecutar y supervisar actividades para el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural del municipio, así como el conocimiento del devenir histórico y cultural;
13. Proponer, elaborar y dirigir proyectos y programas que promuevan el rescate y preservación del patrimonio arqueológico del municipio;
14. Difundir historia y tradiciones a través de la crónica municipal;

15. Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
16. Proponer, supervisar y fomentar actividades de lectura en las bibliotecas municipales;
17. Organizar y vigilar los programas editoriales de apoyo a proyectos literarios de los autores del municipio;
18. Coordinar, organizar, programar y supervisar las actividades artísticas de la Banda Municipal, Orquesta Filarmónica de Toluca y demás grupos propios del ayuntamiento;
19. Coordinar, organizar, programar y supervisar actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casa de Cultura del ayuntamiento;
20. Coordinar, organizar, programar, supervisar las actividades de la oficina de la crónica municipal;
21. Proponer y operar la vinculación de los proyectos culturales municipales con la Agenda 2030 para el desarrollo sustentable;
22. Planear, programar y evaluar los talleres de profesionalización artística y cultural; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

211012001 Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Objetivo

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a promover el rescate y preservación de patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del municipio, con el propósito de fortalecer la identidad de la sociedad.

Funciones:

1. Organizar, difundir y llevar a cabo programas para promover el rescate y la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;
2. Organizar, difundir y realizar programas para promover el rescate y la preservación de zonas arqueológicas;
3. Recabar, documentar y administrar información para actualizar el catálogo de monumentos históricos y artísticos del Municipio de Toluca;
4. Programar, difundir y realizar exposiciones y visitas guiadas para promover y dar a conocer el patrimonio cultural;
5. Operar y difundir los servicios de museos y casas de cultura municipales, con la finalidad de programar y organizar actividades de interés cultural;
6. Proponer, orientar y verificar la realización de investigaciones con el fin de elevar el acervo y el conocimiento del patrimonio cultural en el municipio;
7. Colaborar con la oficina de la crónica municipal, las actividades que difundan el patrimonio cultural e histórico del municipio;
8. Concentrar el trabajo de las y los cronistas delegacionales para acrecentar el acervo histórico cultural del municipio;
9. Administrar, operar y difundir el servicio de Ludoteca, así como de las bibliotecas municipales; con la finalidad de ofrecer de manera permanente servicios gratuitos a la población de Toluca;
10. Establecer y operar bibliotecas públicas, conforme a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, a efecto de disminuir la brecha de rezago digital en el Municipio de Toluca;
11. Organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y lúdico, de las bibliotecas públicas y ludoteca, que permitan el libre acceso al conocimiento, la formación educativa y cultural;
12. Participar de manera coordinada con acciones que promuevan la cultura en instancias de orden federal, estatal y municipal e instituciones públicas y privadas, adaptadas a las necesidades formativas, informativas y recreativas que necesita la comunidad;
13. Difundir y promover de manera permanente un curso de verano denominado "Mis vacaciones en la Biblioteca", en bibliotecas públicas y ludoteca del Municipio de Toluca;

14. Impulsar la creación del Fondo Editorial de la Administración Pública Municipal para editar, difundir, donar y vender las publicaciones a fin de promover la literatura en los diferentes sectores culturales de la comunidad Toluqueña;
15. Administrar y coordinar acciones con la Librería de Fondo Cultura Económica "Sor Juana Inés de la Cruz", que permita a la ciudadanía Toluqueña el acercamiento con material bibliográfico de calidad; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211012002 Departamento de Actividades Artístico-Culturales y Logística

Objetivo

Gestionar, difundir y publicar las expresiones artísticas por medio de programas culturales que generen la empatía con el proceso creativo, la contemplación y la producción de nuevos discursos, dando pie a la dignificación del hecho cultural, que contribuya al desarrollo social y humano, ofreciendo el acceso y disfrute de los servicios culturales y las expresiones artísticas que generen público y contenido; así como de proporcionar los requerimientos técnicos y materiales solicitados por la Dirección para el desarrollo de eventos.

Funciones:

1. Fomentar la participación activa de la población en el desarrollo de actividades, manifestaciones y expresiones culturales;
2. Proponer, establecer, coordinar y operar el programa permanente de presentaciones artísticas en el municipio;
3. Iniciar comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
4. Proponer, programar y fomentar la participación artística municipal en actividades culturales;
5. Coadyuvar en el fomento y promoción de la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el municipio;
6. Recabar y actualizar un directorio de grupos artísticos culturales del municipio;
7. Proporcionar información para la integración de la agenda cultural;
8. Coordinar la logística de los programas permanentes de actividades artísticas y culturales que organiza la Dirección de Cultura;
9. Proporcionar la producción técnica requerida en los espacios asignados;
10. Acondicionar los espacios de acuerdo a los requerimientos solicitados;
11. Apoyar a través de los medios logísticos, la difusión de actividades artístico culturales;
12. Distribuir, administrar y coordinar el recurso humano para la operatividad técnica y logística de las actividades artístico culturales que organiza la Dirección;
13. Asignar al personal para suministrar y operar el equipo y materiales necesarios;
14. Coordinar con áreas municipales y estatales, para la aplicación de programas de protección civil, seguridad pública y vialidad, cuando el proyecto artístico lo amerite;
15. Proveer apoyo logístico a los artistas que lo requieran en los programas, presentaciones, exposiciones y festivales organizados por la Dirección;

16. Coordinar con las diferentes áreas para la realización de pre-giras y reuniones, con el objeto de definir los requerimientos logísticos;
17. Programas y asignar las actividades artísticas de la Orquesta Filarmónica de Toluca, Banda Municipal y de los grupos propios del ayuntamiento; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013000 Dirección de Apoyo a la Juventud

Objetivo

Promover entre la población juvenil toluqueña el interés por participar de manera activa en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de su comunidad; asimismo identificar y atender sus necesidades y problemas, para brindarles apoyo mediante campañas y actividades para su desarrollo y fortalecimiento.

Funciones:

1. Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y programas en beneficio de la juventud toluqueña para promover su desarrollo integral;
2. Diseñar y vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con el o los programas integrales de atención a la juventud;
3. Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión con el fin de difundir y fomentar la participación de las personas jóvenes de Toluca;
4. Desarrollar, implementar y supervisar la operación de los modelos de organización juvenil;
5. Establecer y mantener alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito Municipal, Estatal, Federal e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud toluqueña;
6. Identificar, orientar y canalizar a jóvenes talentosos a promover sus habilidades con la finalidad de fomentar la educación, la cultura y las artes;
7. Promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes;
8. Supervisar y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo actividades de convivencia, culturales y sociales para los jóvenes;
9. Fomentar el reconocimiento de la juventud toluqueña que destaque en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental, entre otros, a través de la implementación de premios municipales u otras acciones que resalten sus méritos;
10. Planear, organizar y llevar a cabo anualmente “Juveland”, con el objetivo de brindar un espacio informativo, de sana recreación y esparcimiento para las y los jóvenes, a través de actividades tales como: conferencias, ponencias, talleres, ciclo de documentales y actividades informativas y educadoras para los asistentes;
11. Identificar e impulsar el papel de las personas jóvenes como promotores de la cultura de la paz mediante la creación de programas de formación y prevención de la violencia y resolución de conflictos;
12. Implementar, coadyuvar y dar seguimiento a la ejecución con otras dependencias de la administración pública municipal la reducción de las tasas de embarazo adolescente no deseado mediante la formulación e implementación de un programa municipal que promueva y reconozca los derechos sexuales y reproductivos de las personas jóvenes;

13. Implementar, coadyuvar y promover con dependencias de la administración pública municipal proyectos y programas juveniles orientados a la protección del medio ambiente, el respeto a la madre tierra y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013001 Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

Objetivo

Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.

Funciones:

1. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar proyectos y programas en beneficio de las distintas expresiones e identidades juveniles a fin de promover su desarrollo integral;
2. Gestionar y promover alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, federal e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud toluqueña;
3. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación, recuperación y empleo de espacios de expresión juvenil en Toluca con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;
4. Diseñar, ejecutar y difundir eventos de exhibición de las expresiones juveniles (artísticas, culturales y recreativas) en espacios públicos del Municipio de Toluca;
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del municipio, logrando una mejor vinculación con ellas;
6. Programar y realizar seguimiento de las actividades de las plataformas educativas coordinadas por la Dirección;
7. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar un espacio de comunicación y difusión para jóvenes en el que se den a conocer temas de interés, programas y proyectos propios de la Dirección, a través del podcast Capital Joven Radio y de la página de Facebook de la Dirección; fomentando así, el uso de las tecnologías y los medios de comunicación contemporáneos;
8. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario a través de su vinculación con los proyectos y programas de la Dirección;
9. Promover la participación de las personas jóvenes en beneficio de sus delegaciones a través del programa de voluntariado juvenil; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013002 Departamento de Impulso Juvenil

Objetivo

Ofrecer y operar la continuidad de los programas y acciones en lo concerniente al apoyo de las distintas identidades juveniles para un sano desarrollo y un eficaz direccionamiento en la ejecución de sus actividades, que permitan ampliar la creatividad e interés de las y los jóvenes, trabajando de manera supletoria a la educación formal, promoviendo una cultura emprendedora atendiendo a nuestro contexto y al desarrollo global.

Funciones:

1. Diseñar, programar, organizar y realizar talleres, cursos, pláticas y conferencias de concientización dirigidas a la juventud del municipio acerca de la importancia e influencia de la identidad juvenil de su preferencia en relación con su rol social y educativo;
2. Diseñar, programar, coordinar y operar visitas guiadas al Centro Histórico y Palacio Municipal de Toluca con la finalidad de contribuir al aprendizaje histórico, la identidad y el arraigo cultural de las y los jóvenes;
3. Identificar y apoyar a jóvenes talentosos a promover sus habilidades con la finalidad de impulsar la creatividad, el desarrollo potencial de habilidades, planes y demás competencias, que permitan a la juventud de Toluca hacer un aporte a la sociedad y al municipio con impacto local y global;
4. Promover y consolidar valores para inspirar un buen comportamiento social a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias garantizado el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria;
5. Identificar, favorecer y promover la integración de las personas jóvenes en situación de discapacidad, mediante su integración a programas y proyectos de la Dirección;
6. Reconocer, promover y fortalecer el protagonismo de las personas jóvenes en los ecosistemas de emprendimiento de proyectos encaminados al desarrollo y bienestar de la comunidad joven, a través de plataformas colaborativas, de acompañamiento cualificado y acceso a fuentes de financiación y apoyo; instruyendo adecuadamente los modelos de CANVAS y FODA para la correcta aplicación de un plan de desarrollo individual; y
7. Promover el empoderamiento integral de las mujeres jóvenes desde una perspectiva de corresponsabilidad social, mediante el desarrollo de capacidades intelectuales, productivas, programas de emprendimiento, microfinanzas y cooperativas;
8. Iniciar e impulsar la cooperación abierta entre las personas jóvenes en el desarrollo de iniciativas de impacto social, mediante acciones como la creación de bancos del tiempo (intercambios voluntarios de saberes) orientados al intercambio de servicios y conocimientos;

9. Reforzar las prácticas culturales y deportivas de las personas jóvenes en la cohesión social y evaluar su impacto, mediante iniciativas municipales de experimentación e intercambio de experiencias;
10. Promover entre las personas jóvenes el uso de las tecnologías para la generación de valor social, a través de la puesta en marcha de un programa municipal de innovación y liderazgo digital;
11. Ejecutar, coordinar y llevar a cabo la “Feria Anual de la Tecnología” en Toluca, con el objeto de generar simpatía por las ramas científicas y tecnológicas;
12. Fortalecer y promover la participación de las personas jóvenes en la Agenda 2030, a través del establecimiento y desarrollo de proyectos y programas que coadyuven en la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211015000 Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social

Objetivo

Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al fomento y orientación para la convivencia en los diferentes sectores sociales del Municipio de Toluca, impulsando programas en los ámbitos comunitario, social y psicosocial, mediante acciones de pacificación e inclusión social y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, con perspectiva de género a través de valores de convivencia y ayuda mutua, para contribuir a reestablecer el tejido social.

Funciones:

1. Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del Municipio de Toluca;
2. Fomentar la sana convivencia mediante actividades artísticas, cinematográficas, culturales, deportivas, recreativas, para fortalecer los lazos familiares previniendo conductas antisociales;
3. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para la mujer y el hombre, con el fin de lograr la equidad de género en el municipio;
4. Planear, coordinar, promover e impartir cursos de capacitación a las organizaciones sociales a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico en materia de prevención social;
5. Elaborar, difundir, implementar y controlar el Programa Municipal de Prevención Social de la Delincuencia y la Violencia;
6. Vincularse con organizaciones no gubernamentales para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir conductas delictivas;
7. Coordinar, diseñar y llevar a cabo acciones para ayudar a eliminar la generación de violencia entre los habitantes del Municipio de Toluca;
8. Programar y difundir la cultura de la legalidad y tolerancia respetando la identidad cultural de los distintos grupos vulnerables que integran la sociedad;
9. Establecer y difundir políticas y medidas y para la protección de personas pertenecientes a grupos vulnerables que accedan a los servicios de la administración pública municipal de Toluca;
10. Diseñar y vigilar la aplicación de los programas integrales necesarios para disminuir las causas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad en coordinación con las diferentes dependencias municipales para generar una sana convivencia social;
11. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas delictivas, reconduciendo el fomento y orientación del tejido social a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;

12. Proponer y establecer vínculos permanentes con las áreas involucradas en materia de delincuencia y violencia en los tres ámbitos gubernamentales, de forma transversal puedan generar un bienestar social y propiciar así la reestructuración del tejido social;
13. Difundir entre la ciudadanía acciones para la eliminación de la marginación y la exclusión, fomentando la solución de conflictos de manera pacífica;
14. Desarrollar, impulsar, y vigilar la aplicación de la cultura, legalidad y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales que se encuentren en el municipio;
15. Impulsar y desarrollar actividades para la promoción y el establecimiento de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre los habitantes del municipio;
16. Fomentar, recibir, analizar y apoyar las propuestas de la ciudadanía para el mejoramiento del municipio, en lo que refiere al perfeccionamiento de una orientación para la convivencia social;
17. Diseñar, fomentar y supervisar programas de habilidades para la vida, dirigidos a la población en situación de riesgo del Municipio de Toluca;
18. Dirigir, desarrollar e implantar programas y mecanismos de prevención de violencia de género sostenibles y con visión de largo plazo;
19. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de la población en materia de programas y acciones que generen una convivencia social basada en valores para propiciar un bienestar social;
20. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para ubicar y tratar las Zonas de Atención Prioritarias en relación al rezago social;
21. Gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, violencia de género y sus diversas formas para el personal que integra la Dirección;
22. Integrar y establecer un equipo multidisciplinario que oriente, de seguimiento y, en su caso, patrocinio a las y los usuarios y usuarias víctimas de violencia de género distinta a la violencia familiar; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211015002 Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil

Objetivo

Gestionar, promover y coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de acciones que contribuyan a una sana convivencia social a fin de generar lazos que permitan la reestructuración del tejido social del Municipio de Toluca, con la finalidad de impulsar acciones y programas que deriven en la cultura de la prevención comunitaria, priorizando las delegaciones donde se presenten conductas delictivas, tales como la trata de personas y la violencia de género en sus diversas modalidades, a fin de detectar, prevenir y atender oportunamente dichos problemas que dañan el tejido social.

Funciones:

1. Generar vínculos con las organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de propiciar y recibir información que permita un conocimiento más amplio de las actividades que realiza la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social;
2. Fomentar una participación constante de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de que ejecuten proyectos enfocados a la prevención social, utilizando como medida alterna la cultura de la paz;
3. Generar convenios con organizaciones de la sociedad civil que fomenten la realización de actividades de participación ciudadana en materia de prevención comunitaria para fomentar y orientar la convivencia social;
4. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social;
5. Dar seguimiento a las peticiones de organizaciones de la sociedad civil;
6. Establecer una vinculación estrecha con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, para orientar, canalizar, fortalecer y profesionalizar a las organizaciones de la sociedad civil de Toluca;
7. Establecer vínculos de comunicación con las comunidades que favorezcan la identificación de los problemas que se tienen como atención prioritaria basados en la agenda 2030 con el fin de fomentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos;
8. Coordinar y fomentar la capacitación que oriente principios y valores con visión compartida y objetivos comunes, sobre las personas y el planeta entre las asociaciones civiles y el municipio, de conformidad con lo establecido en la agenda 2030;
9. Contactar y vincular a las organizaciones de la sociedad civil para beneficiar a grupos vulnerables con el objeto de aprovechar iniciativas existentes que generen inclusión con la ciudadanía;

10. Vincular e integrar la participación y mejora de las organizaciones de la sociedad civil y el Municipio de Toluca para fortalecer la participación y colaboración de ambas partes; y
11. Promover planes y programas que permitan combatir el daño al tejido social, satisfaciendo las necesidades de prevención en las delegaciones más vulnerables del municipio;
12. Realizar talleres, pláticas, foros, módulos itinerantes y cursos dirigidos a poblaciones en riesgo referentes a la cultura jurídica, cultura de la denuncia, reglas de convivencia social, valores y ciudadanía;
13. Implementar mecanismos de difusión que posibiliten espacios de promoción de la práctica de valores cívicos, éticos y morales;
14. Gestionar y vincular recursos con instituciones públicas y privadas que favorezcan entornos y rescate de espacios públicos especialmente en zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca;
15. Consolidar acciones con los tres niveles de gobierno para la implementación de programas con recursos municipales, estatales y federales encaminados a la prevención comunitaria, prestando especial atención en el tema de trata de personas;
16. Crear e impulsar diversas acciones en materia de la prevención de violencia de género para así contribuir en la correcta re estructuración del tejido social basado en valores y familia;
17. Impulsar acciones educativas para la mejora de actitudes, valores a favor de la prevención, mediante talleres para el sustento comunitario e individual; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211015003 **Departamento de Diversidad Sexual**

Objetivo

Fomentar la inclusión social, de los grupos que socialmente son excluidos en función de su ocupación, orientación sexual y/o su identidad sexo-genérica, a partir de la concientización y sensibilización de la diversidad sexual y los derechos humanos, generando entornos sociales favorables basados en valores que contribuyan al fomento y orientación para la convivencia social de las y los toluqueños.

Funciones:

1. Diseñar, proponer y organizar programas y actividades para el fomento de inclusión social de los grupos en situación de vulnerabilidad;
2. Difundir información respecto a inclusión social dentro del territorio municipal mediante programas que cubran las necesidades específicas de los grupos con desventaja social;
3. Proponer canales de difusión con información, clara, sensible, actualizada, profesional y correcta, para la promoción de la inclusión social y la generación de entornos sociales favorables en Toluca;
4. Generar programas y acciones que permitan la comprensión y el respeto por parte de las familias que viven con un integrante parte del colectivo lésbico Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual e Intersexual-como eje de promoción de la igualdad de derechos y oportunidades sin distinción de sexo, orientación sexual, identidad de género y ocupación;
5. Realizar acciones que permita la igualdad de trato y oportunidades laborales, de salud, y de desarrollo social a poblaciones que son socialmente excluidas;
6. Generar acciones que fomenten una cultura de la inclusión social dentro del Ayuntamiento de Toluca;
7. Proponer e impulsar convenios y acuerdos en colaboración con diferentes organismos públicos, sociales y privados que promuevan el desarrollo y aplicación de programas en pro de la inclusión social de grupos;
8. Promover y ejecutar estrategias de sensibilización en materia de prevención de enfermedades de transmisión sexual y reproductiva, así como de VIH/SIDA;
9. Promover una cultura preventiva en materia de salud sexual y reproductiva en eventos conmemorativos respecto de la salud sexual; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211015004 Departamento de Prevención Social y Psicosocial

Objetivo

Implementar acciones preventivas en materia social y psicosocial, para combatir factores de riesgo que conllevan a la violencia y la delincuencia, promoviendo la salud mental, estilos de vida saludables; el fomento de la educación y la cohesión social en el municipio.

Funciones:

1. Realizar y ejecutar planes y programas encaminados a la prevención social y psicosocial en la población del Municipio de Toluca;
2. Promover, impulsar y desarrollar la difusión de material impreso en el tema de prevención social y psicosocial;
3. Mantener vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas públicas y privadas, e instituciones gubernamentales, con el objeto de generar proyectos de alto impacto en materia de prevención;
4. Programar y realizar pláticas y/o conferencias en temas de prevención social y psicosocial en el Municipio de Toluca;
5. Promover estrategias para el fomento de la cultura de prevención social y psicosocial, disminuyendo los factores implícitos en conductas delictivas y antisociales;
6. Apoyar la organización y coordinación de eventos que se realicen en materia de prevención social y psicosocial; y
7. 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 Bienestar Social, 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.

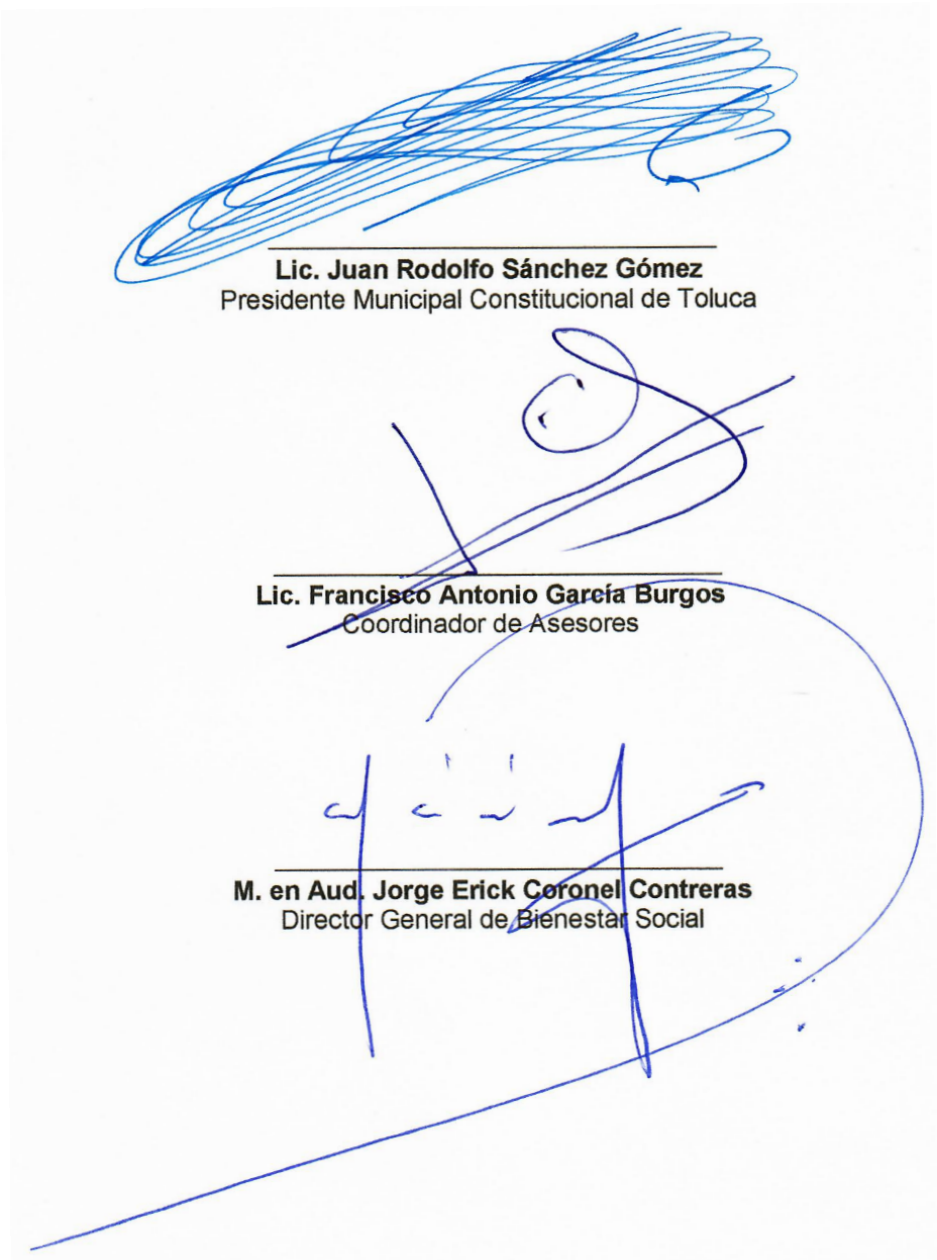
Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Bienestar Social

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores

M. en Aud. Jorge Erick Coronel Contreras
Director General de Bienestar Social

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social

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. Tania Pichardo López
Auxiliar Administrativo

Noviembre 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Jorge Erik Coronel Contreras
Director General de Bienestar Social

Mario Ernesto Granja Lovera
Coordinador de Apoyo Técnico

David Jesús Lara Sánchez
Delegado Administrativa

Zorhaya de León Alarcon
Jefe de la Unidad de Diagnóstico Social

Ricardo Nanyo Arzate Rogel
Director de Programas Sociales y Apoyo a la Educación

Pedro Juan Alvirde García
Jefe del Departamento de Programas Sociales

Vacante
Jefe del Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa

Salvador Quiroz Valdovinos
Jefe del Departamento de Apoyo a las Comunidades Indígenas

Sandra Ruth Lujano Huerta
Jefa del Departamento de apoyo a la Educación
y Habilidades para el Trabajo

Cecilia Portilla Lührs
Directora de Cultura

Oscar Alberto Ramírez Medina
Jefe del Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Betsabé Anyn del Valle Orozco
Jefe del Departamento de Logístico y Actividades Artístico-Culturales y Logística

Marco Antonio Jaimes Avilés
Director de Apoyo a la Juventud

Mariel Esthela Granados Magno
Jefa del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

Iván Garduño Martínez
Jefe Departamento de Impulso a la Juventud

Dulce María Valdés Ramírez

Directora de Fomento y Orientación para la Convivencia Social

Alma Luz Vázquez González

Jefa del Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil

Vacante

Jefe del Departamento de Diversidad Sexual

Monserrat López Chico

Jefa del Departamento de Prevención Social y Psicosocial

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.

TOLUCA
CAPITAL



Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

Edición a cargo de la
Secretaría del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

TOLUCA
CAPITAL

LICENCIADO EN DERECHO
JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidente Municipal Constitucional

Alma América Rivera Tavizón
Primera Síndico

Cruz Urbina Salazar
Segundo Síndico

Ana Janet Cruz Rodríguez
Tercera Síndico

Irma Rodríguez Albarrán
Primera Regidora

José Antonio Díaz Sánchez
Segundo Regidor

Concepción Heidi García Alcántara
Tercera Regidora

Arturo Chavarria Sánchez
Cuarto Regidor

Araceli Martínez Gómez
Quinta Regidora

Erick Omar Mandujano Romero
Sexto Regidor

María Eugenia Muciño Martínez
Séptima Regidora

Sandro Abdías Mejía Sanabria
Octavo Regidor

Marite del Rio Domínguez
Novena Regidora

Marlet Esthefanía Rodea Díaz
Décima Regidora

Geciel Mendoza Flores
Décimo Primer Regidor

Nelly Dávila Chagolla
Décima Segunda Regidora

Estrella Eulalia Garduño Zaldívar
Décima Tercera Regidora

Eladio Hernández Álvarez
Décimo Cuarto Regidor

Ana Daniela Coutingo Terrazas
Décima Quinta Regidora

Eymar Javier Gutiérrez Ramírez
Décimo Sexto Regidor

Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento