TOLUCA
CAPITAL

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 3 DE NOVIEMBRE DE 2021

Volumen TREINTA Y CINCO Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
35/2021
3 de NOVIEMBRE 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. Acuerdos de la Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2019-2021, celebrada el 03 de noviembre de 2021.	*4*
2. Reforma a los artículos 5.32 y 5.33 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.	*28*
3. Manual de Procedimientos de la Presidencia	*31*

TOLUCA
CAPITAL

QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CELEBRADA EL 03 DE NOVIEMBRE DE 2021

LOS CIUDADANOS: LICENCIADO 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; CONCEPCIÓN HEIDI GARCÍA ALCÁNTARA, TERCERA REGIDORA; ARTURO CHAVARRÍA SÁNCHEZ, CUARTO REGIDOR; ARACELI MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTA REGIDORA; ERICK OMAR MANDUJANO ROMERO, SEXTO REGIDOR; SANDRO ABDÍAS MEJÍA SANABRIA, OCTAVO REGIDOR; MARITE DEL RIO DOMÍNGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARLET ESTHEFANIA 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 COUTIGNO TERRAZAS, DÉCIMA QUINTA REGIDORA; EYMAR JAVIER GUTIÉRREZ RAMÍREZ, DÉCIMO SEXTO REGIDOR; Y EL LICENCIADO CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

SE EMITE LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN 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.

ASUNTOS ACORDADOS EN LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación de una campaña de bonificación fiscal "Buen Fin 2021" por el período del 01 de noviembre al 10 de diciembre de 2021.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba la campaña de bonificación fiscal "Buen Fin 2021" por el período del 03 de noviembre al 10 de diciembre de 2021 en los siguientes términos: -

PRIMERO.- En el impuesto predial se propone una bonificación hasta del 40% durante el mes de noviembre y 30 % hasta el 10 diciembre en el impuesto para el adeudo de los ejercicios fiscales 2020 y anteriores siempre y cuando cubra al 100% el monto del impuesto a pagar por el ejercicio 2021, con fundamento en el artículo 31 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por el periodo del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021. - - - - - -

De la misma manera se propone ampliar el periodo de bonificación al 20 de diciembre, hasta del 98% en el adeudo total del impuesto predial a todos aquellos predios destinados a actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, sujetos al pago del impuesto predial, y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el ejercicio fiscal de 2021, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. - - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- Se propone campaña de bonificación fiscal a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, por operaciones realizadas mediante programas de regularización de la tenencia de la tierra promovidos por Organismos Públicos creados para tal efecto (RAN "Registro Agrario Nacional", IMEVIS "Instituto Mexiquense de la Vivienda Social", INSUS "Instituto Nacional del Suelo Sustentable", IFREM "Instituto de la Función Registral del Estado de México") y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el

ejercicio fiscal 2021, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 50 % en el monto de la contribución, con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021, por el periodo del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021. - - - - - - - - - - - - - - -

Los ayuntamientos podrán acordar a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, que adquieran viviendas de tipo social progresiva, de interés social y popular, a través de los Organismos Públicos creados para tal efecto (RAN "Registro Agrario Nacional", IMEVIS "Instituto Mexiquense de la Vivienda Social", INSUS "Instituto Nacional del Suelo Sustentable", IFREM "Instituto de la Función Registral del Estado de México") y que se presenten a pagar durante el ejercicio fiscal 2021, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 50% en el monto de la contribución, los recargos y la multa, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021, por el periodo del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021. -

Con respecto al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles se propone otorgar hasta un 50% de descuento en el monto de la contribución, en los programas de regularización de vivienda con uso habitacional, en los que participe el Gobierno del Estado de México por conducto de las dependencias correspondientes, el Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Colegio de Notarios del Estado de México, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021, por el periodo del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021. -

De la misma manera se propone en el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles una bonificación de hasta el 50% para todos aquellos contribuyentes que se presenten a regularizar sus predios destinados a casa habitación por el periodo del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021, con fundamento en el artículo 31 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. -

TERCERO.- Se propone campaña de bonificación para el Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios de hasta el 80% en el impuesto para el adeudo de los ejercicio fiscales 2020 y anteriores y un 50 % en el ejercicio fiscal 2021 durante el periodo comprendido del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021, con fundamento en el artículo 31 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. -

CUARTO.- Se propone campaña de bonificación para el derecho por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas

al público, de hasta el 80% en el derecho para el adeudo de los ejercicio fiscales 2020 y anteriores y un 50 % en el ejercicio fiscal 2021 durante el periodo comprendido del 03 de noviembre al 10 de diciembre 2021, con fundamento en el artículo 31 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. -

QUINTO.- Se propone condonación de hasta el 100% en multas y recargos para todos los impuestos y derechos comprendidos en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, por el periodo de 03 de noviembre a 10 de diciembre 2021, de conformidad con el artículo 31 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios. - - - - - - - - - - - - - - -

SEXTO.- La campaña de regularización en pago de derecho de panteones por concepto de refrendo anual para conservación sanitaria de restos y pago de mantenimiento anual, con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021, por el periodo del 03 al 30 de noviembre de 2021 de conformidad al artículo 43 y 155 fracción II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y artículo 6.80 del Código Reglamentario Municipal de Toluca. - - - - - - - - - - - - -- - -

---

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación de la autorización para ampliar el horario de funcionamiento de los establecimientos Raz· n Social y Raz· n Social, de conformidad a lo establecido en el artículo 95 del Bando Municipal de Toluca.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba la ampliación del horario de funcionamiento de los establecimientos Raz· n Social y Raz· n Social, de conformidad a lo establecido en el artículo 95 del Bando Municipal de Toluca, en los siguientes términos: -

Noviembre 2021: -

- 5, 6, 10, 11, de noviembre en un horario de 9:00 a 22:00 horas - - - - - - -
- 12, 13, 14, 15, 16 de noviembre en un horario de 8:00 a 23:00 horas- - - -
- 17, 18 y 19 de noviembre en un horario de 9:00 a 22:00 horas - - - - - - - -

Diciembre 2021: -

- 23 de diciembre en un horario de 8:00 a 23:00 horas- - - - - - - - - - - - - - -

De los siguientes establecimientos: -

- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Isidro Fabela, número 702, Colonia Valle Verde y Terminal, Toluca, Estado de México. -
- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Carretera Toluca-Naucalpan N°. 1101, San Mateo Otzacatipan, Toluca, Estado de México. -
- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Benito Juárez sur, número 113, Colonia Centro, Toluca, Estado de México. -
- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Independencia, número 302, Santa Clara, Toluca, Estado de México. - - - -
- Raz· n Social con domicilio en: Paseo Totoltepec, número 102, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México. - - - - - - - - -
- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Felipe Berriozábal, número 102, Valle Verde, Toluca, Estado de México. - -
- Raz· n Social con domicilio en: Manuel Buendía Téllez Girón sur, número 201, Barrio de Pueblo Nuevo, San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México. -
- Raz· n Social y Raz· n Social con domicilio en: Heriberto Enríquez, número 904, Colonia Azteca, Toluca, Estado de México. -
- Raz· n Social y Raz· n Social , con domicilio en: Constitución, número 114, Colonia Centro, Toluca, Estado de México. -

---

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, se autorice al Organismo Público Descentralizado por Servicios de

carácter municipal, denominado Agua y Saneamiento, la habilitación de días y horas inhábiles, con el objeto de cumplir cabalmente con las atribuciones y funciones que realiza ese Organismo a través de sus Unidades Administrativas.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se autoriza al Organismo Público Descentralizado por Servicios de carácter municipal, denominado Agua y Saneamiento, la habilitación de días y horas inhábiles, con el objeto de cumplir cabalmente con las atribuciones y funciones que realiza ese Organismo a través de sus Unidades Administrativas, en los siguientes términos: -

1.- Días habilitados: -

Sábados:	Cuatro, once y dieciocho de diciembre de dos mil veintiuno.
Domingos:	Cinco, doce, diecinueve y veintiséis de diciembre de dos mil veintiuno.
Segunda etapa del segundo período vacacional	Del lunes veinte al viernes veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.
Inhábil de acuerdo al Calendario Oficial	Sábado veinticinco de diciembre de dos mil veintiuno.

2.- Horas habilitadas. -

De las 18:01 a las 24:00 y de las 00:01 a las 8:59 del período comprendido del primero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. - - - - - - - - - - - - - - - -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Desarrollo Económico y Turismo**, relativo a la autorización de licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de estación de servicio de gasolinera, ubicada en Salvador Díaz Mirón No. 506 (antes 606), Delegación de San Sebastián, U.T.B.

Comisión Federal de Electricidad, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/202/2021).**

Por MAYORÍA de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización de licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de estación de servicio de gasolinera, ubicada en Salvador Díaz Mirón No. 506 (antes 606), Delegación de San Sebastián, U.T.B. Comisión Federal de Electricidad, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO: Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo PROCEDENTE, la Solicitud que presenta el Lic. Mario Gerardo Montiel Castañeda, Director General de Gobierno, para la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios para ejercer el giro de estación de servicio gasolinera, ubicada en Salvador Díaz Mirón No. 506 (antes 606), Delegación San Sebastián, U.T.B. Comisión Federal de Electricidad , Toluca, Estado de México. -

SEGUNDO: Sométase a consideración del Honorable Ayuntamiento en Pleno. - -

TERCERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que a través de la Dirección General de Gobierno, mediante la Dirección de Atención al Comercio, dé cumplimiento al resolutivo primero del presente dictamen. -

CUARTO: Con fundamento en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, para que mediante el área que corresponda, informe a la autoridad federal la autorización emitida en el resolutivo primero del presente dictamen, de conformidad con los artículos 31 fracción XXIV ter de la Ley Orgánica Municipal y 5.26 fracción XI del Código Administrativo del Estado de México. -

QUINTO: Con fundamento en el considerando tercero del presente dictamen, se hace del conocimiento del peticionario que debe observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco. -

SEXTO: Se hace del conocimiento al Titular de la Licencia de funcionamiento que deberá tramitar de forma separada la licencia para la tienda de

conveniencia, de conformidad a lo establecido en el considerando sexto del presente Dictamen. -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Desarrollo Económico y Turismo**, relativo a la autorización de licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de venta de gasolina, lubricantes y diésel, ubicado en Prolongación Isidro Fabela/ carretera Toluca-Atlacomulco No. 1100, Delegación Santiago Miltepec, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/203/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización de licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de venta de gasolina, lubricantes y diésel, ubicado en Prolongación Isidro Fabela/ carretera Toluca-Atlacomulco No. 1100, Delegación Santiago Miltepec, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO: Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo PROCEDENTE, la Solicitud que presenta el Lic. Mario Gerardo Montiel Castañeda, Director General de Gobierno, para la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios para ejercer el giro de venta de gasolina, lubricantes y diésel, ubicada en Prolongación Isidro Fabela/ carretera Toluca-Atlacomulco No. 1100, Delegación Santiago Miltepec, Toluca, Estado de México. -

SEGUNDO: Sométase a consideración del Honorable Ayuntamiento en Pleno. - -

TERCERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que a través de la Dirección General de Gobierno, mediante la Dirección de Atención al Comercio, dé cumplimiento al resolutivo primero del presente dictamen. -

CUARTO: Con fundamento en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, para que mediante el área que corresponda, informe

a la autoridad federal la autorización emitida en el resolutivo primero del presente dictamen, de conformidad con los artículos 31 fracción XXIV ter de la Ley Orgánica Municipal y 5.26 fracción XI del Código Administrativo del Estado de México. -

QUINTO: Con fundamento en el considerando tercero del presente dictamen, se hace del conocimiento del peticionario que debe observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco. -

SEXTO: Se hace del conocimiento al Titular de la Licencia de Funcionamiento que deberá tramitar de forma separada la licencia para la tienda de conveniencia, de conformidad a lo establecido en el considerando sexto del presente Dictamen. -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Planeación para el Desarrollo**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de ocupación y Altura, para realizar un proyecto de 14 departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n, Delegación Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/131/2021)**

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de ocupación y Altura, para realizar un proyecto de 14 departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n, Delegación Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO.- Por MAYORÍA de votos de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Octava Sesión Ordinaria y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México se otorga la OPINIÓN FAVORABLE para el Cambio de Densidad, de Coeficiente de ocupación y Altura, para realizar un proyecto de 14 departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n, Delegación Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE DENSIDAD, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y ALTURA, PARA REALIZAR UN PROYECTO DE 14 DEPARTAMENTOS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO	HABITACIONAL
SUPERFICIE DEL PREDIO	559.42 M2
DENSIDAD	14 DEPARTAMENTOS
ÁREA LIBRE	224.145 M² EN DESPLANTE 57.38 M² EN SÓTANO
ALTURA	9 NIVELES/29.91 METROS
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	SÓTANO 1: 502.04 M² ESTACIONAMIENTO SÓTANO 2: 502.04 M² ESTACIONAMIENTO 1 NIVEL: 335.27 M² (SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, SALÓN DE FIESTAS, CASETA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS) 2 NIVEL AL 8 NIVEL: 316.84 M² POR NIVEL (2 DEPARTAMENTOS CADA NIVEL) 9 NIVEL: 144.72 M² ROOF GARDEN TOTAL DE CONSTRUCCIÓN = 3,704.95 M²
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	34 CAJONES DE ACUERDO AL PLANO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo. -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Planeación para el Desarrollo**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización, del predio ubicado en la Direcci· n , Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/149/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización, del predio

TOLUCA
CAPITAL

ubicado en la Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Octava Sesión Ordinaria y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México se otorga la OPINIÓN FAVORABLE para el Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización, del predio ubicado en la Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México, teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE DENSIDAD, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN, PARA REGULARIZAR LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE DE 5 DEPARTAMENTOS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	236.50 M^2
USO DE SUELO	HABITACIONAL
DENSIDAD	5 DEPARTAMENTOS
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	187.55 M^2
ÁREA LIBRE	74.85 M^2
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	1 NIVEL: 187.55 M^2 (1 DEPARTAMENTO Y ESTACIONAMIENTO) 2 NIVEL: 187.55 M^2 (2 DEPARTAMENTOS) 3 NIVEL: 187.55 M^2 (2 DEPARTAMENTOS) TOTAL DE CONSTRUCCIÓN 562.65 M^2
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	4 DE ACUERDO AL PLANO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo. -

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Planeación para el Desarrollo**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad para regularizar la construcción existente de comercio, oficinas, consultorios y 3 departamentos, del predio ubicado en la calle Manuel Acuña No. 327, Unidad Territorial Básica Salvador Sánchez Colín, Delegación San Sebastián, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/155/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad para regularizar la construcción existente de comercio, oficinas, consultorios y 3 departamentos, del predio ubicado en la calle Manuel Acuña No. 327, Unidad Territorial Básica Salvador Sánchez Colín, Delegación San Sebastián, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- - - - - - - - - -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Octava Sesión Ordinaria y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México se otorga la OPINIÓN FAVORABLE para el Cambio de Densidad para regularizar la construcción existente de comercio, oficinas, consultorios y 3 departamentos, del predio ubicado en la calle Manuel Acuña No. 327, Unidad Territorial Básica Salvador Sánchez Colín, Delegación San Sebastián, Toluca, Estado de México, teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera:- -

CAMBIO DE DENSIDAD PARA REGULARIZAR LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE DE COMERCIO, OFICINAS, CONSULTORIOS Y 3 DEPARTAMENTOS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	449.00 M2
USO DE SUELO	COMERCIAL, OFICINAS, CONSULTORIO Y HABITACIONAL
DENSIDAD	3 DEPARTAMENTOS
ÁREA LIBRE	213.74 M²
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN 1: 1 NIVEL: 75.35 M² (COMERCIO Y BODEGA) 2 NIVEL: 76.17 M² (OFICINAS) 3 NIVEL: 76.17 M² (OFICINAS Y CONSULTORIO)

	4 NIVEL: 20.15 M² (BODEGA Y ESCALERA) CONSTRUCCIÓN 2: 1 NIVEL: 55.86 M² (HABITACIONAL) CONSTRUCCIÓN: 1 NIVEL: 39.53 M² (HABITACIONAL) CONSTRUCCIÓN: 1 NIVEL: 64.34 M² (HABITACIONAL) 2 NIVEL: 69.27 M² (HABITACIONAL) 3 NIVEL: 39.37 M² (HABITACIONAL) TOTAL DE CONSTRUCCIÓN 516.21 M²
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	4 CAJONES DE ACUERDO A EL PLANO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.- -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Planeación para el Desarrollo**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, para subdividir en dos lotes ante el Gobierno del Estado de México, del predio ubicado en Paseo Totoltepec No. 215, Unidad Territorial Básica Paseo Totoltepec, Delegación Santa María Totoltepec, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/156/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, para subdividir en dos lotes ante el Gobierno del Estado de México, del predio ubicado en Paseo Totoltepec No. 215, Unidad Territorial Básica Paseo Totoltepec, Delegación Santa María Totoltepec, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Octava Sesión Ordinaria y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57

Fracción III del Código Administrativo del Estado de México se otorga la OPINIÓN FAVORABLE para el Cambio de Densidad, para subdividir en dos lotes ante el Gobierno del Estado de México, del predio ubicado en Paseo Totoltepec No. 215, Unidad Territorial Básica Paseo Totoltepec, Delegación Santa María Totoltepec, Toluca, Estado de México, teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE DENSIDAD, PARA SUBDIVIDIR EN DOS LOTES ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	982.05 M^2
USO DE SUELO	HABITACIONAL
LOTE MINIMO	LOTE 1: 222.26 M^2 AREA UTIL 93.85 M^2 LOTE 2: 259.89 M^2 AREA UTIL 190.29 M^2
FRENTE	LOTE 1: 13.23 A PASEO TOTOLTEPEC Y 16.80 A CALLE SIN NOMBRE LOTE 2: 15.47 M^2 A PASEO TOTOLTEPEC
CONSTRUCCIÓN EXISTENTE	LOTE 1: 100.80 M^2 LOTE 2: BALDIO
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	SEGÚN SU USO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.- -

---

Asunto: Dictamen que presentan las **Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización, para realizar un proyecto de 6 departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n , Delegación Nueva Oxtotitlán, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/174/2021).**

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización, para realizar un proyecto de 6 departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n , Delegación Nueva Oxtotitlán, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- - - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE de un Cambio de Densidad, de Coeficiente de Ocupación y de Coeficiente de Utilización para realizar un proyecto de 6 Departamentos, del predio ubicado en la Direcci· n , Delegación Nueva Oxtotitlán, Toluca, Estado de México; teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE DENSIDAD, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN, PARA REALIZAR UN PROYECTO DE 6 DEPARTAMENTOS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	231.00 M²
USO DE SUELO	HABITACIONAL
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	184.31 M²
ÁREA LIBRE	46.69 M²
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	1er. NIVEL: 184.31 M² ESTACIONAMIENTO 2do. NIVEL: 184.31 M² 2 DEPARTAMENTOS 3er. NIVEL: 184.31 M² 2 DEPARTAMENTOS 4to. NIVEL: 184.31 M² 2 DEPARTAMENTOS TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 737.24 M²
ALTURA	4 NIVELES / 13.86 METROS
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	06 CAJONES DE ACUERDO AL PLANO

TOLUCA
CAPITAL

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.- -

---

Asunto: Dictamen que presentan las **Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Coeficiente de Ocupación para concluir la construcción de una clínica oftalmológica, del predio ubicado en Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/191/2021).**

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un Cambio de Coeficiente de Ocupación para concluir la construcción de una clínica oftalmológica, del predio ubicado en Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE de un Cambio de Coeficiente de Ocupación para concluir la construcción de una clínica oftalmológica, del predio ubicado en Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México; teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN PARA CONCLUIR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CLÍNICA OFTALMOLÓGICA	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	232.73 M²
USO DE SUELO	CLÍNICA OFTALMOLÓGICA

COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	232.73 M^2
ÁREA LIBRE	NO CUENTA CON ÁREA LIBRE DE CUERDO AL PLANO
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	SÓTANO: 232.73 M^2 ESTACIONAMIENTO 1er. NIVEL: 232.73 M^2 CUARTO DE EQUIPOS, COMERCIO, CUBICULOS Y SERVICIOS. 2do. NIVEL: 232.73 M^2 CONSULTORIOS, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 3er. NIVEL: 232.73 M^2 ÁREA DE PROCEDIMIENTOS OFTALMOLÓGICOS Y SERVICIOS AZOTEA: 18.81 M^2 TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 949.73 M^2
ALTURA	3 NIVELES / 14.37 METROS Y UN SÓTANO
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	10 CAJONES DE ACUERDO AL PLANO

SEGUNDO: Deberá atenderse a lo establecido en el Artículo 9.52 del Código Reglamentario Municipal de Toluca vigente, que a la letra dice: … "Las edificaciones y los usos existentes con estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio, se permitirán cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda de 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación; así mismo deberá acreditar y garantizar la disponibilidad del estacionamiento mediante instrumento jurídico de carácter público con una vigencia mínima de 4 años." -

TERCERO: La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, deberá anexar al expediente el instrumento jurídico de carácter público, así como el acta de verificación de que se da cumplimiento con la disposición legal establecida en el segundo resolutivo, debiendo integrar copia certificada de ambos. -

CUARTO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente -

TOLUCA
CAPITAL

Asunto: Dictamen que presentan las **Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, para regularizar la construcción de una radio base de telefonía celular (antena autosoportada), del predio ubicado en la calle Sin Nombre No. 432 poniente, Unidad Territorial Básica De Jesús 1ra. Sección, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/208/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, para regularizar la construcción de una radio base de telefonía celular (antena autosoportada), del predio ubicado en la calle Sin Nombre No. 432 poniente, Unidad Territorial Básica De Jesús 1ra. Sección, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE de Cambio de Uso de Suelo para regularizar la construcción de una radio base de telefonía celular (antena auto soportada), del predio ubicado en la Calle Sin Nombre No. 432 poniente, Unidad Territorial Básica De Jesús 1ra. Sección, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México; teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera:- -

CAMBIO DE USO DE SUELO, PARA CONCLUIR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA RADIO BASE DE TELEFONÍA CELULAR (ANTENA AUTO SOPORTADA)	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	3,474.61 M²
USO DE SUELO	RADIO BASE DE TELEFONÍA CELULAR (ANTENA AUTO SOPORTADA)
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	NO APLICA
ÁREA LIBRE	NO APICA

ALTURA	33 METROS A PARTIR DEL DESPLANTE
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NO APLICA

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente. -

---

Asunto: Dictamen que presentan las **Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo y altura, para desarrollar un proyecto de bodegas y oficinas (bodegas de almacenamiento, depósitos múltiples, sin venta directa al público), del predio ubicado en el Cto. Alfonso Gómez de Orozco No. 125, Unidad Territorial Básica San Miguel Totoltepec, Delegación San Pedro Totoltepec/ San Miguel Totoltepec, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/209/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo y altura, para desarrollar un proyecto de bodegas y oficinas (bodegas de almacenamiento, depósitos múltiples, sin venta directa al público), del predio ubicado en el Cto. Alfonso Gómez de Orozco No. 125, Unidad Territorial Básica San Miguel Totoltepec, Delegación San Pedro Totoltepec/ San Miguel Totoltepec, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE de un Cambio de Uso de Suelo y Altura para desarrollar un proyecto de bodegas y oficinas (bodegas de almacenamiento, depósitos múltiples, sin venta directa al público), del predio ubicado en el Cto. Alfonso Gómez de Orozco No. 125, Unidad Territorial Básica San Miguel Totoltepec, Delegación San Pedro Totoltepec/San Miguel Totoltepec, Toluca, Estado de México; teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: -

CAMBIO DE USO DE SUELO Y ALTURA PARA DESARROLLAR UN PROYECTO DE BODEGAS Y OFICINAS (BODEGA DE ALMACENAMIENTO, DEPÓSITOS MÚLTIPLES, SIN VENTA DIRECTA AL PÚBLICO.	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	5,657.82 M²
USO DE SUELO	BODEGAS DE ALMACENAMIENTO, DEPÓSITOS MÚLTIPLES, SIN VENTA DIRECTA AL PÚBLICO Y OFICINAS
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	2,948.37 M²
ÁREA LIBRE	2,709.45 M²
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	PLANTA BAJA: 2,948.37 M² BODEGAS PLANTA ALTA: 454.00 M² OFICINAS TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 3,402.37 M²
ALTURA	2 NIVELES / 16 METROS
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	27 CAJONES DE ACUERDO AL PLANO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente. -

---

Asunto: Dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, para desarrollar un proyecto de estación de servicio tipo II, del predio ubicado en la calle Santos Degollado No. 914, Unidad Territorial Básica Huitzila y Doctores, Delegación Árbol de las Manitas, Toluca, Estado de México (EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/210/2021).

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, para desarrollar un proyecto de estación de servicio tipo II, del predio ubicado en la calle Santos

Degollado No. 914, Unidad Territorial Básica Huitzila y Doctores, Delegación Árbol de las Manitas, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se declara IMPROCEDENTE otorgar la OPINIÓN FAVORABLE, cómo lo solicita el peticionario de un Cambio de Uso de Suelo, para desarrollar un proyecto de estación de servicio tipo II (gasolineria), del predio ubicado en la Calle Santos Degollado No. 914, Unidad Territorial Básica Huitzila y Doctores, Delegación Árbol de las Manitas, Toluca, Estado de México. -

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo. -

TERCERO: Se dejan a salvo los derechos de los peticionarios para todos los efectos a que haya lugar. -

---

Asunto: Dictamen que presentan las **Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, relativo a la opinión favorable de un cambio de densidad y de Coeficiente de Ocupación, para regularizar la construcción existente de una vivienda, 2 departamentos, oficinas y local comercial, del predio ubicado en Direcci· n , Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/211/2021).**

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la opinión favorable de un cambio de densidad y de Coeficiente de Ocupación, para regularizar la construcción existente de una vivienda, 2 departamentos, oficinas y local comercial, del predio ubicado en Direcci· n Delegación

Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD de votos de los integrantes de las Comisiones Unidas de Planeación para el Desarrollo y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que estuvieron presentes durante el desarrollo de la Primera Sesión de las Comisiones Unidas y de conformidad a lo establecido en el Artículo 5.57 Fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE de un Cambio Densidad y de Coeficiente de Ocupación para regularizar la construcción existente de una vivienda, 2 departamentos, oficinas y local comercial, del predio ubicado en Direcci· n, Delegación Ciudad Universitaria, Toluca, Estado de México; teniendo a bien autorizarlo de la siguiente manera: - - - - - - - - - - - - -

CAMBIO DE DENSIDAD, Y DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, PARA REGULARIZAR LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE DE UNA VIVIENDA, 2 DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y LOCAL COMERCIAL	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
SUPERFICIE DEL PREDIO	393.80 M^2
USO DE SUELO	HABITACIONAL, OFICINAS Y COMERCIO
DENSIDAD	1 VIVIENDA Y 2 DEPARTAMENTOS
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	286.73 M^2
ÁREA LIBRE	107.07 M^2
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN	PRIMER NIVEL: 286.73 M^2 (85.61 M^2 COMERCIO, 55.11 M^2 OFICINAS Y 146.01 M^2 VIVIENDA) SEGUNDO NIVEL: 273.38 M^2 (29.40 M^2 OFICINAS, 128.63 M^2 VIVIENDA Y 115.35 M^2 DEPARTAMENTO 1) TERCER NIVEL: 119.02 M^2 (DEPARTAMENTO 2) TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 679.13 M^2
ALTURA	3 NIVELES / 8.10 METROS
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	04 CAJONES DE ACUERDO AL PLANO

SEGUNDO: Por lo que se refiere al local comercial y oficinas, deberá atenderse a lo establecido en el Artículo 9.52 del Código Reglamentario Municipal de Toluca vigente, que a la letra dice: … "Las edificaciones y los usos existentes con

estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio, se permitirán cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda de 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación; así mismo deberá acreditar y garantizar la disponibilidad del estacionamiento mediante instrumento jurídico de carácter público con una vigencia mínima de 4 años." -

TECERO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo. -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal**, relativo a la reforma a los artículos 5.32 y 5.33 del Código Reglamentario Municipal de Toluca **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/300/2021).**

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, relativo a la reforma a los artículos 5.32 y 5.33 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- por unanimidad de votos los integrantes presentes de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Toluca,, Estado de México, determinan declarar procedente la solicitud que presenta la Dirección General de Medio Ambiente, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación de la reforma de los artículos 5.32 y 5.33 del Código Reglamentario Municipal e Toluca, Estado de México, mismo que fue turnado con el número de expediente SHA/CABILDO/300/2021. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- Sométase el presente dictamen a consideración del Honorable Cabildo, para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso. - - -

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Toluca, la publicación en la Gaceta Municipal Oficial del Ayuntamiento de Toluca, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como en su página oficial electrónica, lo referente a la aprobación del presente instrumento, para los efectos a que haya lugar. -

TOLUCA
CAPITAL

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente dictamen surtirá efectos a partir de su aprobación por el Honorable Cabildo de Toluca, entrando en vigor a partir de su publicación. - - - -

---

Asunto: Dictamen que presenta la **Comisión de Patrimonio Municipal**, relativo a la autorización de otorgar en arrendamiento los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento identificados con los número 5 y 6, mismos que se encuentran ubicados en Av. Paseo de las Haciendas entre Hacienda Axapusco y Hacienda de En medio, Unidad Territorial Básica Sauces V, Delegación San Mateo Otzacatipan, Toluca, Estado de México, a favor de Nombre , de conformidad a lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México **(EXPEDIENTE:SHA/CABILDO/305/2021)**.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio Municipal, relativo a la autorización de otorgar en arrendamiento los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento identificados con los número 5 y 6, mismos que se encuentran ubicados en Av. Paseo de las Haciendas entre Hacienda Axapusco y Hacienda de En medio, Unidad Territorial Básica Sauces V, Delegación San Mateo Otzacatipan, Toluca, Estado de México, a favor de Nombre , de conformidad a lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:- -

PRIMERO.- Por unanimidad de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Patrimonio Municipal, se considera procedente la solicitud que presenta la Dirección General de Administración, respecto a la aprobación de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento identificados con los números 5 y 6, mismos que se encuentran ubicados en Av. Paseo de las Haciendas entre Hacienda Axapusco y Hacienda de En medio, Unidad Territorial Básica Sauces V, Delegación San Mateo Otzacatipan, Toluca Estado de México, a favor de Nombre , de conformidad a lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en los términos que a continuación se detalla:- -

No.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	GIRO COMERCIAL	UBICACIÓN Y NÚMERO DE LOCAL COMERCIAL	MONTO DE RENTA MENSUAL (CON I.V.A.)
1	Nombre	Papelería y cibercafé	Local comercial 5, Av. Paseo de las Haciendas entre Hacienda Axapusco y Hacienda de En Medio, Unidad Territorial Básica Sauces V, Delegación San Mateo Otzacatipan C.P. 50200, Toluca, Estado de México	$1,984.62 pesos
2	Nombre	Papelería y cibercafé	Local comercial 6, Av. Paseo de las Haciendas entre Hacienda Axapusco y Hacienda de En Medio, Unidad Territorial Básica Sauces V, Delegación San Mateo Otzacatipan C.P. 50200, Toluca, Estado de México	$1,984.62 pesos

SEGUNDO.- Sométase el presente dictamen a consideración del Honorable Cabildo, para que se discuta y en su caso apruebe; asimismo se autorice al Presidente Municipal Constitucional a suscribir el contrato de arrendamiento donde se incluyan los dos locales comerciales, los cuales tendrán una vigencia y surtirá efectos a partir de su autorización y hasta el día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno. -

TERCERO.- De conformidad con el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase por medio del C. Presidente Municipal Constitucional al área correspondiente para su debida ejecución. - - -

TOLUCA
CAPITAL

REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5.32 Y 5.33 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

Gaceta Municipal Semanal
35/2021
3 de NOVIEMBRE de 2021

Artículo 5.32. El Consejo Municipal Forestal y Vegetal, se integrará por:

I. Una o un presidente, que será la o el Director General de Medio Ambiente;

II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será designado por la o el presidente del Consejo;

III. Seis consejeras o consejeros que serán:

a. La o el Presidente y la o el Secretario de la Comisión Edilicia de Fomento Agropecuario y Forestal del Ayuntamiento;
b. La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Parques, Jardines y Panteones del Ayuntamiento;
c. Tres titulares de las dependencias administrativas u organismos auxiliares que determine el Presidente Municipal.

Las y los integrantes del consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz.

La o el presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por la o el Secretario ejecutivo, las o los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento.

El consejo sesionara ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 5.33. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia de la o el Presidente;

Toluca de Lerdo, Estado de México; a 26 de octubre de 2021
200020000/0244/2021

Asunto: Solicitud de publicación de manuales administrativos.

4695

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 respetuosamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal Semanal el Manual de Procedimientos de la Presidencia, mismo que se servirá encontrar, en medio óptico digital, anexo al presente.

Sin otro asunto en particular, reitero a usted mi más distinguida consideración.

TOLUCA
27 OCT 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
recibe: ____ hora: 14:10

A T E N T A M E N T E

PRESIDENCIA
TOLUCA
CAPITAL
COORDINACIÓN DE ASESORES

ING. LUIS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA

C.c.p. **Lic. Alberto García Molina.** Titular de la Unidad de Planeación.
*Archivo/minutario
AGM/EAR/tmpl

TOLUCA
CAPITAL

Manual de Procedimientos de la Presidencia

Gaceta Municipal Semanal
35/2021
3 de NOVIEMBRE de 2021

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Septiembre, 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
Septiembre 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. OBJETIVO GENERAL 6
Unidad de Vinculación Interna 7
Seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo 7
Unidad de Análisis de la Gestión Municipal 9
Revisión de documentos 9
Secretaría Particular Adjunta 11
Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal 11
Preparación y seguimiento de acuerdos del C. Presidente Municipal 14
Departamento de Asuntos Religiosos 17
Atención a solicitudes de información para trámites y de apoyo logístico en actividades de naturaleza religiosa y visita a templos. 17
Coordinación de Proyectos Estratégicos 19
Seguimiento de Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal 19
Coordinación de Atención Ciudadana 22
Atención Ciudadana. 22
Departamento de Orientación y Gestión Social 24
Orientación y Gestión Social. 24
Atención de los módulos de orientación e información al público 26
Elaboración y actualización del directorio de las y los servidores públicos municipales 28
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana 30
Seguimiento a las peticiones ciudadanas (Clasificación y Métricas) 30
Seguimiento a las peticiones ciudadanas (Seguimiento a la Solicitud) 33
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales 35
Revisión e identificación de infraestructura y servicios municipales 35
Departamento de Gestión de Personal 37
Alta de Personal 37
Baja de personal administrativo 39
Integración del acta de entrega recepción para la baja de personal de estructura. 41
Departamento de Presupuesto y Finanzas 43
Integración, elaboración y programación del presupuesto 43
Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente 46
Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos 49
Gastos a comprobar 52
Adecuación presupuestaria 55
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial 57

Integración del programa anual de adquisiciones 57
Control de combustible 59
Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales 61
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 63
Giras del C. Presidente Municipal 63
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 67
Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca 67
Departamento de Enlace Institucional 71
Seguimiento interinstitucional 71
Seguimiento de acciones relevantes 73
III. SIMBOLOGÍA 75
IV. DISTRIBUCIÓN 79
V. REGISTRO DE EDICIONES 80
VI. VALIDACIÓN. 81
VII. CRÉDITOS 82
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 83

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, así como para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Coordinación de Asesores, a través de la Unidad de Planeación, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas del gobierno municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

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

Por ello la Coordinación de Asesores, a través de la Unidad de Planeación, pone a disposición del personal de la Administración Pública Municipal de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal”

.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Toluca y de su población. Esto mediante la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia del funcionamiento de la administración pública municipal.

Además de dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura organizacional del municipio con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Unidad de Vinculación Interna

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo**
Objetivo:	Dar seguimiento a los asuntos que se generen en las sesiones del Cabildo y turnarlos a las dependencias que integran la administración pública municipal.

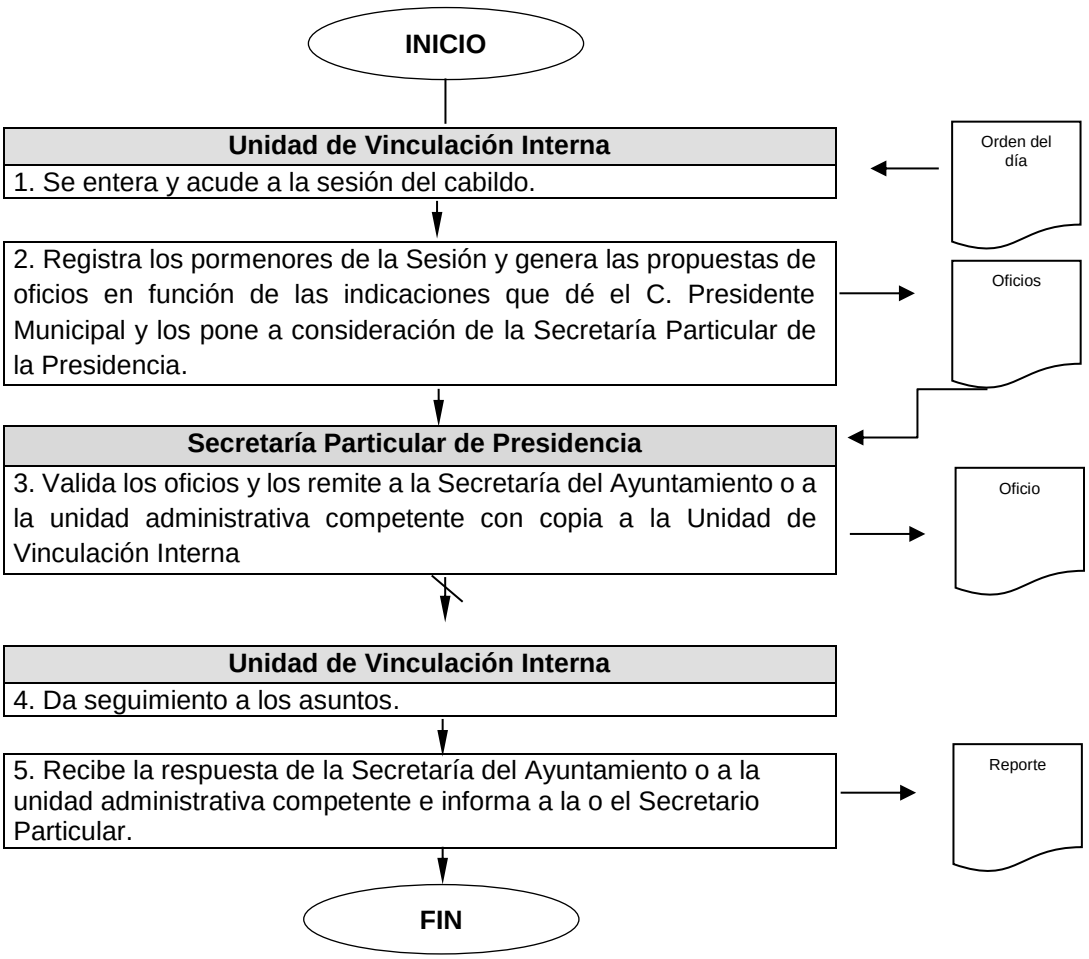
POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Vinculación Interna deberá enterarse de los asuntos que la Secretaría del Ayuntamiento turne a las dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal, derivados de las sesiones de Cabildo.
- La Unidad de Vinculación Interna establecerá comunicación con las diferentes dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal, a efecto de brindar pronta respuesta al asunto en cuestión

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo



Unidad de Análisis de la Gestión Municipal

Nombre del Procedimiento:	**Revisión de documentos**
Objetivo:	Revisar la documentación que envíen las dependencias y órganos de la administración pública municipal para firma del C. Presidente Municipal.

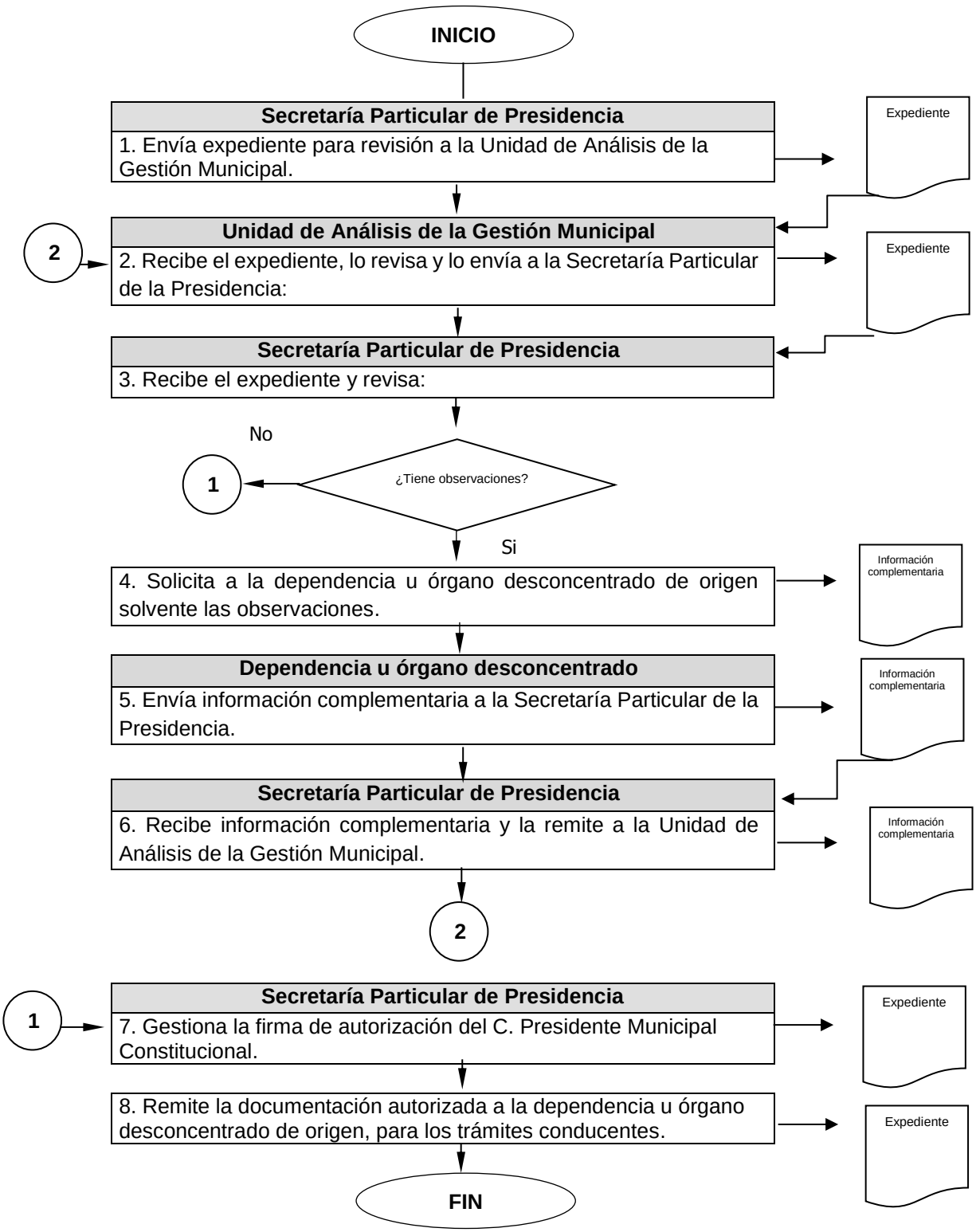
POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Análisis de la Gestión Municipal deberá revisar que la documentación generada se encuentre correctamente fundada y motivada.
- La Unidad de Análisis de la Gestión Municipal establecerá comunicación con las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, a través de la Secretaría Particular de la Presidencia.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Revisión de documentos



Secretaría Particular Adjunta

Nombre del Procedimiento:	**Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal**
Objetivo:	Gestionar la agenda del C. Presidente Municipal, organizando sus reuniones y actividades laborales, para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría Particular Adjunta es responsable de analizar y administrar las posibles reuniones que le soliciten al C. Presidente Municipal.
- La Secretaría Particular Adjunta revisará las posibles reuniones del C. Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal

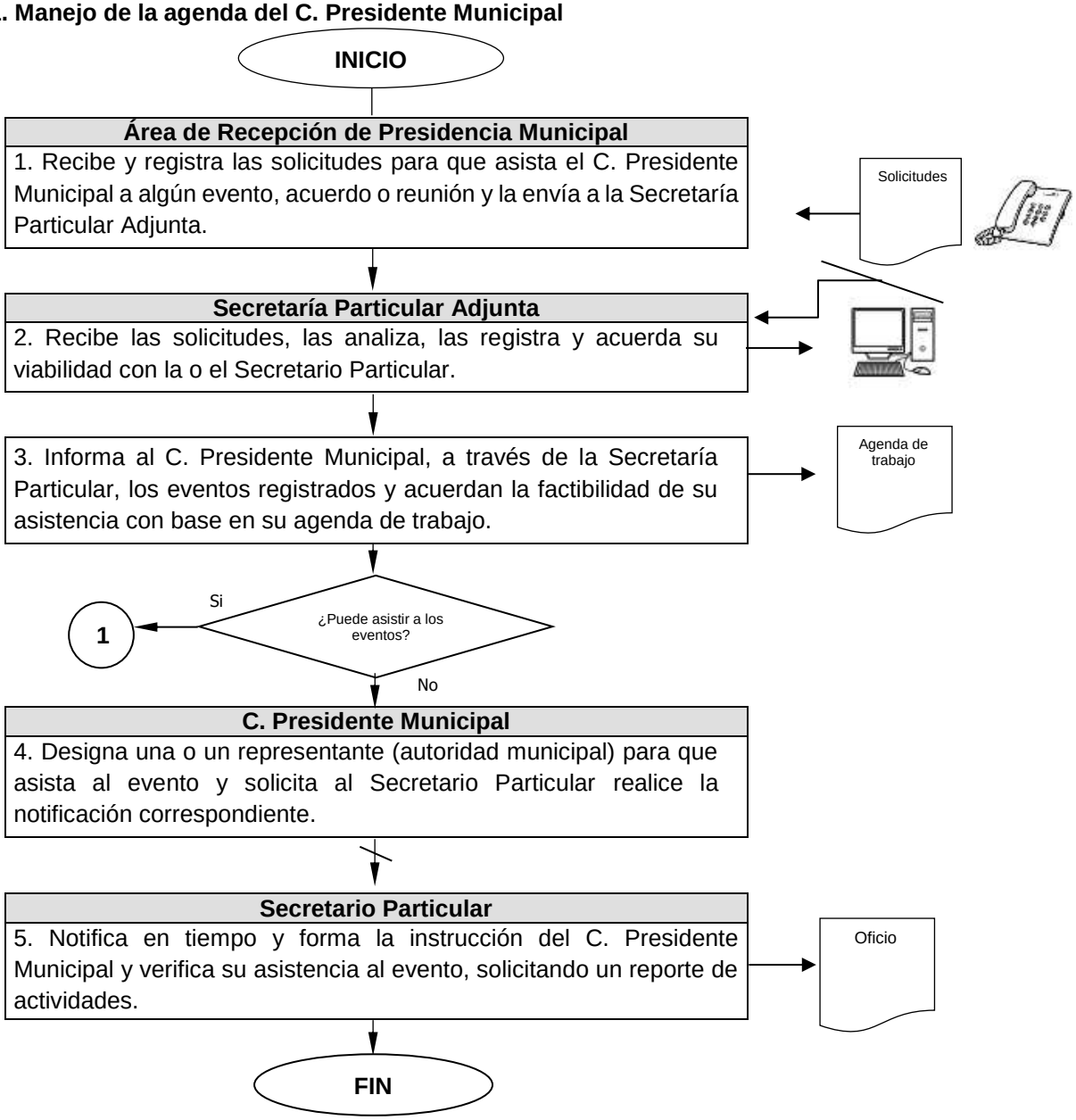
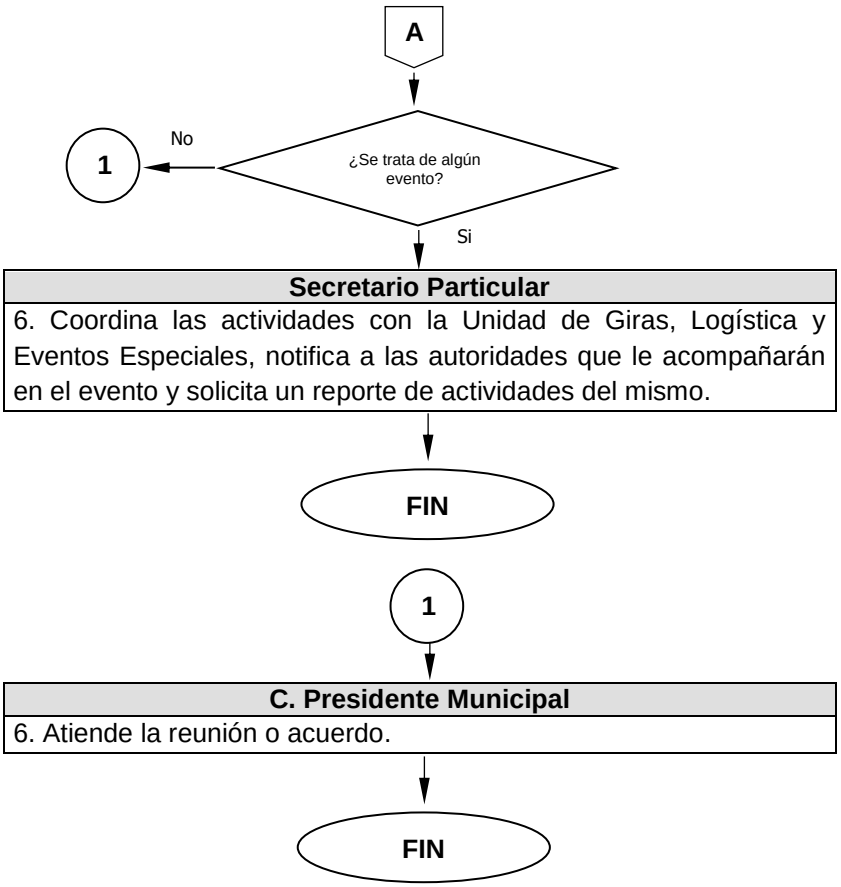


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Preparación y seguimiento de acuerdos del C. Presidente Municipal**
Objetivo:	Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos del C. Presidente Municipal mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos.

POLÍTICAS APLICABLES

- La preparación de los acuerdos del C. Presidente Municipal deberán efectuarse de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Las y los titulares de las dependencias municipales y órganos desconcentrados, deberán proporcionar a la Secretaría Particular la información de apoyo para cada uno de los asuntos motivo de acuerdo que sostendrá el C. Presidente Municipal, o con otra u otro funcionario de cualquier orden de gobierno o sector.
- Cuando las diversas actividades del C. Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.
- El C. Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.
- Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención, a la dependencia u órgano municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Secretaría Particular Adjunta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Preparación y seguimiento de acuerdos del C. Presidente Municipal.

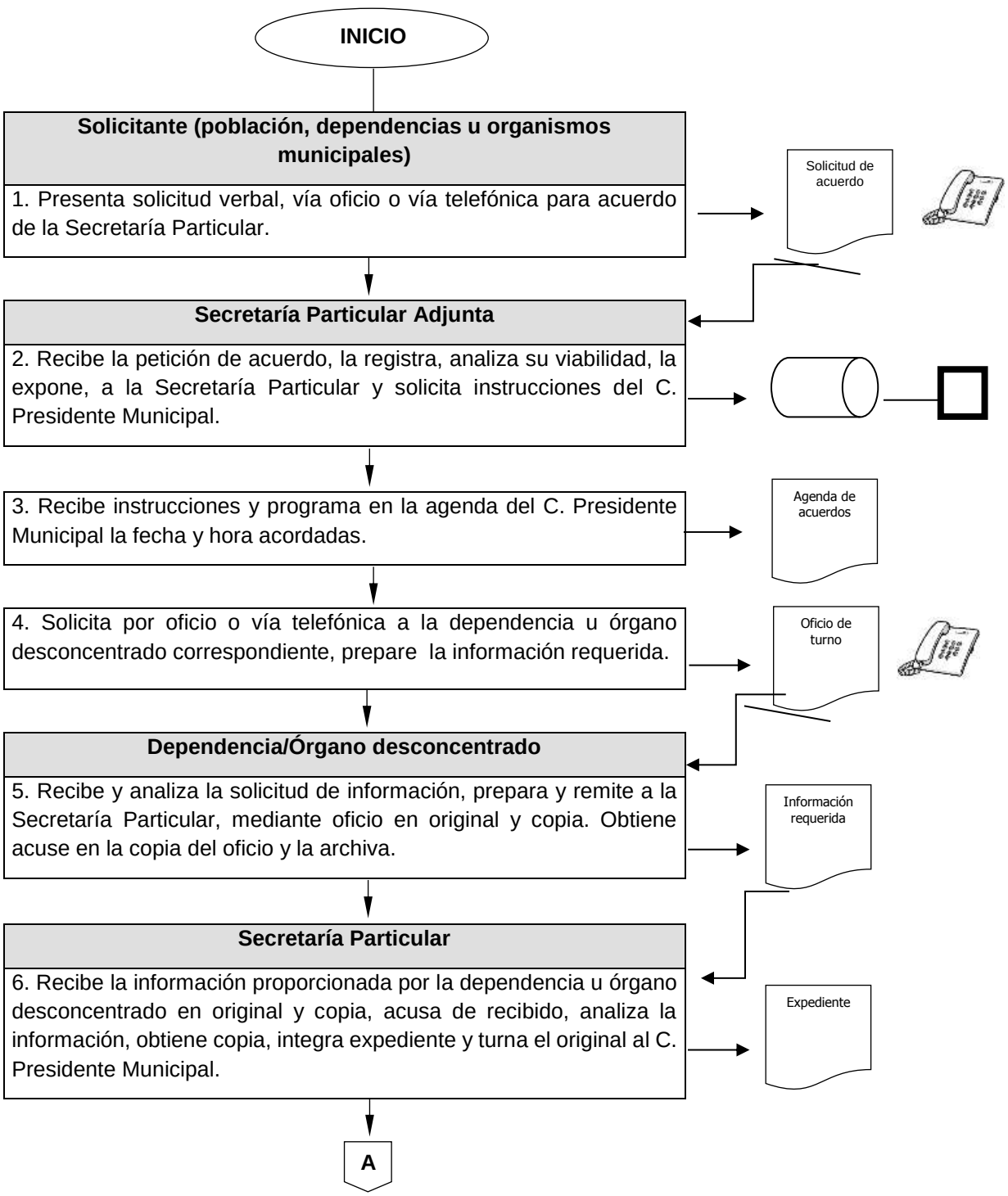
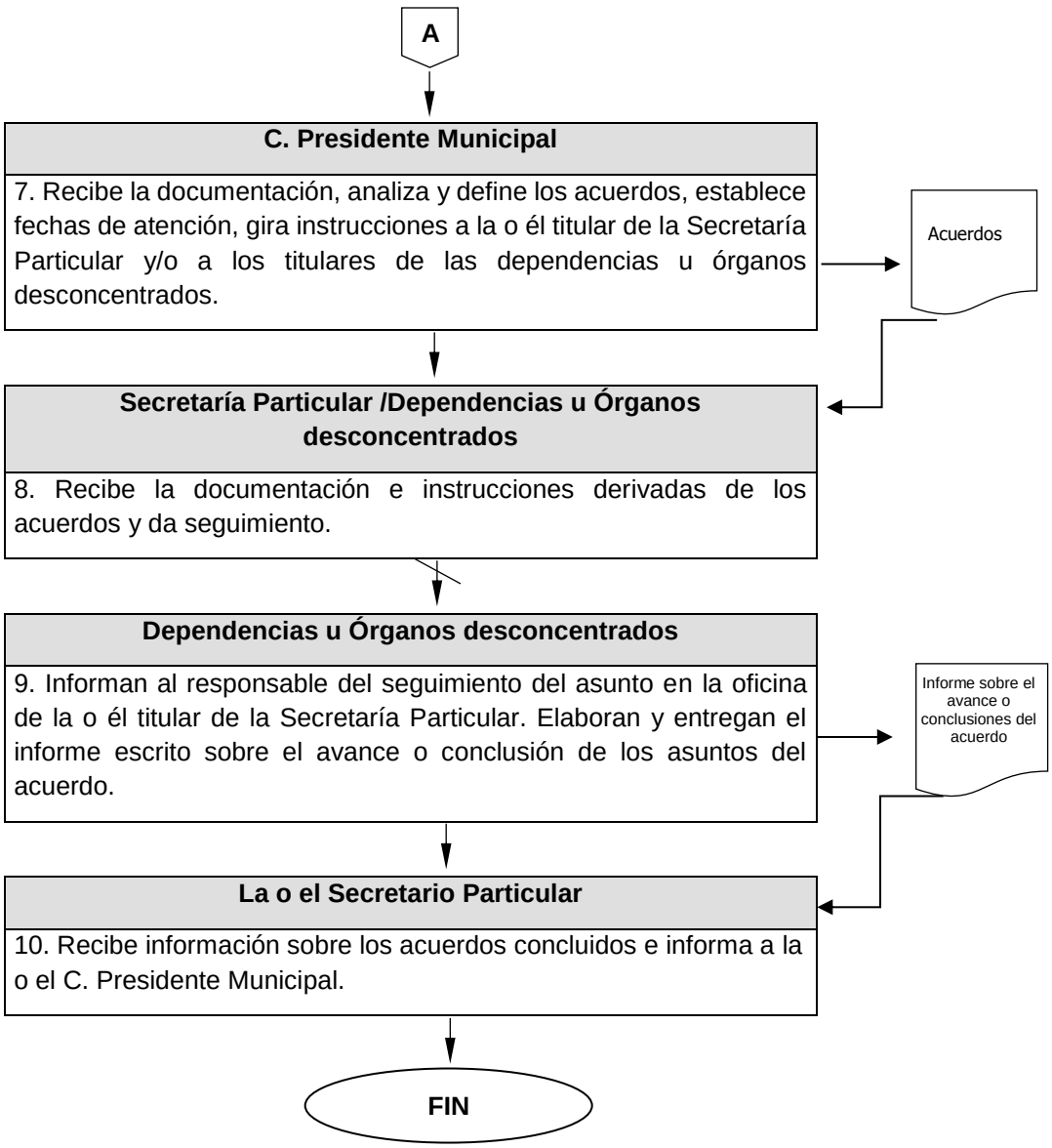


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Departamento de Asuntos Religiosos

Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitudes de información para trámites y de apoyo logístico en actividades de naturaleza religiosa y visita a templos.**
Objetivo:	Atender las solicitudes de información, canalización y orientación para trámites, así como de apoyo logístico, en su caso para eventos en donde participen asociaciones religiosas.

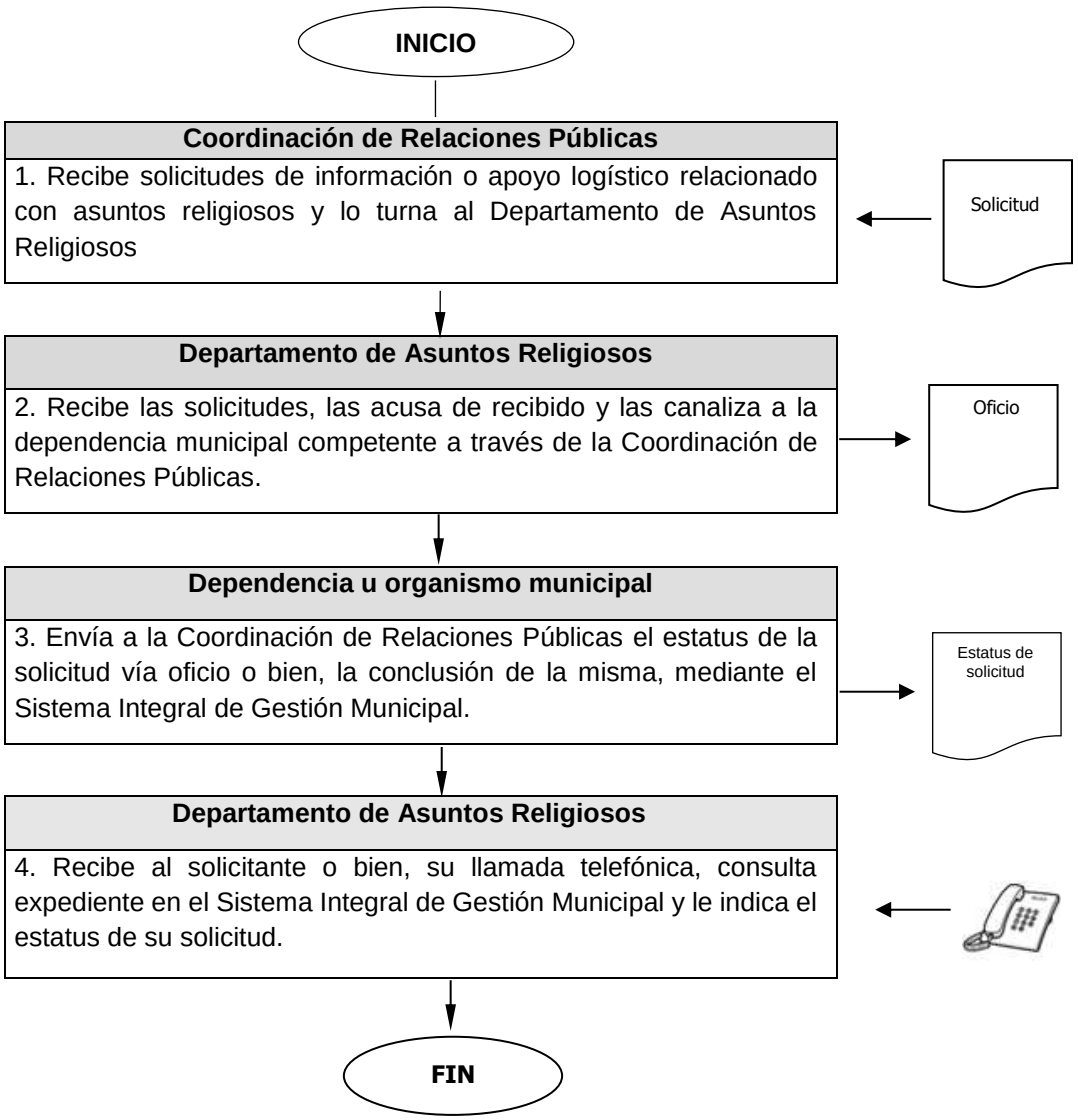
POLÍTICAS APLICABLES

- Las acciones que desarrolle el Departamento de Asuntos Religiosos serán en observancia a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Se fomentará el respeto a la libertad de culto, a través de la promoción de eventos culturales y artísticos.
- Se brindará orientación a las asociaciones religiosas en la gestión de apoyos ante los tres órdenes de gobierno.
- El Departamento de Asuntos Religiosos representará al C. Presidente Municipal en actos a los que se le convoquen por parte de la Sociedad Civil Organizada.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Atención a solicitudes de información para trámites y de apoyo logístico en actividades de naturaleza religiosa y visita a templos.



Coordinación de Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento de Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal**
Objetivo:	Dar seguimiento puntual a los proyectos más importantes de la Administración Municipal 2019 - 2021

POLITICAS APLICABLES

- Los Proyectos Estratégicos pueden estar o no programados en el PbRM de las áreas de la administración municipal o los organismos descentralizados, ya que los que no están programados obedecen a circunstancias que se atiendan en determinado momento

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Seguimiento de Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal

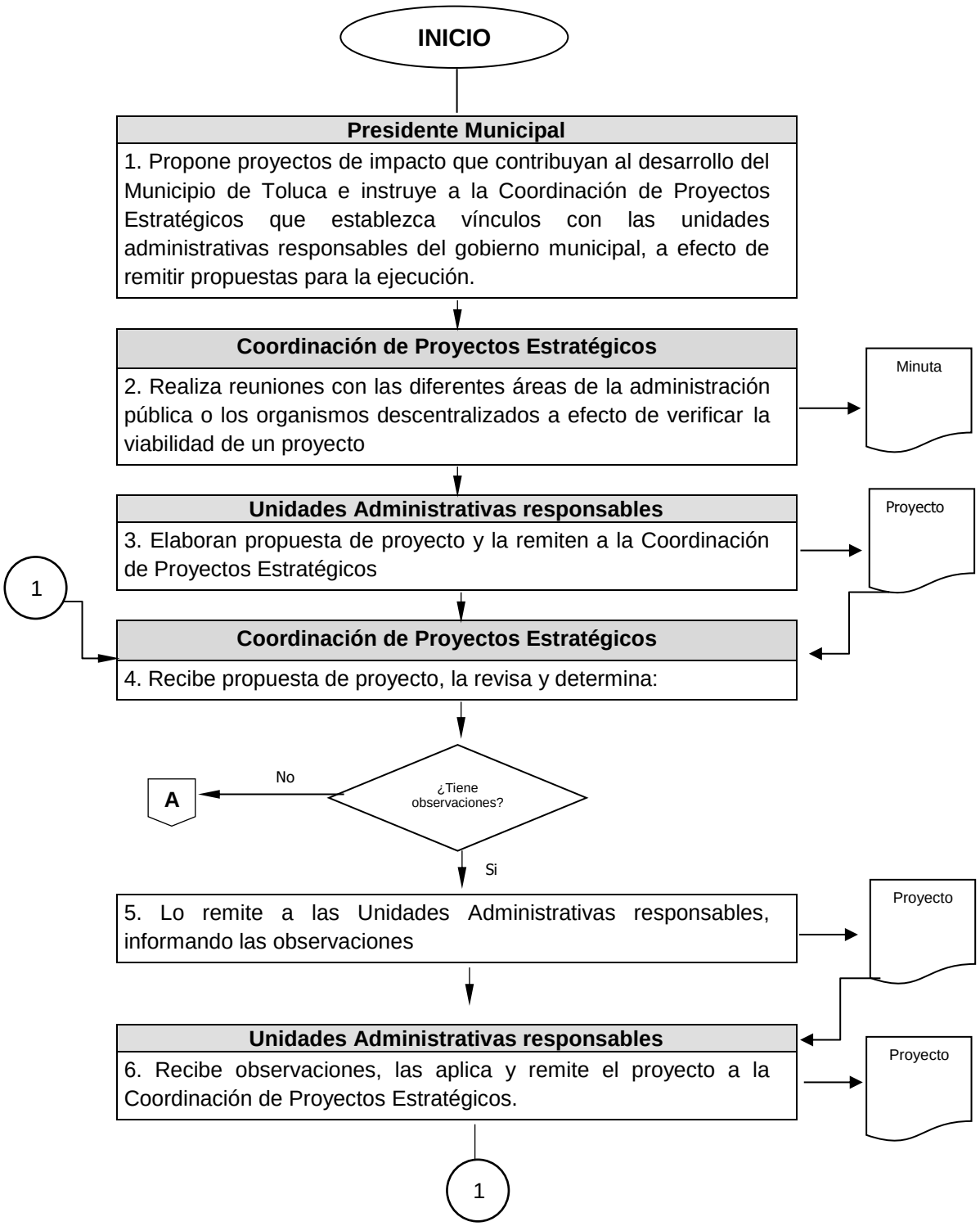
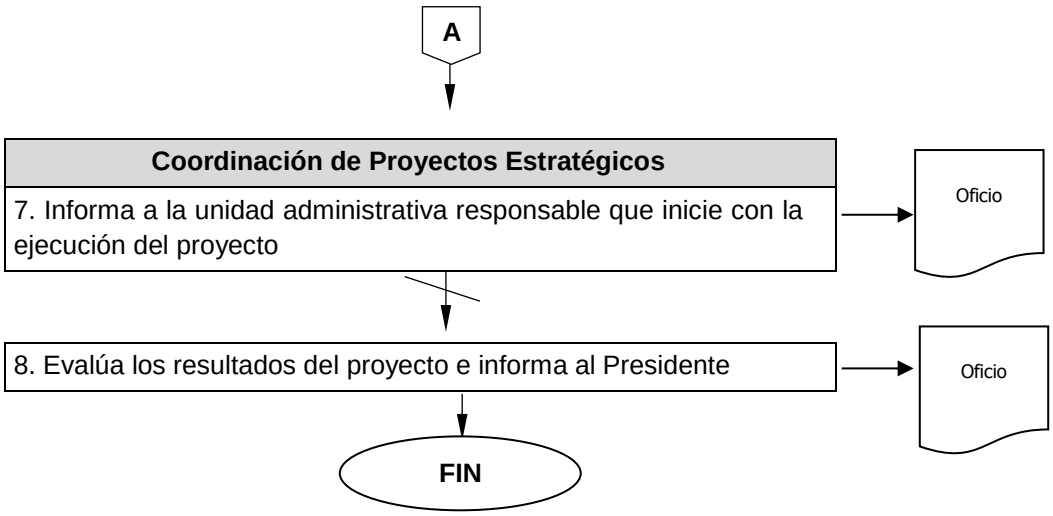


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Coordinación de Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento:	**Atención Ciudadana.**
Objetivo:	Fortalecer la inclusión 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.

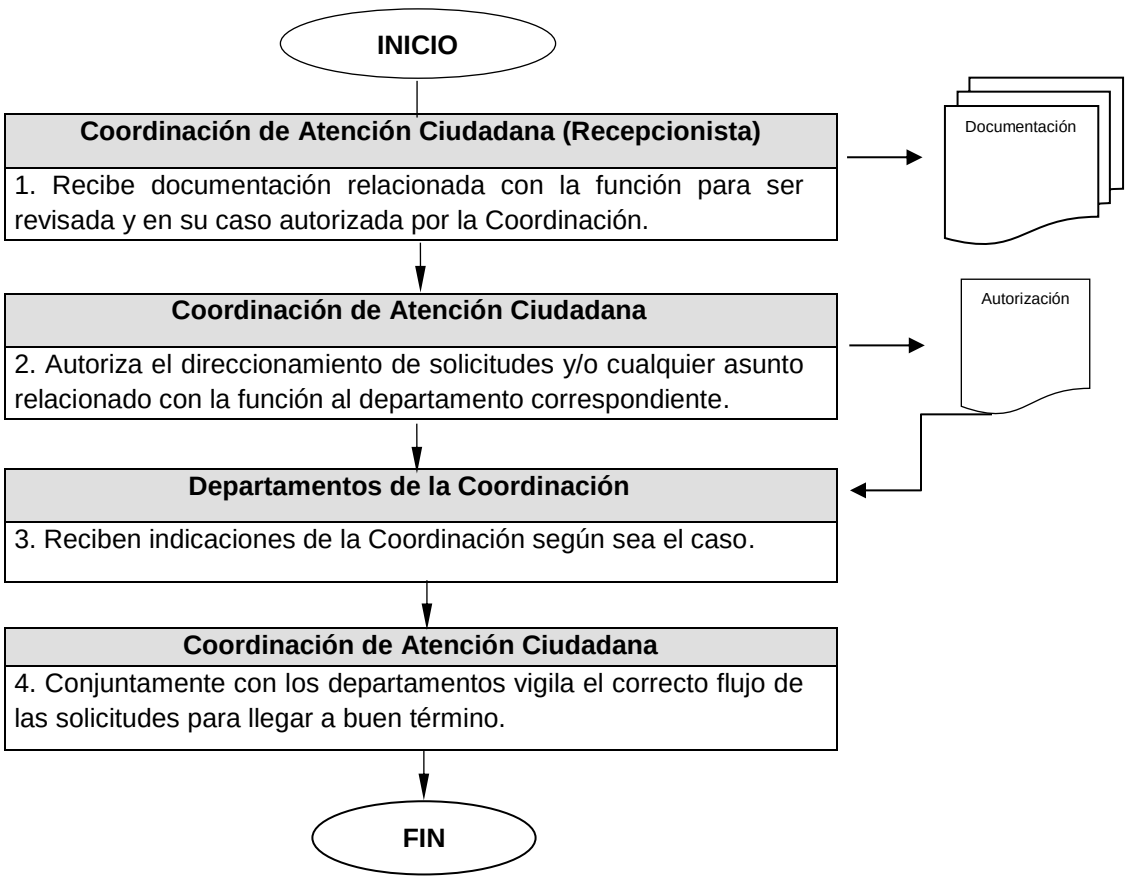
POLÍTICAS APLICABLES

- El personal de la Coordinación debe portar el gafete de identificación como servidor público y vestimenta distintiva del H. Ayuntamiento de Toluca durante la realización de sus actividades.
- La Coordinación tiene un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- La Coordinación tiene la responsabilidad de recibir oficios provenientes de cualquier dependencia y/o particulares relacionados con peticiones ciudadanas.
- La Coordinación remite a través de oficio a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento, datos e información relacionada con las solicitudes ciudadanas.
- Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el proceso de Atención Ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Coordinación de Atención Ciudadana.



Departamento de Orientación y Gestión Social

Nombre del Procedimiento:	**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 plazo.

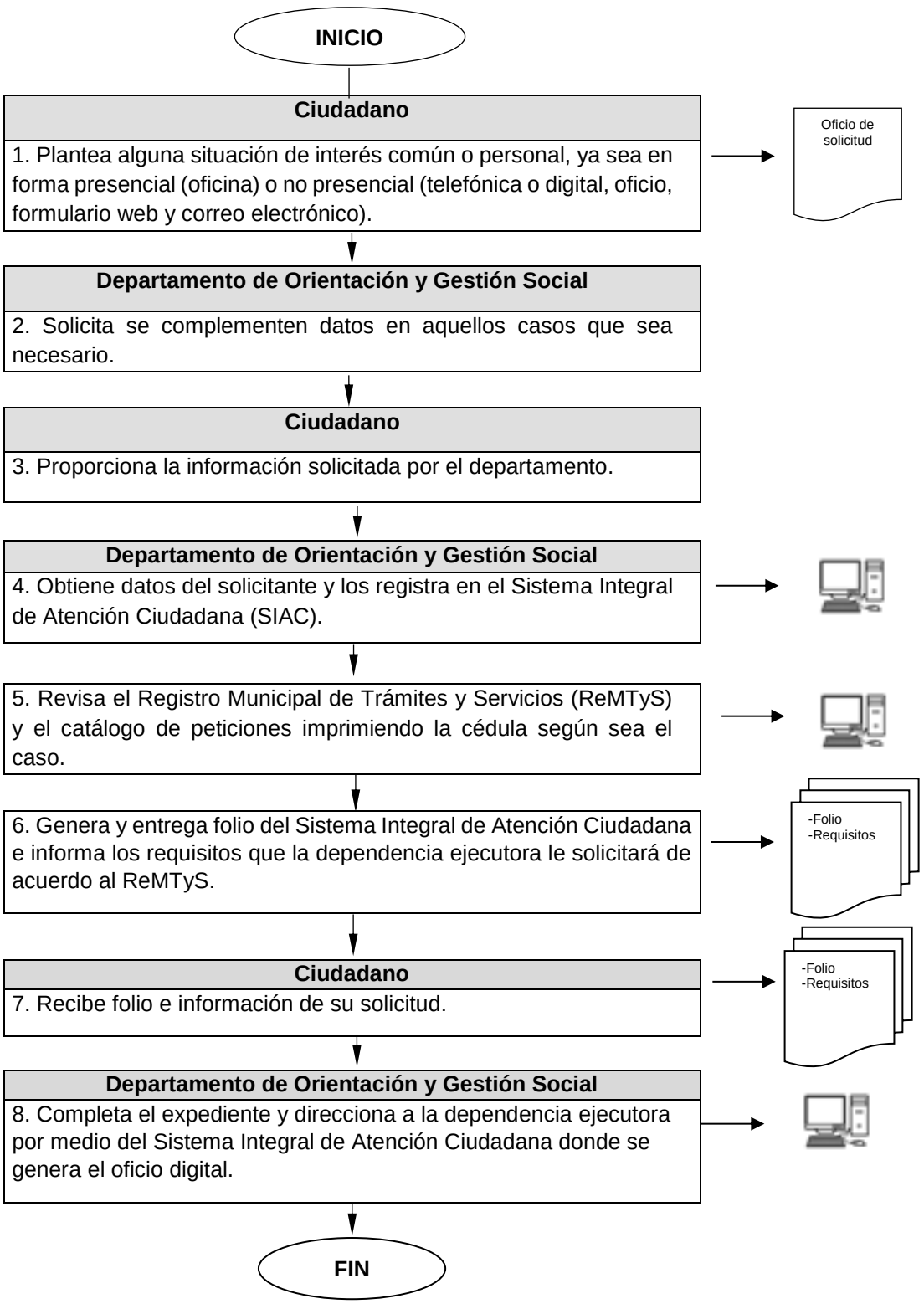
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Orientación y Gestión Social tiene un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El Departamento de Orientación y Gestión Social recibe las peticiones provenientes de los diversos canales de entrada.
- EL Departamento de Orientación y Gestión Social dirigirá las peticiones a las dependencias municipales correspondientes o, en su caso, a otras instancias gubernamentales o privadas.
- El Departamento de Orientación y Gestión Social tratará la información proporcionada por el ciudadano conforme al aviso de privacidad y a la legislación de datos personales.
- El Departamento de Orientación y Gestión Social atenderá al ciudadano con respeto irrestricto a sus derechos humanos.
- El Departamento de Orientación y Gestión Social brinda orientación vía telefónica a través del número 722 276 1900, ext. 455 y 563.
- No es obligación del personal del departamento brindar información que esté fuera del alcance de asuntos responsabilidad de la administración pública municipal, sin embargo, pueden proporcionar otro tipo de información de otra naturaleza en caso de contar con ella.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Orientación y Gestión Social.



Nombre del Procedimiento:	**Atención de los módulos de orientación e información al público**
Objetivo:	Atender a través de los módulos las solicitudes de información por parte de los ciudadanos de manera eficaz y certera.

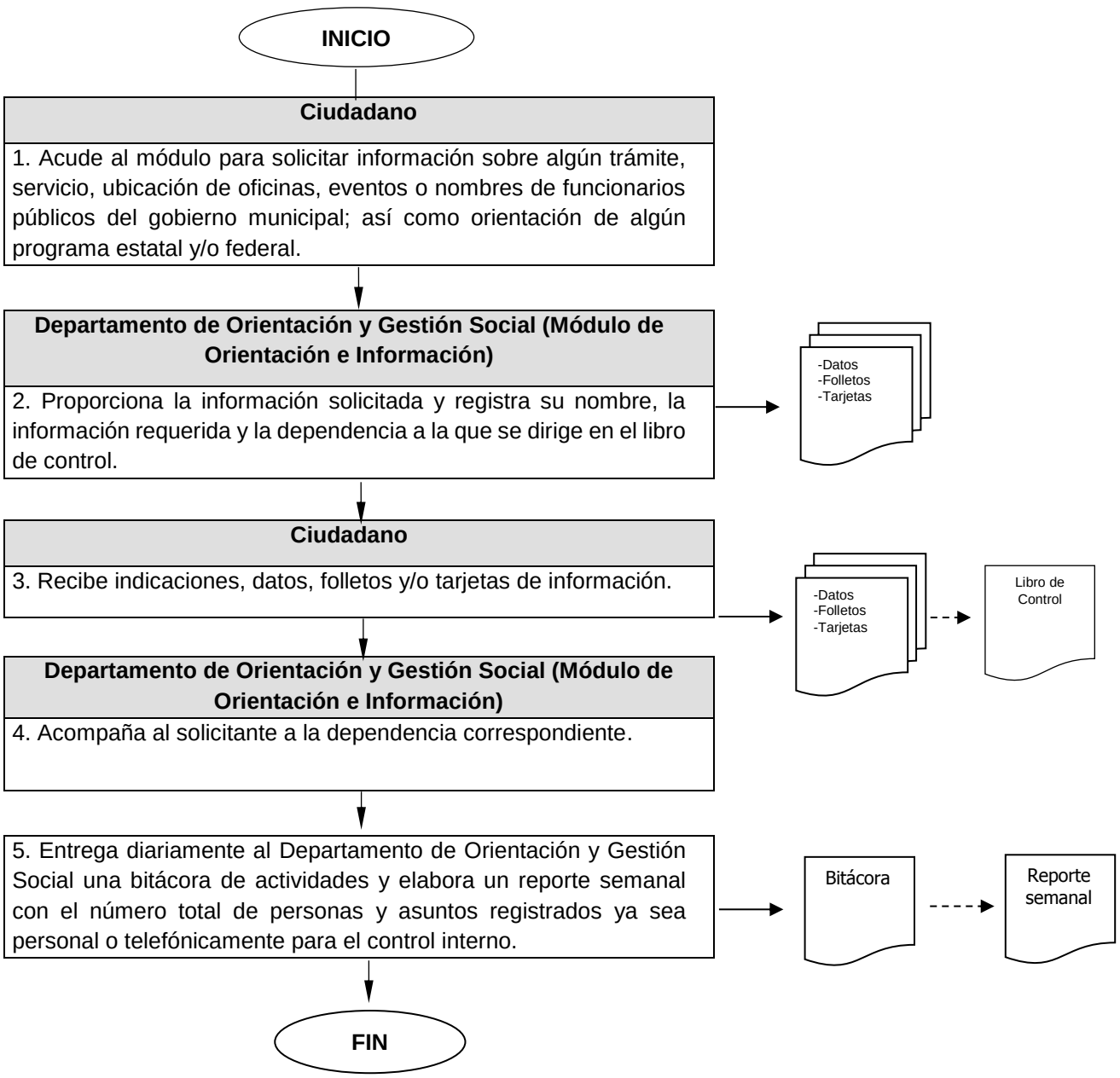
POLÍTICAS APLICABLES

- Los asesores proporcionan y orientan a la ciudadanía de acuerdo a la información solicitada.
- Los integrantes del Departamento de Orientación y Gestión Social deben pasar por un proceso de inducción para asegurar que tengan conocimiento del objetivo, visión y misión de la Coordinación de Atención Ciudadana, así como las funciones a desarrollar.
- El módulo debe ser atendido por lo menos con un servidor público capacitado y actualizado. La cantidad de servidores públicos en módulo depende de la capacidad presupuestal de la institución.
- Los asesores deben realizar la labor de acompañamiento a la ciudadanía a las diferentes dependencias públicas municipales, estatales y federales, que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad, cuando se requiera.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Atención en los módulos de orientación e información al público.



Nombre del Procedimiento:	**Elaboración y actualización del directorio de las y los servidores públicos municipales**
Objetivo:	Mantener actualizado el directorio de los servidores públicos de la administración pública municipal de Toluca en coordinación con las delegaciones administrativas de las dependencias, órganos y organismos municipales.

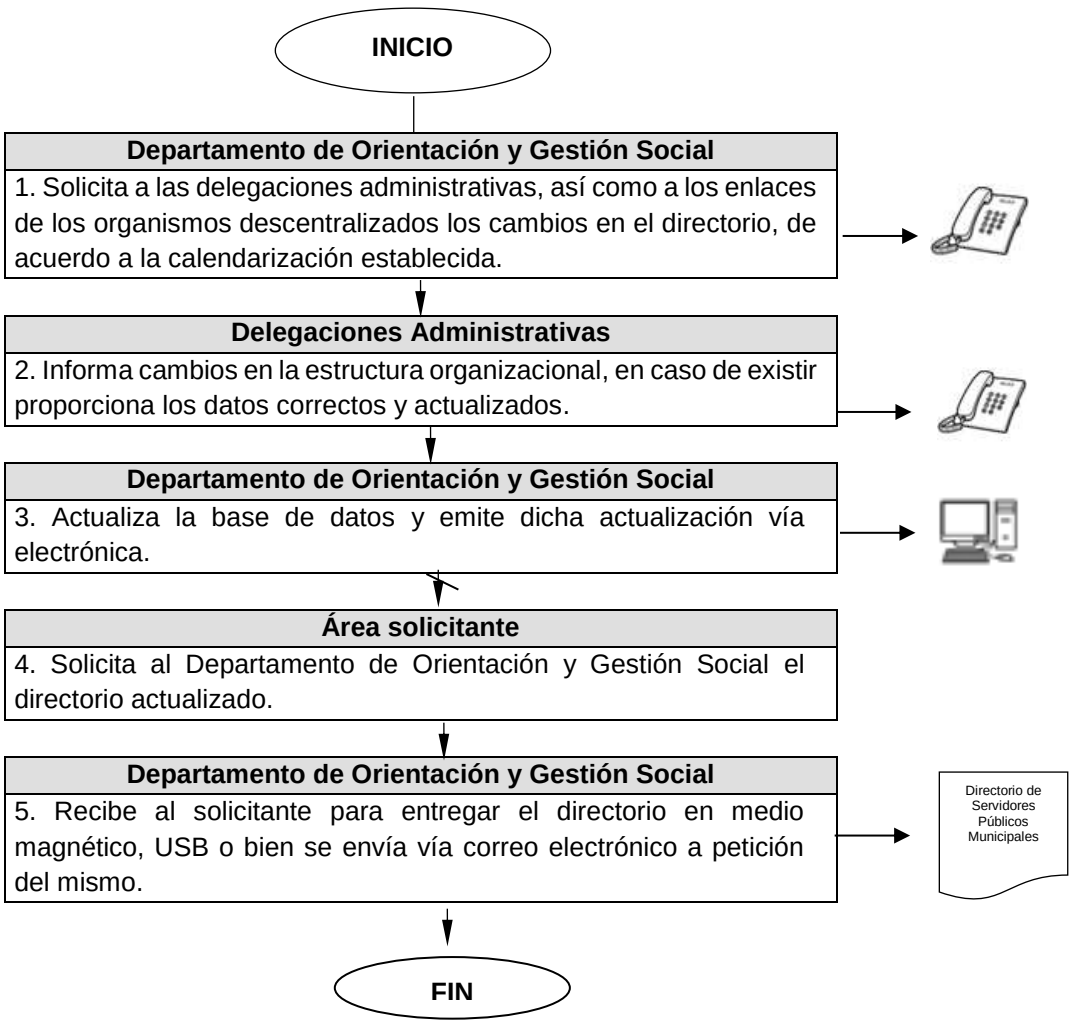
POLÍTICAS APLICABLES

- La actualización del directorio telefónico se realiza de manera mensual o de acuerdo a los cambios que en el momento se generen en el transcurso de la administración.
- El Departamento de Orientación y Gestión Social debe resolver cualquier duda al respecto.
- La distribución de los directorios se realiza mediante oficio a solicitud del servidor público, quien debe proporcionar medio magnético, USB o correo electrónico para su correcto almacenamiento y únicamente se proporciona de forma interna a los solicitantes de la misma administración pública municipal.
- La información para solicitantes externos se proporciona en lo específico.
- Las delegaciones administrativas deberán informar a la Coordinación de Atención Ciudadana mediante oficio, los cambios a la estructura de las unidades administrativas correspondientes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Elaboración y actualización del directorio de las y los servidores públicos municipales.



Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento a las peticiones ciudadanas (Clasificación y Métricas)**
Objetivo:	Clasificar y parametrizar las solicitudes ciudadanas según sea el caso.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana tiene un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El Departamento de Seguimiento se mantiene actualizado de los tiempos de respuesta por medio del Registro Municipal de Trámites y Servicios, en aquellos casos de la inexistencia de una cédula, lo clasifica como una petición ciudadana, consultando la normatividad aplicable en la materia, para definir el lapso de respuesta.
- El Departamento de Seguimiento actualiza el folio conforme a la solicitud del enlace a través de correo electrónico, donde manifiesta la prórroga en el caso de que los folios se encuentren vencidos con la justificación y fecha de conclusión.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Seguimiento a la Petición Ciudadana (Clasificación y Métricas).

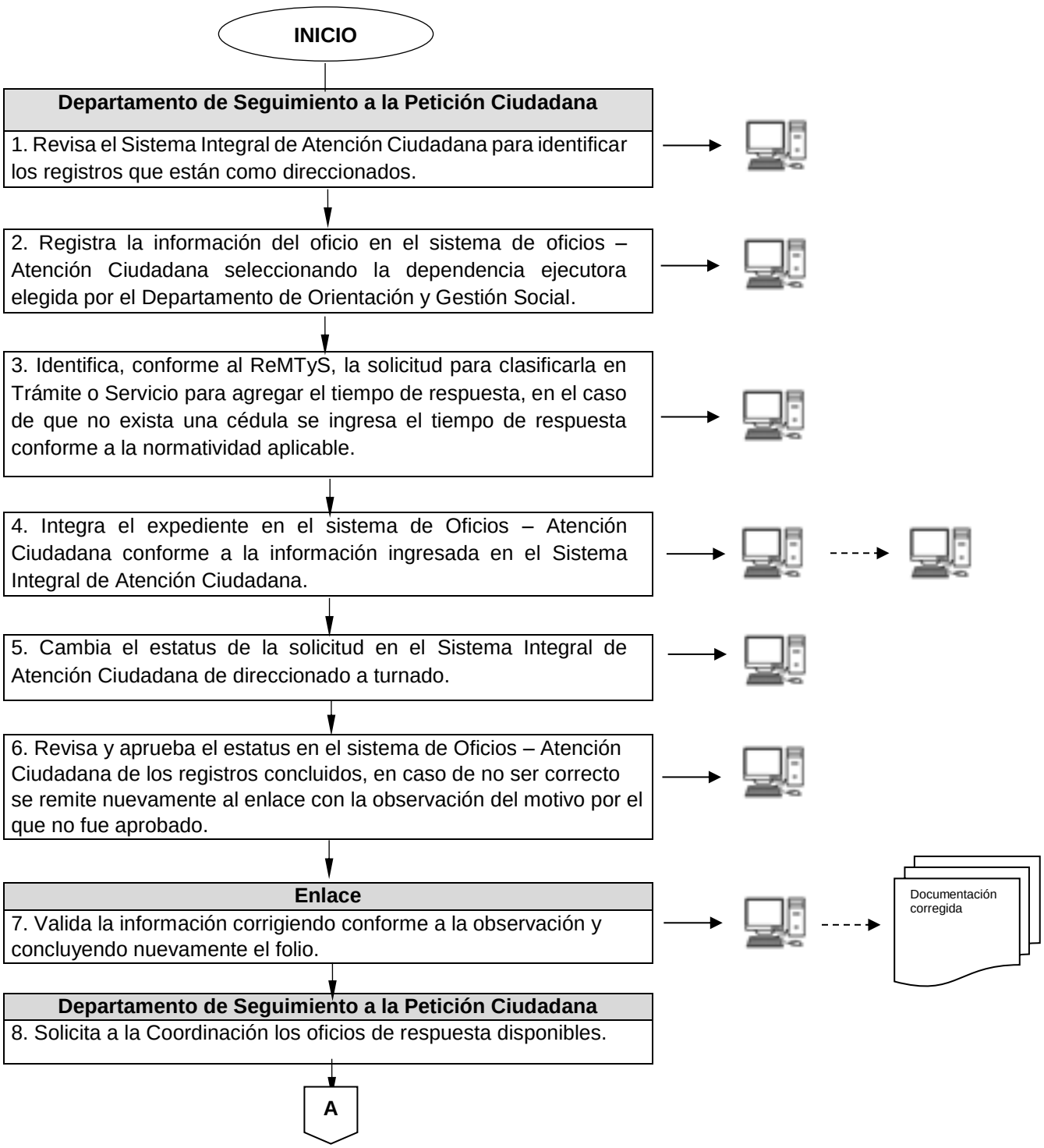


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	
Coordinación de Atención Ciudadana 9. Entrega los oficios de respuesta a las solicitudes ciudadanas	Oficios de Respuesta
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana 10. Concluye en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, adjuntando el oficio digital de respuesta	
11. Archiva el expediente en caso de tener evidencia física	Expedientes para archivo físico
FIN	

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a las peticiones ciudadanas (Seguimiento a la Solicitud)**

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.

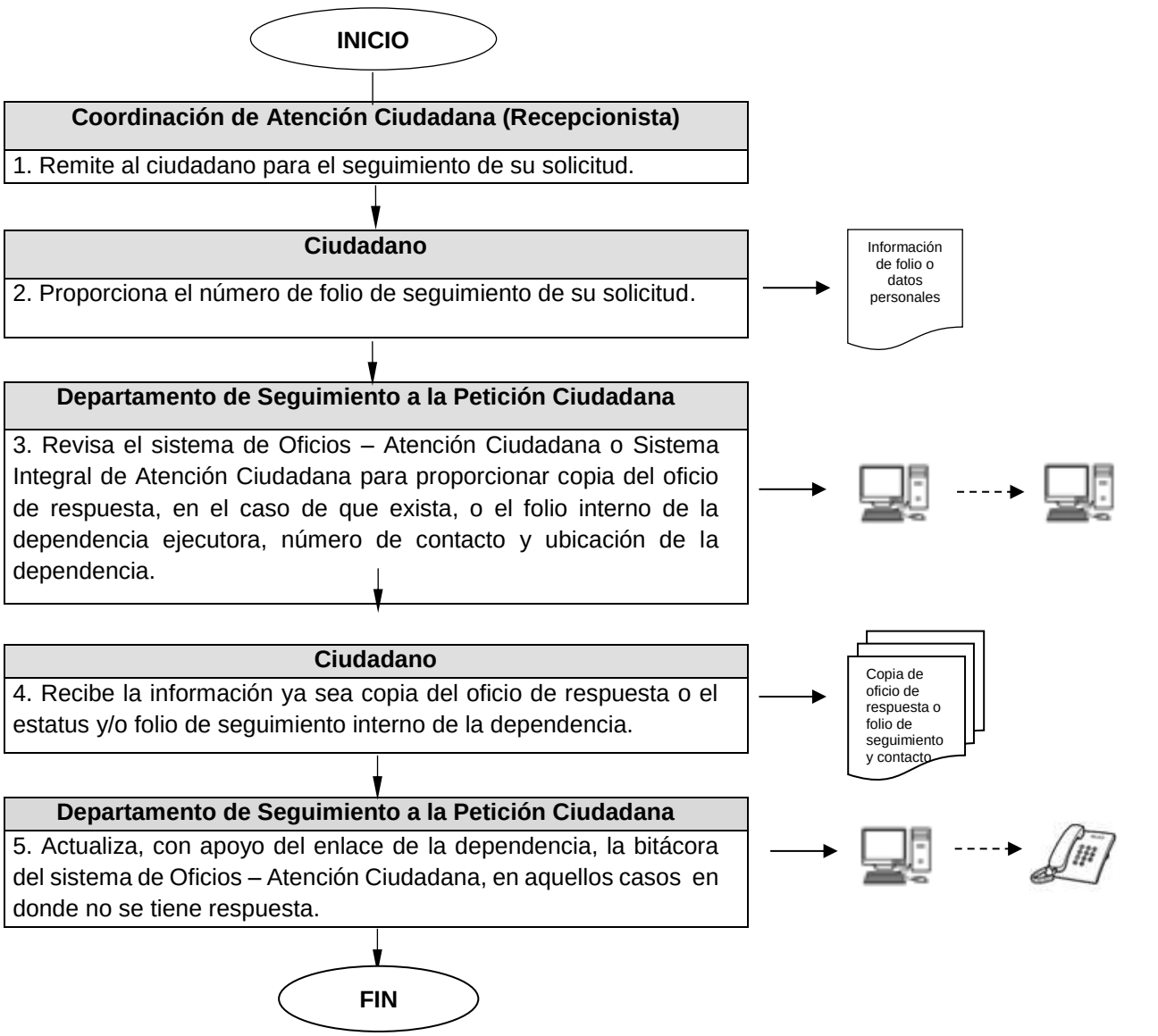
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana debe estar al tanto de la atención de las unidades administrativas a través de la bitácora referente a los asuntos que se les turnen hasta su conclusión.
- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana tiene un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El Departamento a través del sistema implementado por la Coordinación de Atención Ciudadana, recuerda al enlace de la dependencia tres días antes del vencimiento de la solicitud y cada día posterior hasta su vencimiento.
- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana debe orientar a los peticionarios en cuanto al tiempo de respuesta.
- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana debe de actualizar la bitácora en el sistema por cada interacción con el ciudadano ya sea de forma presencial o no presencial.
- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana debe solicitar vía telefónica, al enlace, la actualización de la bitácora según sea el caso.
- El Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana debe exhortar a la ciudadanía a usar el formulario web, ubicado en la página del ayuntamiento en el apartado de peticiones, para ingresar y evaluar la forma de atención.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Seguimiento a las peticiones ciudadanas (Seguimiento a la solicitud).



Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento: **Revisión e identificación de infraestructura y servicios municipales**

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

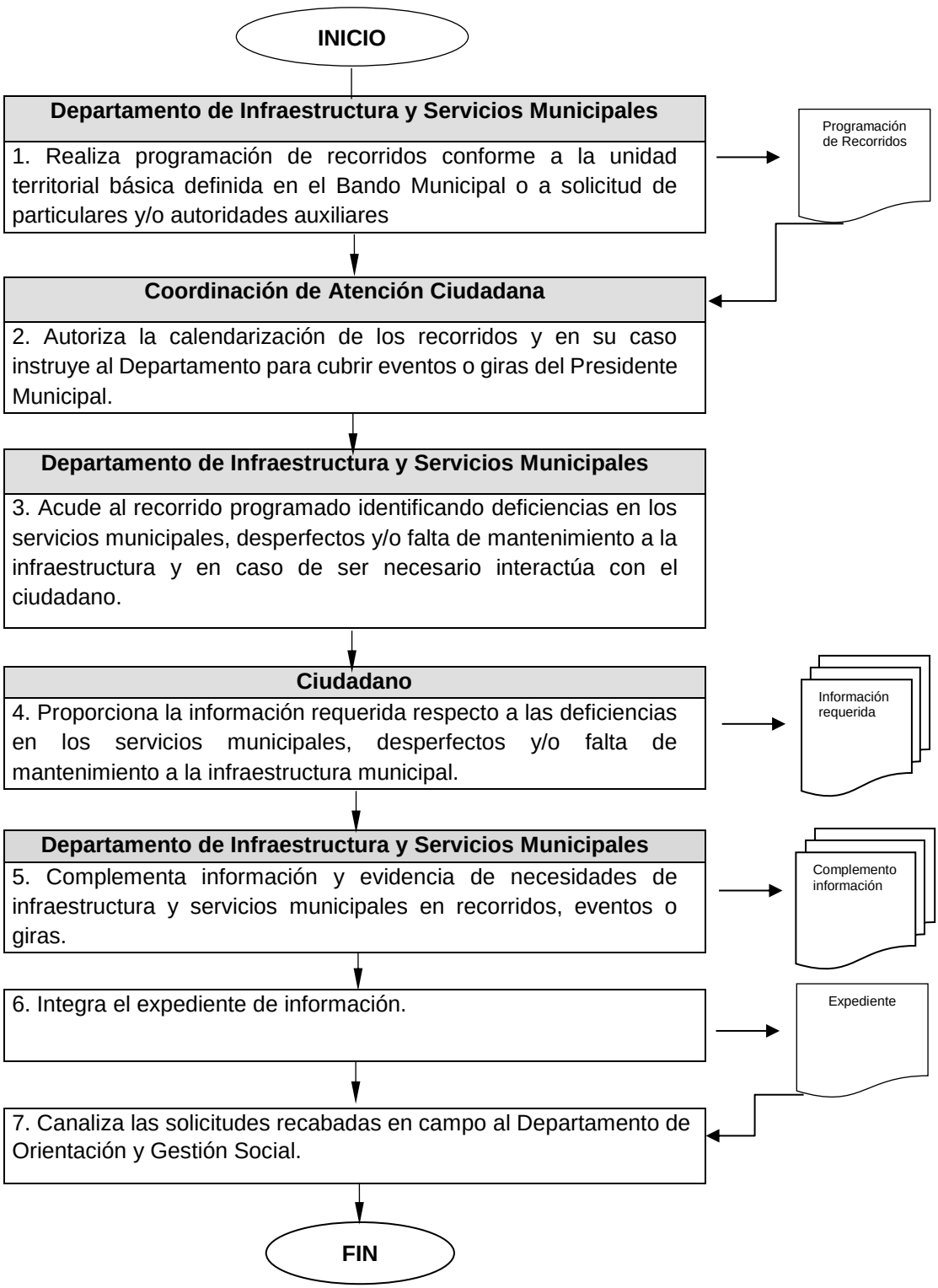
POLÍTICAS APLICABLES

- Recaba información mediante revisiones de campo programadas derivadas de una solicitud expresa del Presidente Municipal o bien, por instrucción del Coordinador de Atención Ciudadana con base en peticiones ciudadanas identificadas y/o anónimas, en reuniones con autoridades auxiliares y/o giras del propio Presidente Municipal.
- Las revisiones deben ser cubiertas por un equipo de servidores públicos plenamente identificados, mismos que se desplazarán obligatoriamente en unidad móvil rotulada propiedad del H. Ayuntamiento de Toluca.
- Cuando la revisión se genere a través de una petición ciudadana identificada o anónima, el servidor público debe realizar la inspección de campo para recabar todos los datos necesarios y exactos para soportar la solicitud.
- Las revisiones se realizan en horarios que permiten ver objetivamente las fallas o carencias en los servicios, infraestructura y/o espacios públicos.
- Toda la información recabada es ingresada al Sistema Integral de Atención Ciudadana para que el Departamento de Gestión y Orientación Social pueda direccionarla.
- Los canales de comunicación autorizados son a través de telefonía fija y móvil, correo electrónico, Sistema Integral de Atención Ciudadana y de la página oficial del H. Ayuntamiento de Toluca en el formulario de peticiones.
- El Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales debe realizar el levantamiento gráfico exacto y nítido de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento identificados.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales.



Departamento de Gestión de Personal

Nombre del Procedimiento:	**Alta de Personal**
Objetivo:	Coadyuvar a la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Presidencia Municipal, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

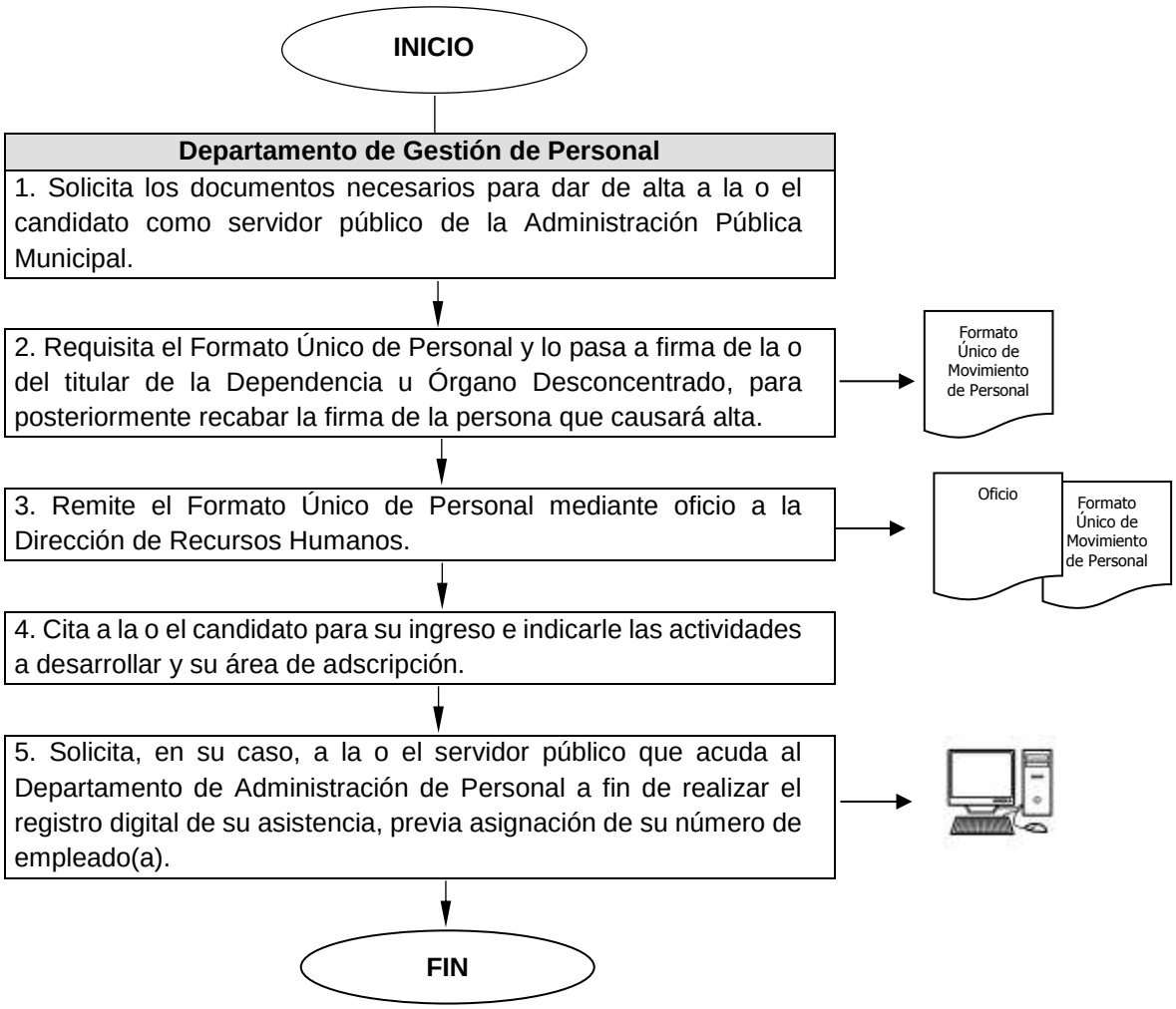
POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización de la o del titular de la Dirección General de Administración, de la dependencia, la o el delegado administrativo, titular de la Dirección de Recursos Humanos y la o el servidor público.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- El Departamento de Gestión de Personal es responsable de integrar el expediente, requisitar el "Formato Único de Personal", así como recabar las firmas de autorización.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de Presidencia o del Departamento de Gestión de Personal presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar "la Cédula de Datos Personales", proporcionada por la o el coordinador administrativo, entregando copia del R.F.C. y CURP.
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órgano desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 o 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Alta de Personal.



Nombre del Procedimiento:	**Baja de personal administrativo**
Objetivo:	Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de la Presidencia Municipal con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

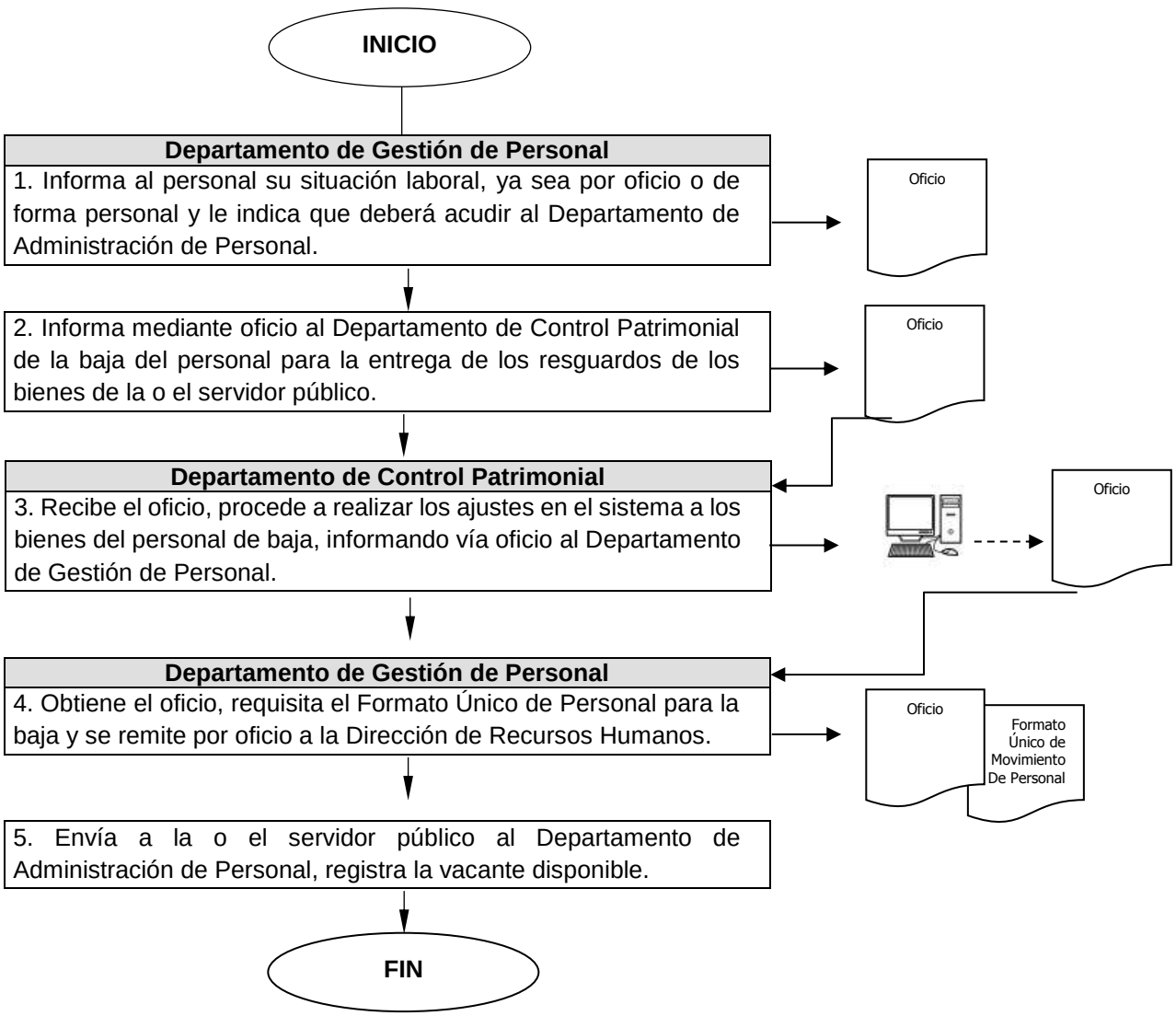
POLÍTICAS APLICABLES

- Las unidades administrativas de la Presidencia Municipal deberán solicitar la baja del personal a la Coordinación Administrativa de Presidencia, quien a su vez lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Gestión de Personal, informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La Coordinación Administrativa de Presidencia remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas, deberán remitirse a la Coordinación Administrativa de Presidencia el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de éste documento.
- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Baja de personal administrativo.



Nombre del Procedimiento: **Integración del acta de entrega recepción para la baja de personal de estructura.**

Objetivo: Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

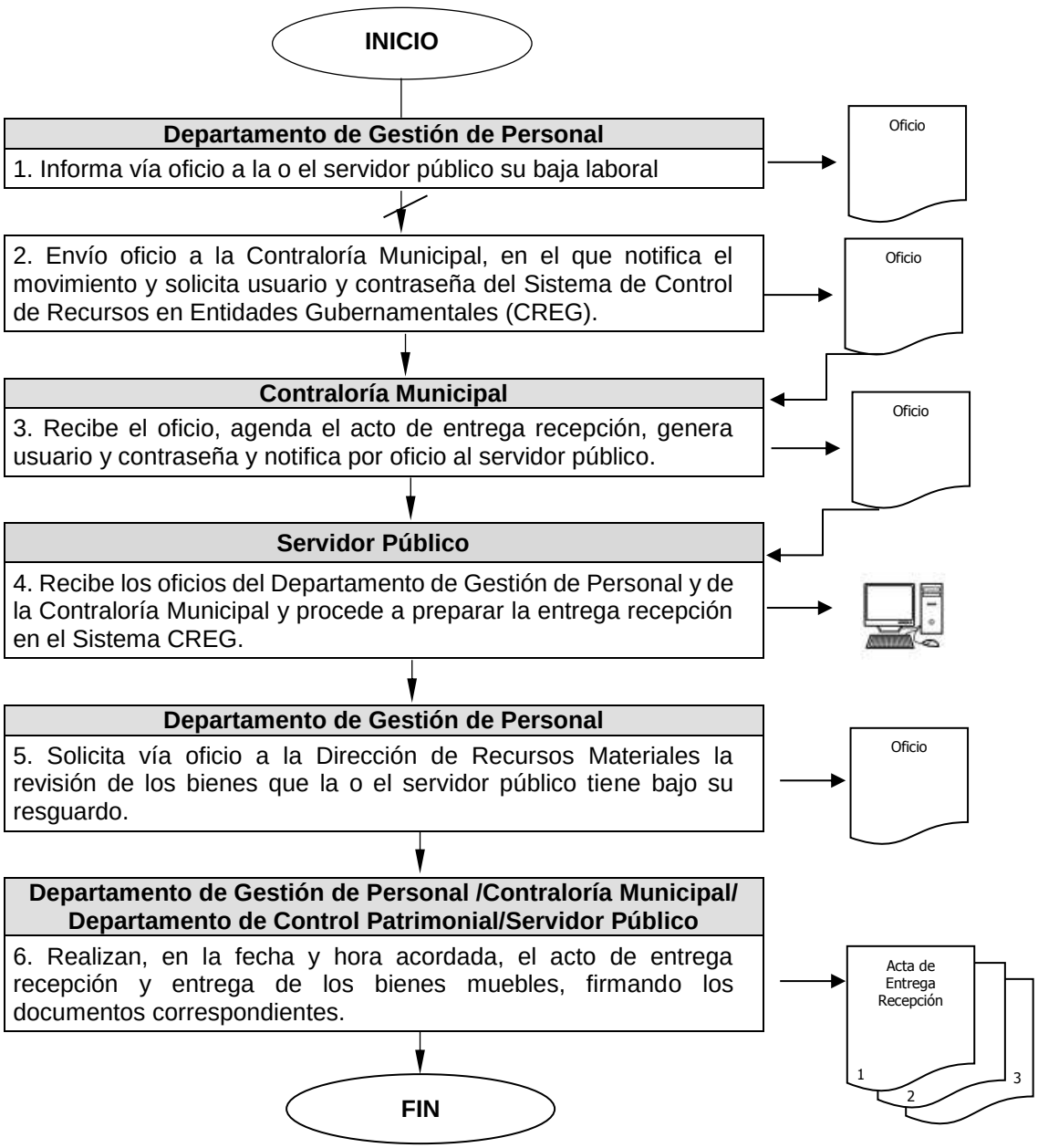
POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Gestión de Personal, es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Gestión de Personal, solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Gestión de Personal, es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Gestión de Personal, es responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Integración del acta de entrega recepción para la baja de personal de estructura.



Departamento de Presupuesto y Finanzas

Nombre del Procedimiento:	**Integración, elaboración y programación del presupuesto**
Objetivo:	Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, en congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas analizará el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.
- La Tesorería Municipal informará a la Coordinación Administrativa de Presidencia las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el sistema de presupuesto de egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Integración, elaboración y programación del presupuesto.

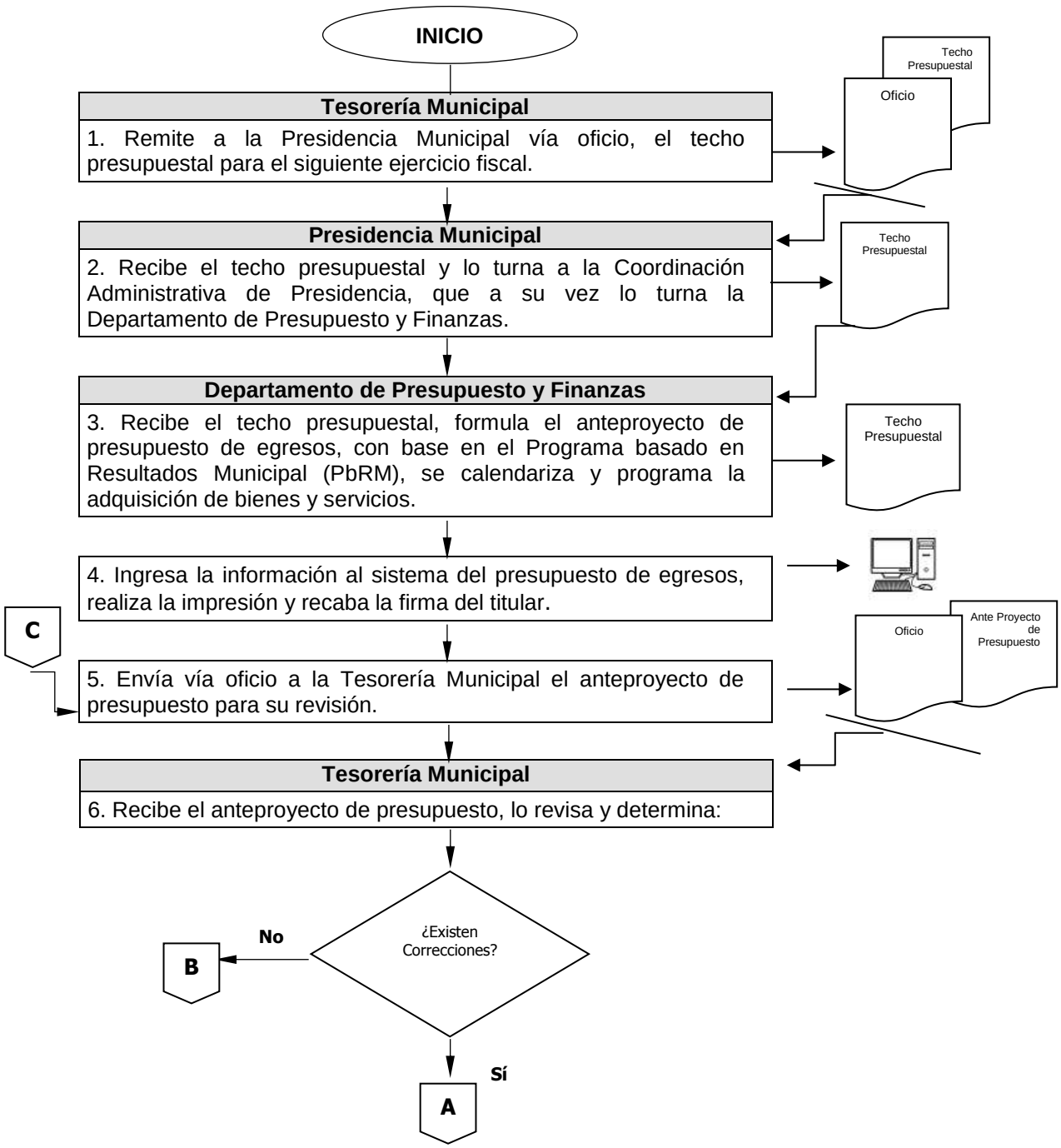
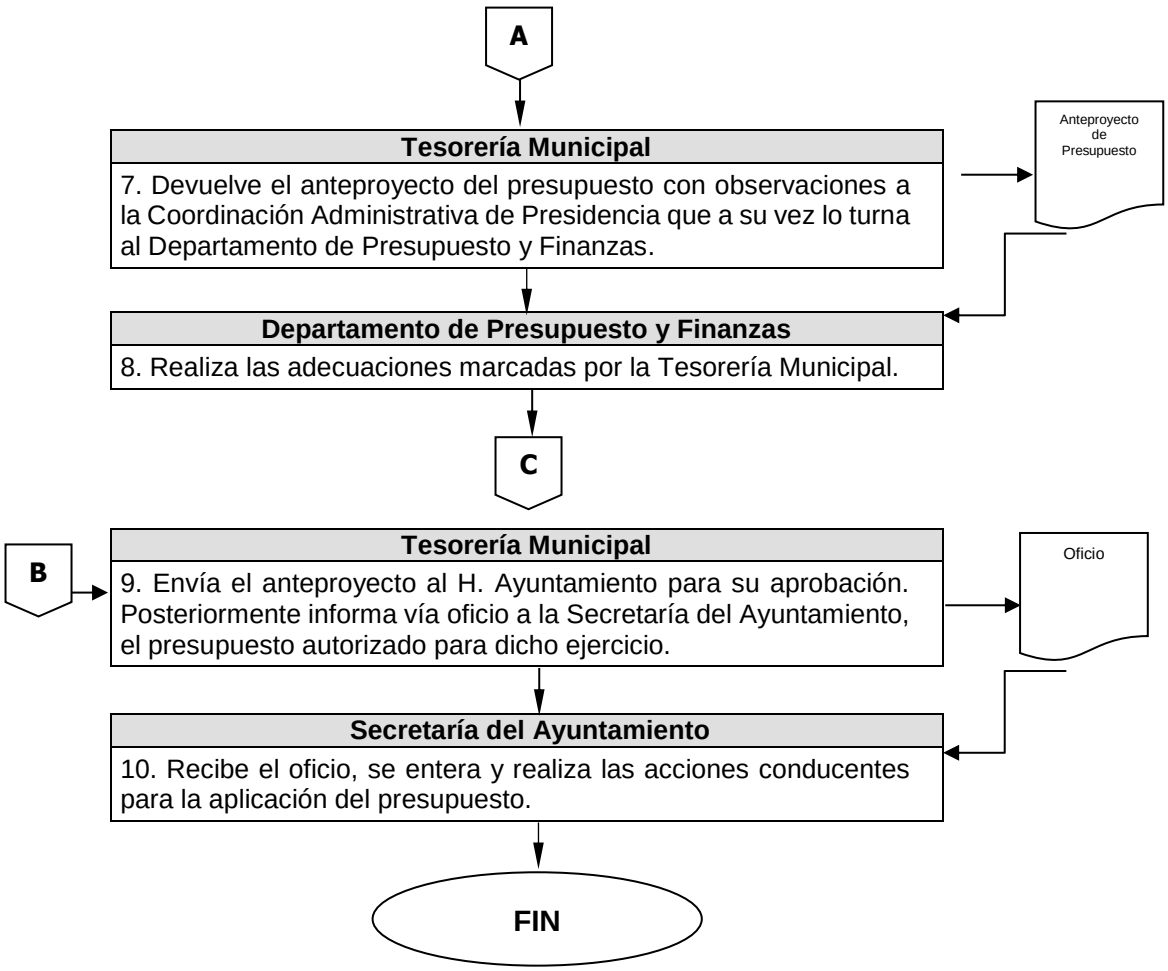


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La o el Coordinador Administrativo es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o él servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.

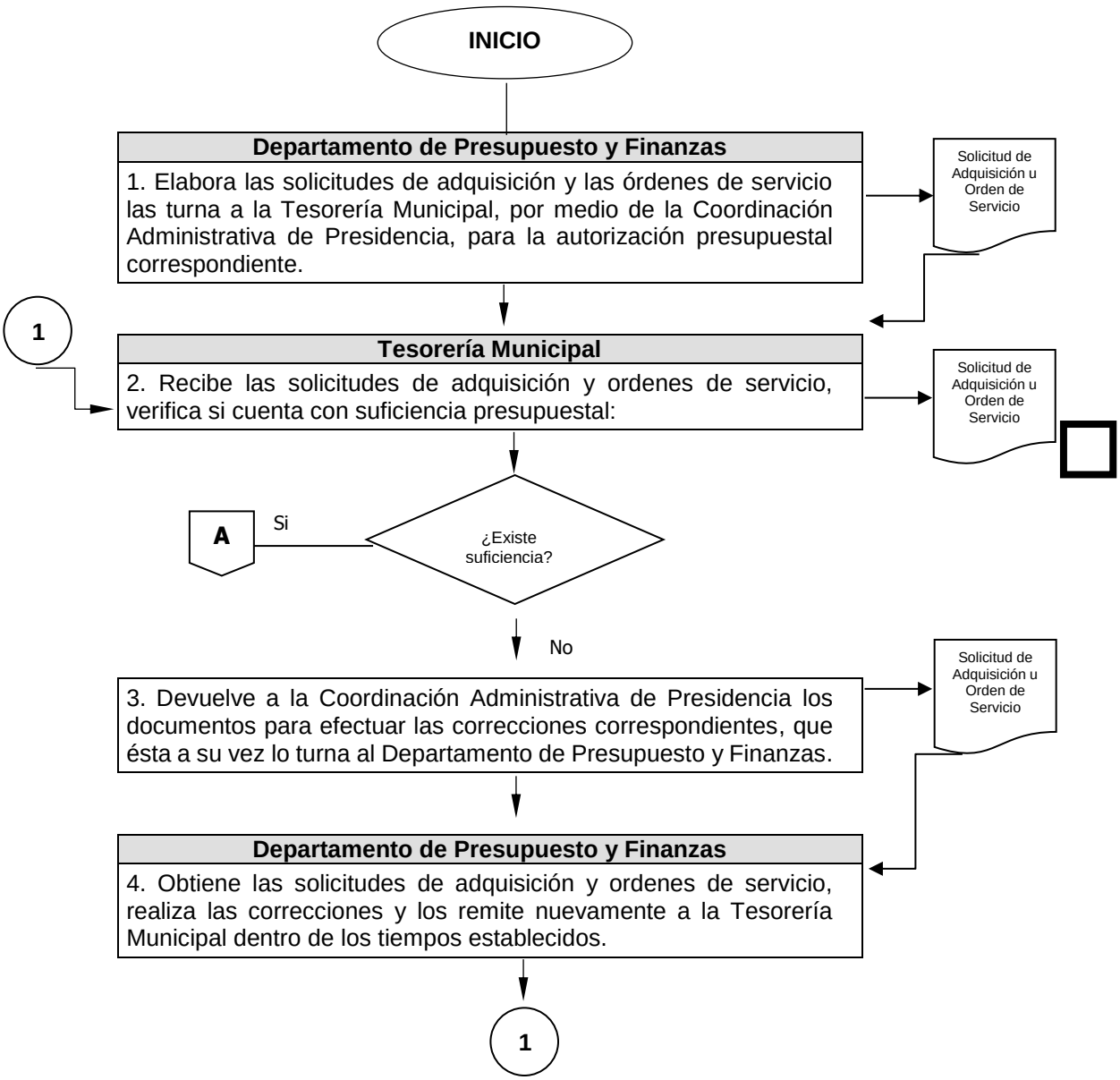
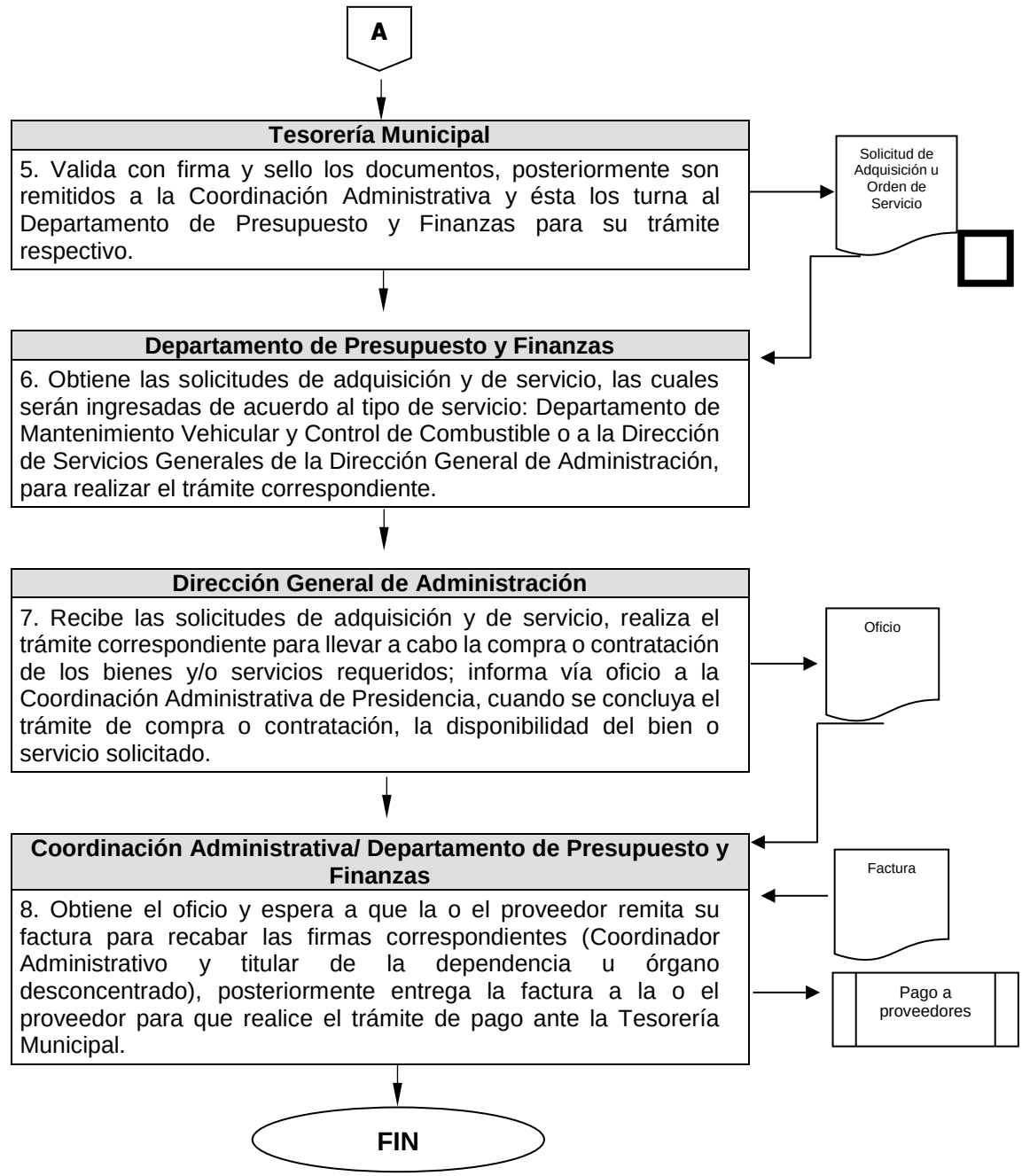


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento: **Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos**

Objetivo: Cubrir 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 revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el responsable del manejo del recurso para pagos diversos debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de $2,000.00 (dos mil pesos M.N.).
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, será responsable del control del recurso para pagos diversos.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos para pagos diversos.
- El recurso para pagos diversos deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como sello oficial.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el recurso para pagos diversos que haya sido asignado mediante factura, evidencia fotográfica de la compra, ticket y justificación señalada en el formato de gastos diversos.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos.

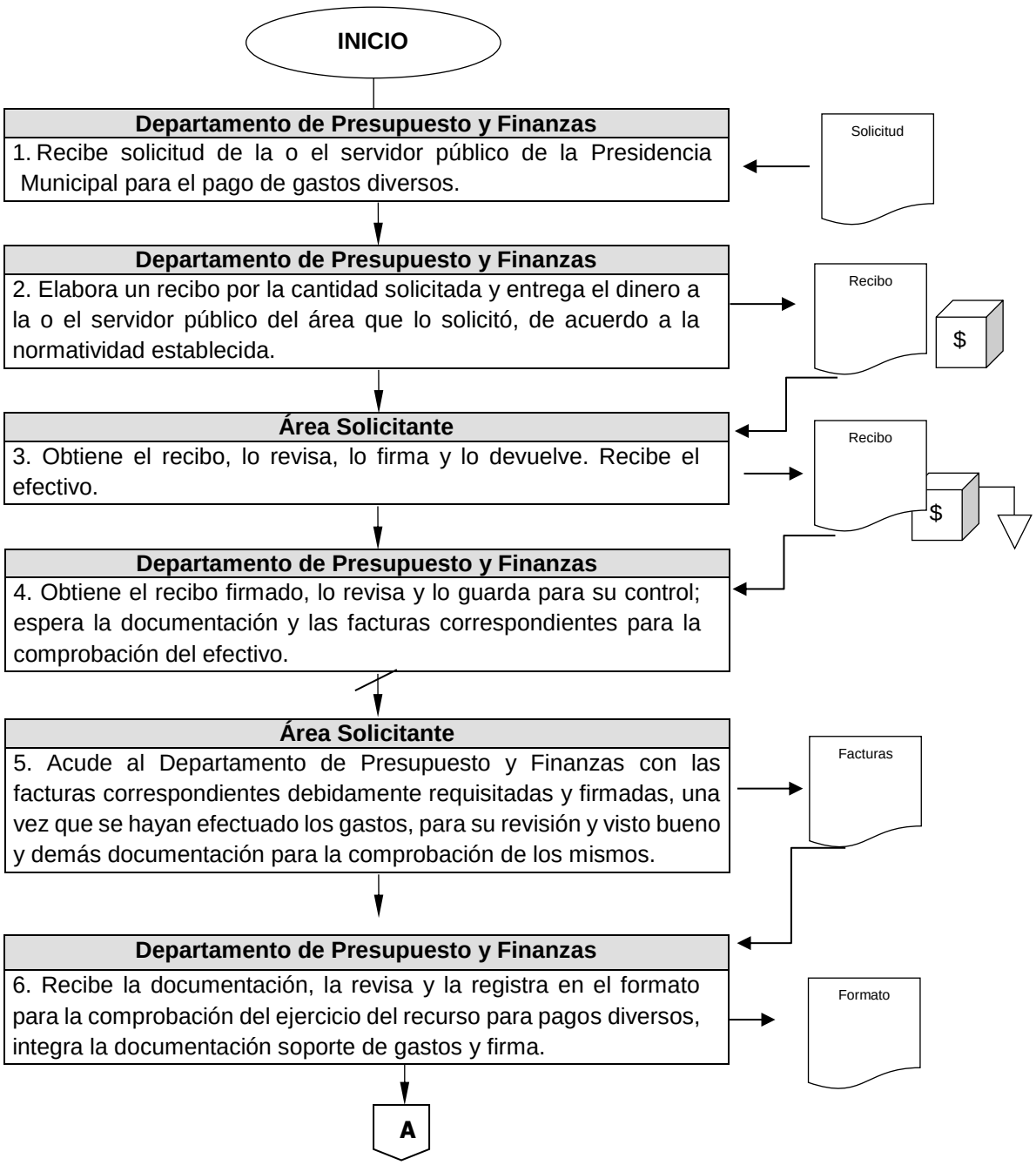
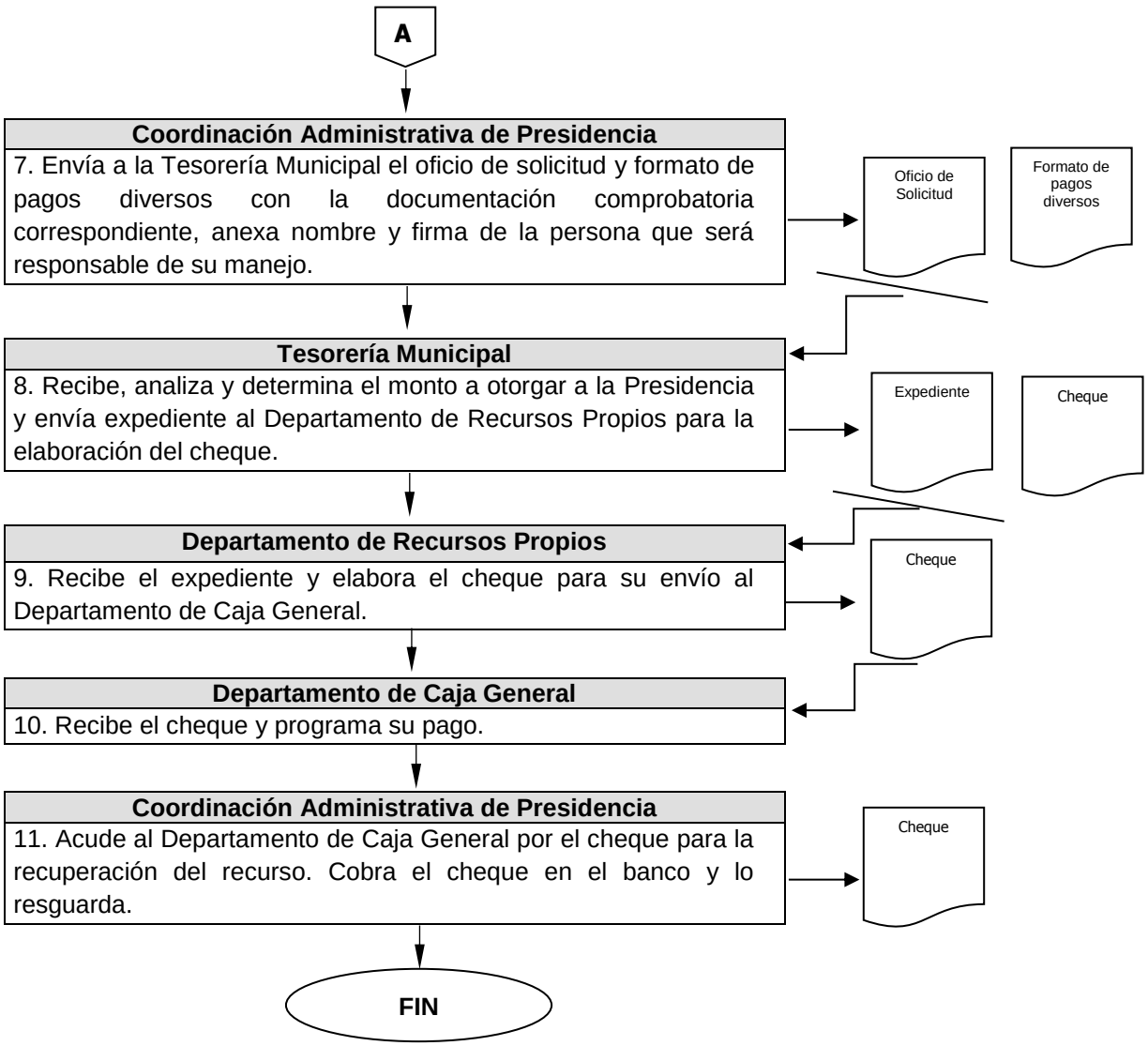


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Gastos a comprobar**
Objetivo:	Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La unidad administrativa responsable realizará el trámite de “Gastos a Comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% de asignaciones anteriores.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Gastos a comprobar

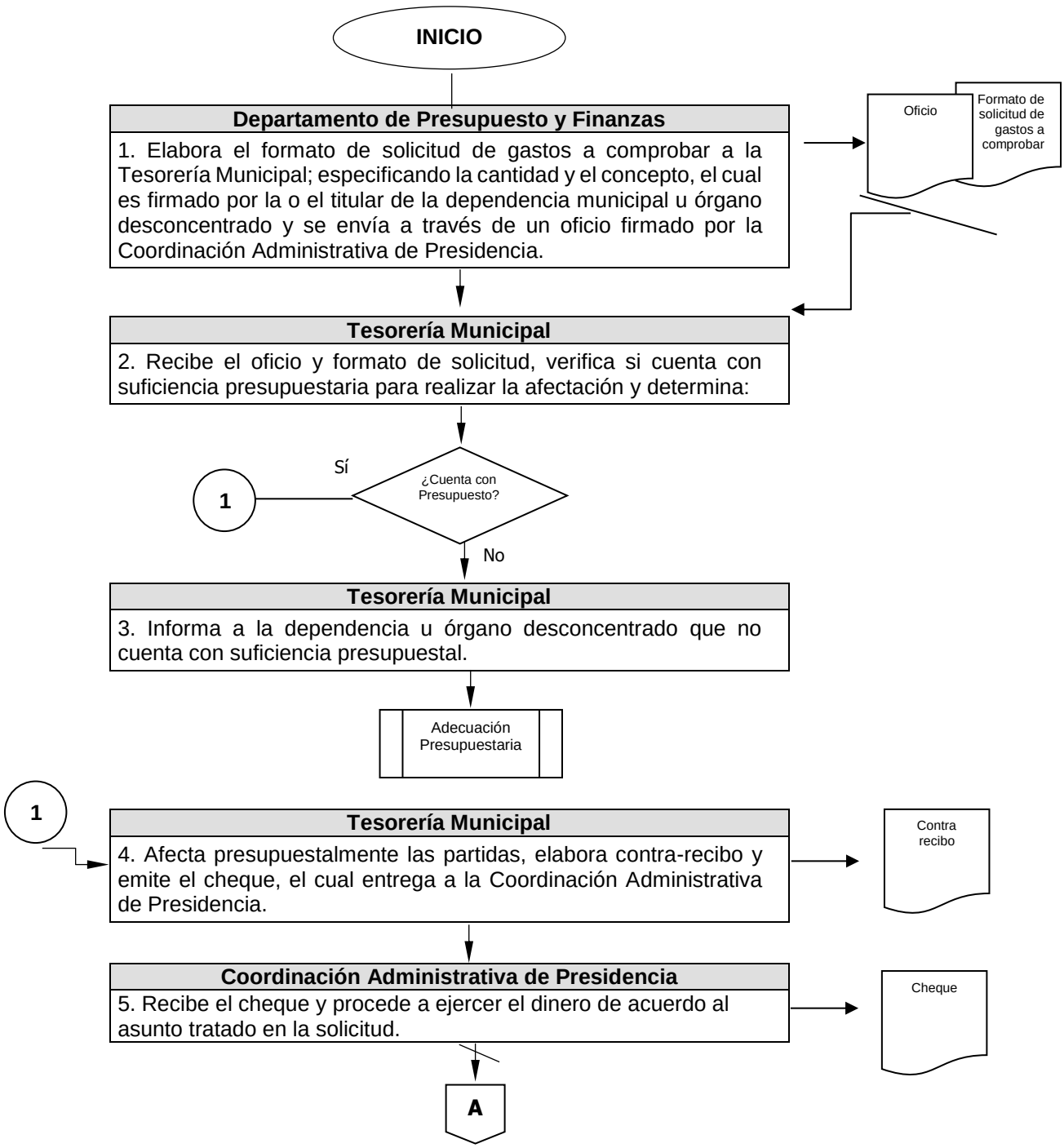
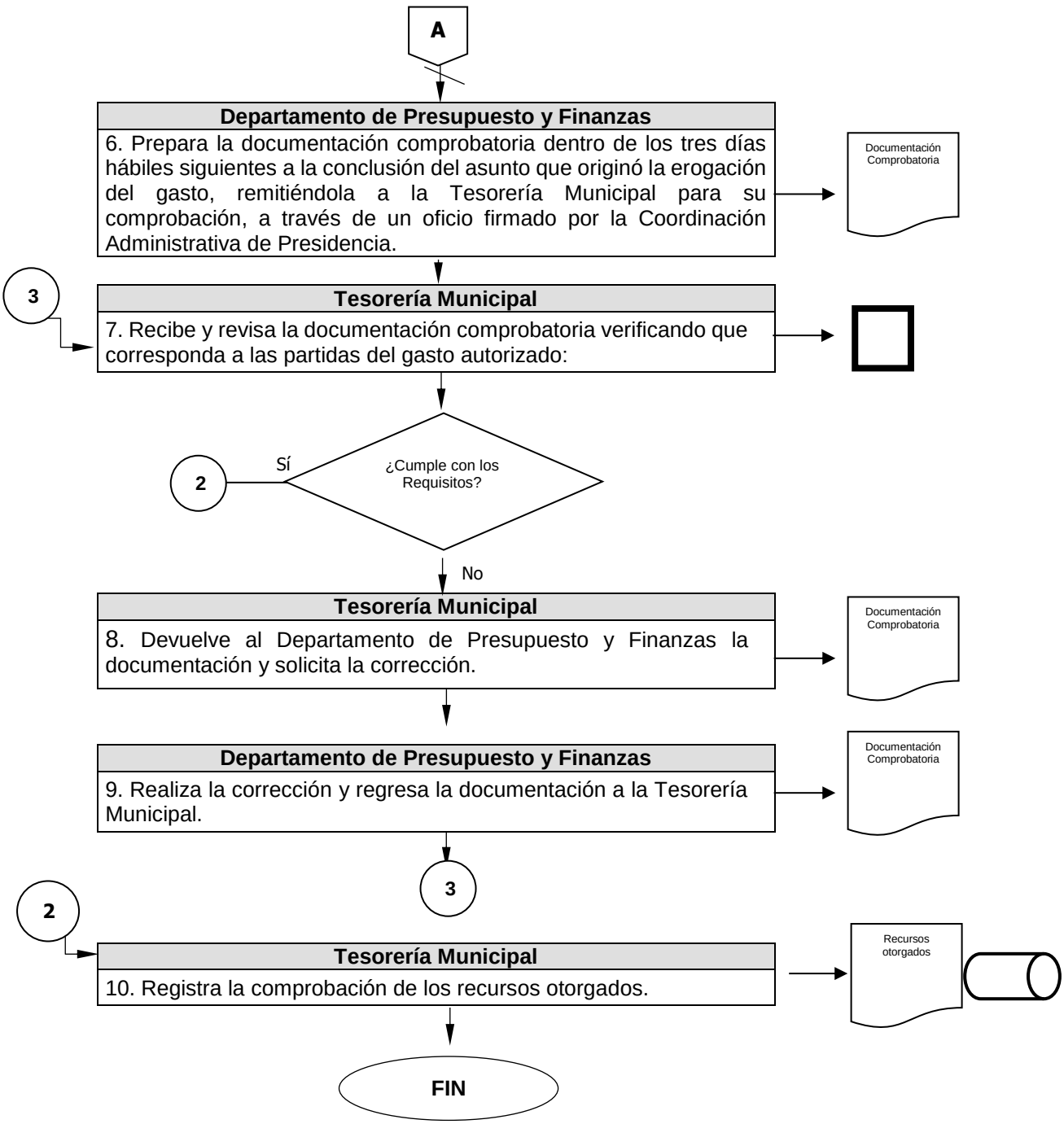


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Adecuación presupuestaria**
Objetivo:	Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

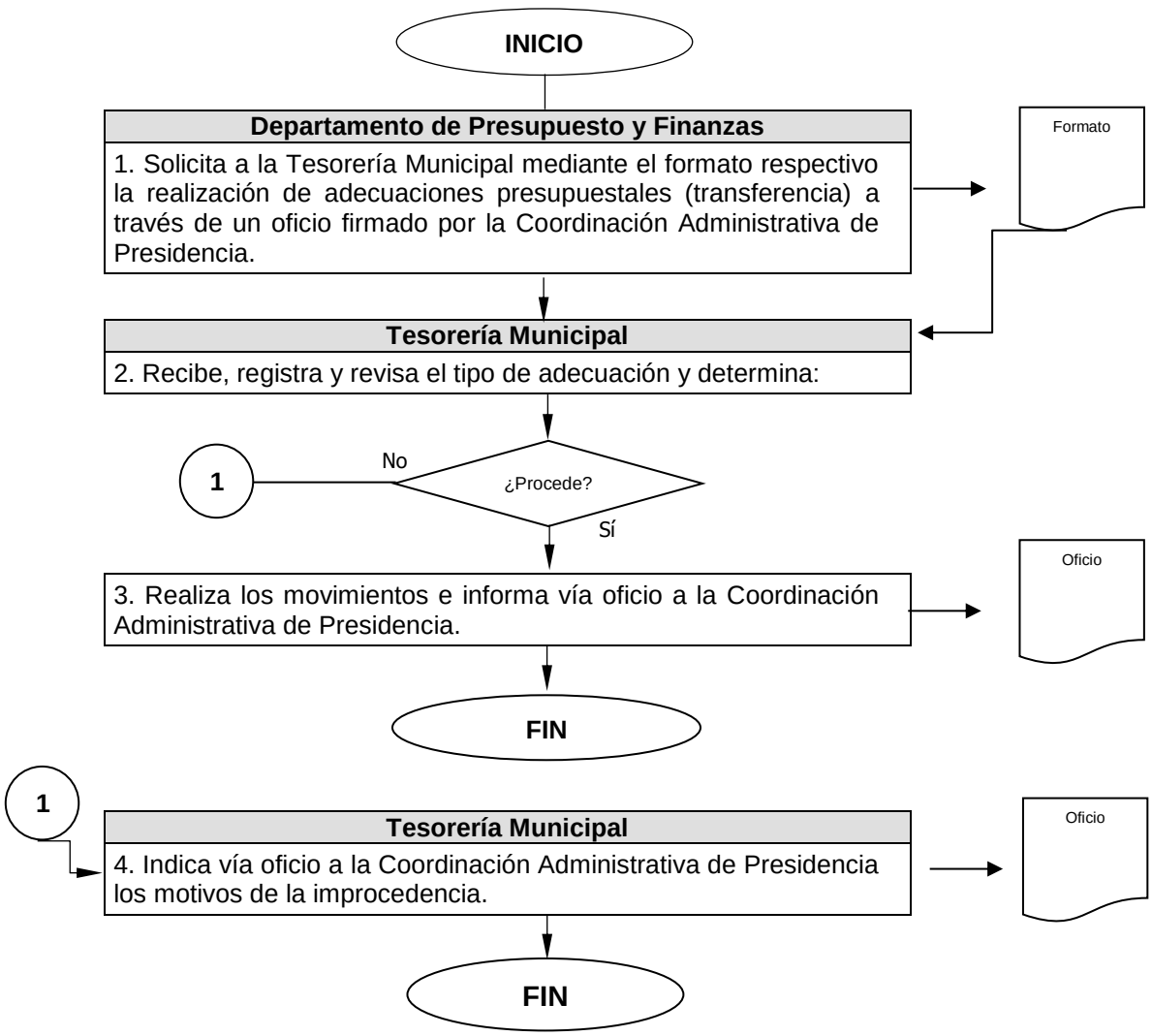
POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Presupuesto y Finanzas, será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la Coordinación Administrativa de Presidencia si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

5. Adecuación presupuestaria.



Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	**Integración del programa anual de adquisiciones**
Objetivo:	Integrar las necesidades del área al Sistema de Compra consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

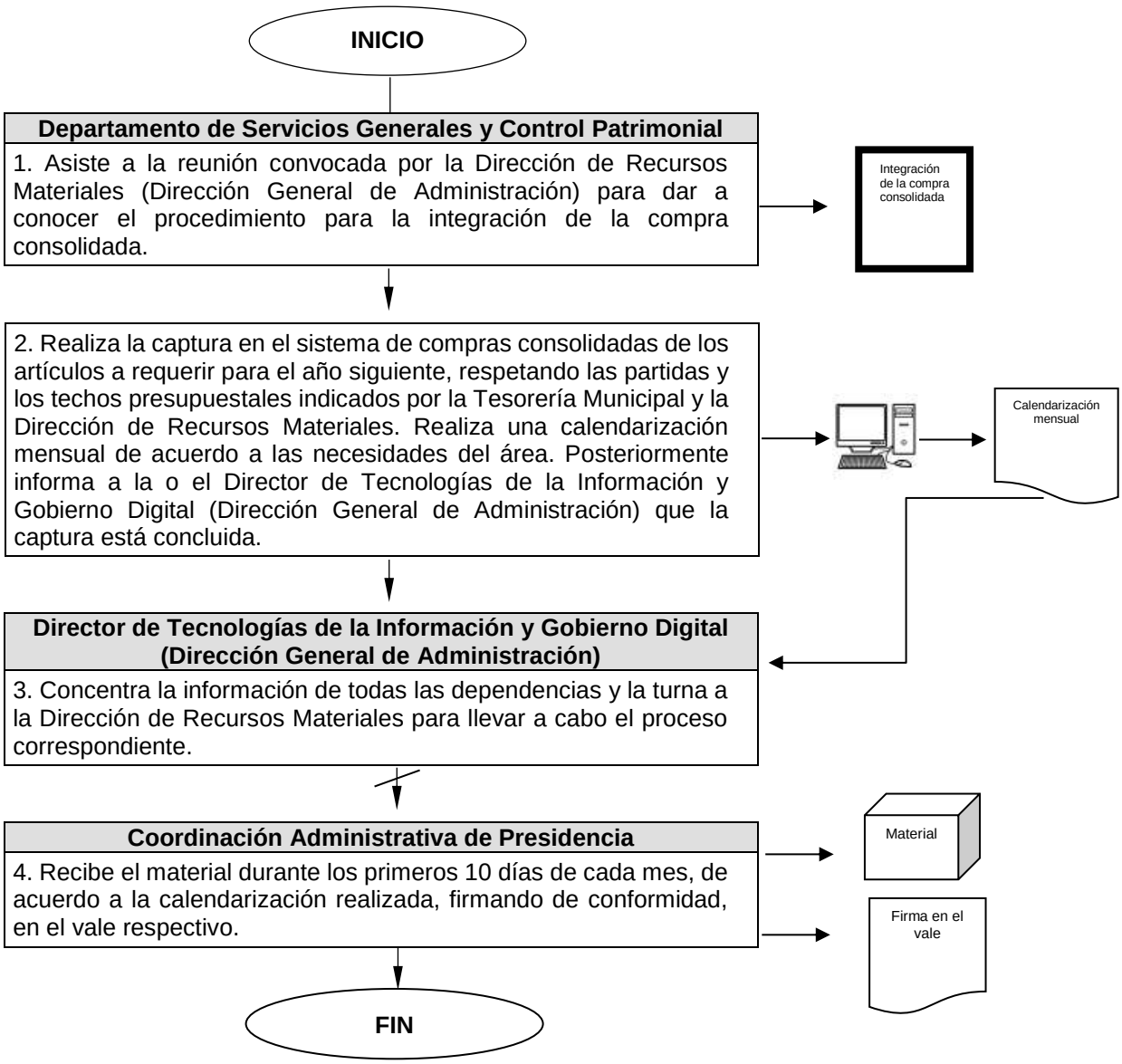
POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Recursos Materiales dará a conocer a la Coordinación Administrativa de Presidencia el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Coordinador Administrativo de Presidencia deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, deberá capturar el programa anual de adquisiciones en el sistema de compras consolidadas.
- La o el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial será quien represente a la Presidencia Municipal en el comité de adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Integración del programa anual de adquisiciones.



Nombre del Procedimiento:	**Control de combustible**
Objetivo:	Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos al área.

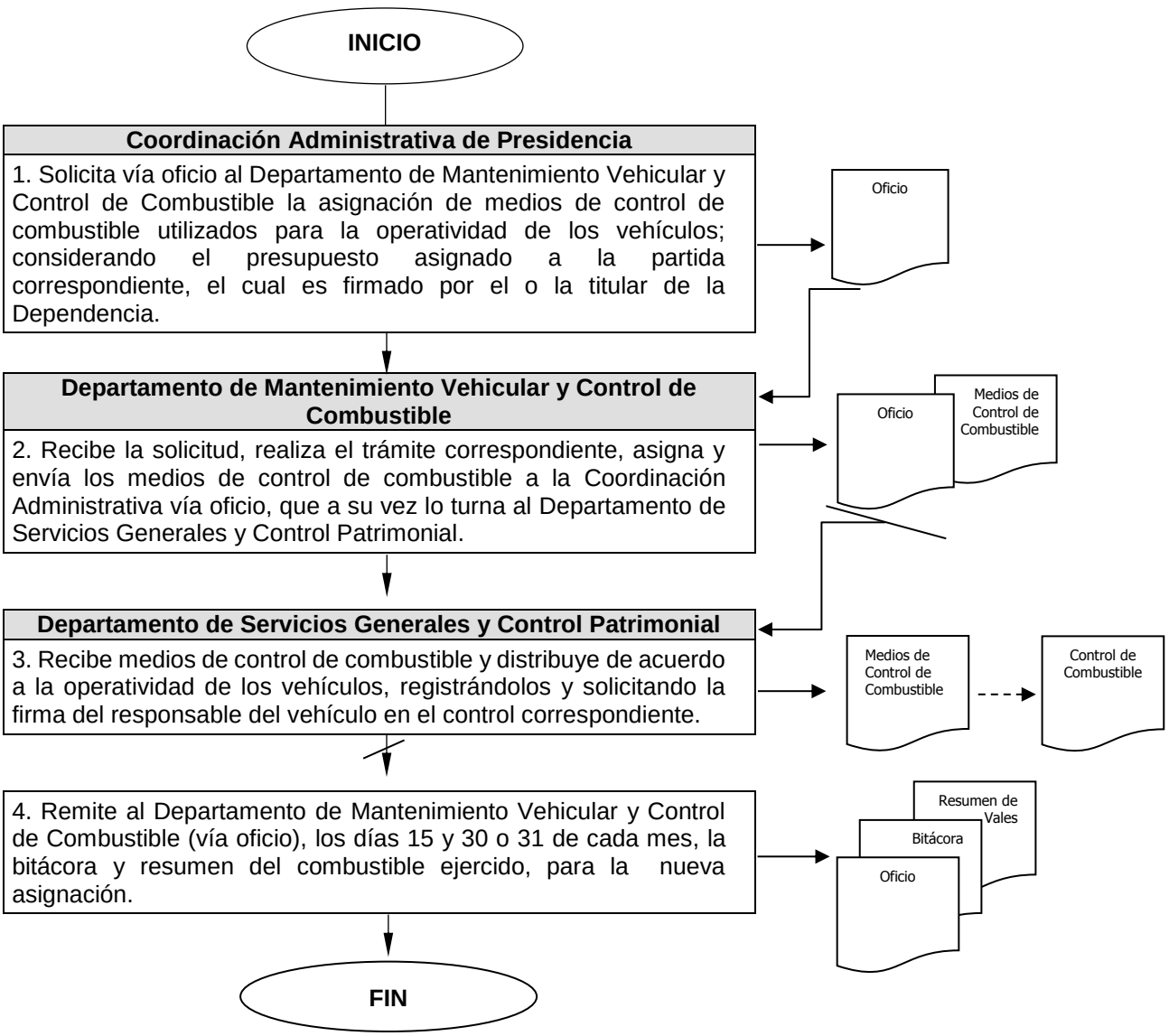
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.
- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o el servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Control de combustible.



Nombre del Procedimiento:	**Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales**
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las áreas de la Presidencia Municipal.

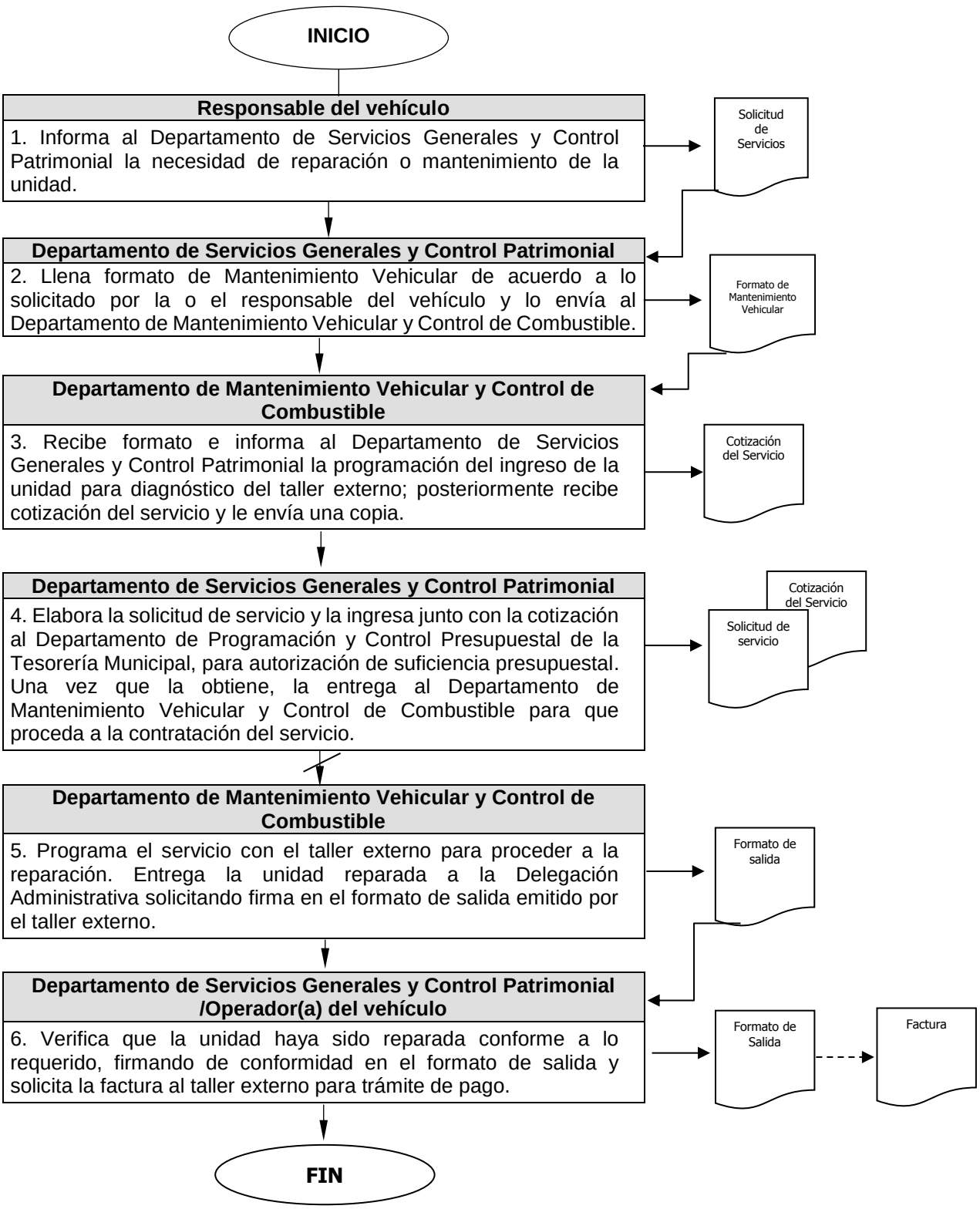
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas que cuentan con vehículos asignados, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Presidencia Municipal.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la Coordinación Administrativa de Presidencia, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.



Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Nombre del Procedimiento:	**Giras del C. Presidente Municipal**
Objetivo:	Atender la logística de los eventos en donde asista el C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos donde asista el C. Presidente Municipal.
- Las dependencias entregarán información para llevar a cabo los eventos, a través de un programa y la carpeta informativa del mismo.
- Las dependencias de la administración pública municipal se harán cargo de la convocatoria del evento por lo menos con 3 días de anticipación.
- La Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, solicitará a la Dirección General de Administración el templete, mampara, sonido; a la Dirección General de Bienestar Social la Caravana Artística, Banda de Música; a la Dirección General de Seguridad Pública, la Banda de Guerra y Escolta; y a la Coordinación General de Comunicación Social el diseño del proscenio.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Giras del C. Presidente Municipal

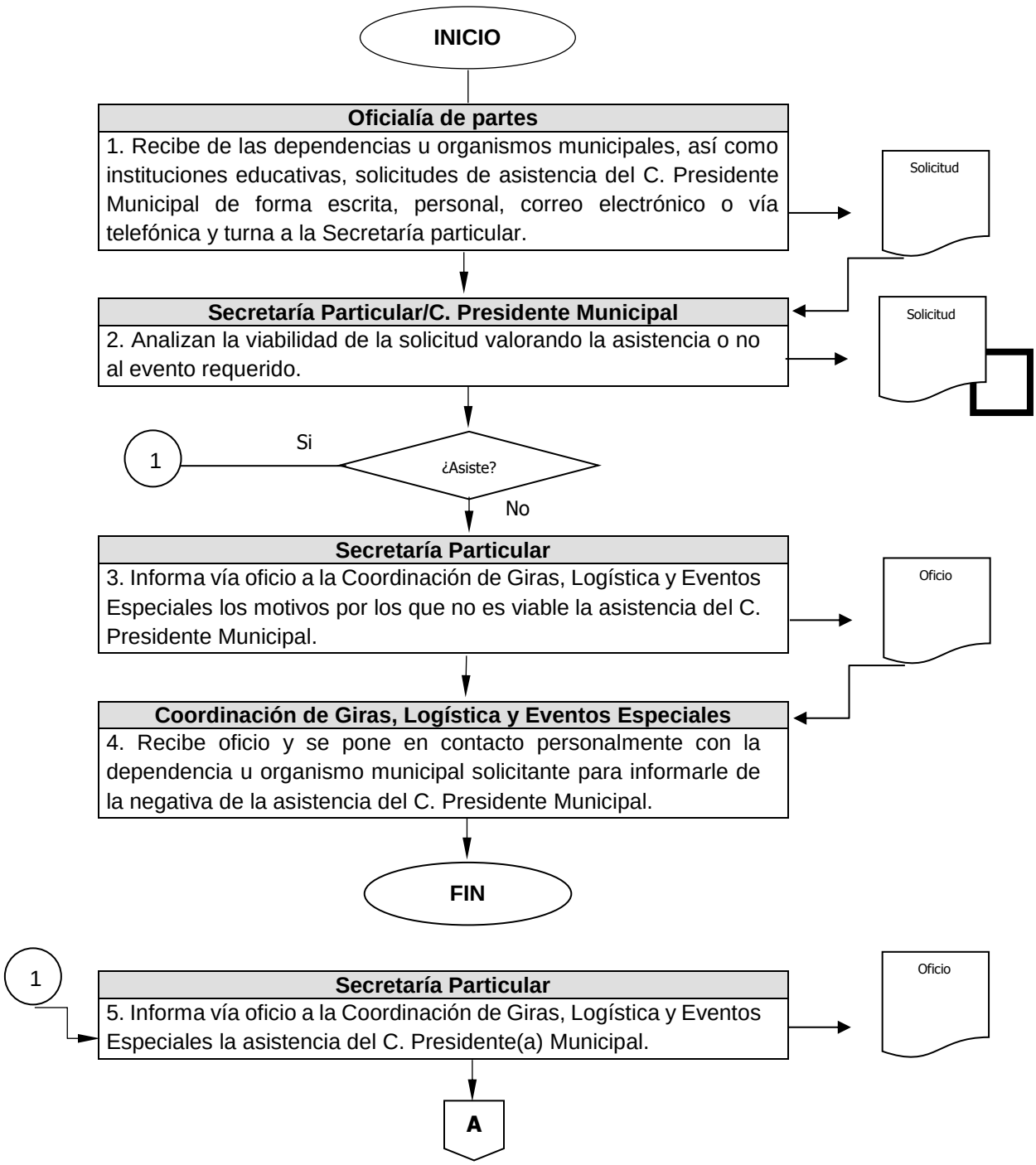


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

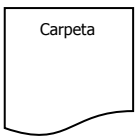
A

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

6. Recibe oficio y se pone en contacto personalmente con la dependencia, organismo municipal o institución solicitante para conocer datos generales del evento.

Dependencia, organismo municipal o institución solicitante

7. Proporciona los datos que le solicitan a través de la carpeta de giras y en conjunto con la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, se agenda una pre-gira para ubicar y analizar el lugar del evento así como determinar detalles del mismo.



Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

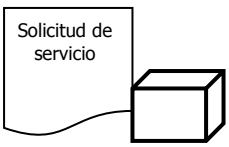
9. Elabora oficio de respuesta, de acuerdo a los datos que le proporcionaron y lo envía a la dependencia, organismo municipal o institución solicitante, informando fecha de la pre-gira, así mismo informa a la o el Maestro de Ceremonias de Presidencia para que prepare su intervención, en caso necesario.

Solicitante

10. Recibe el oficio de respuesta y en la fecha señalada, asiste a la pre-gira en la cual participa personal de la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

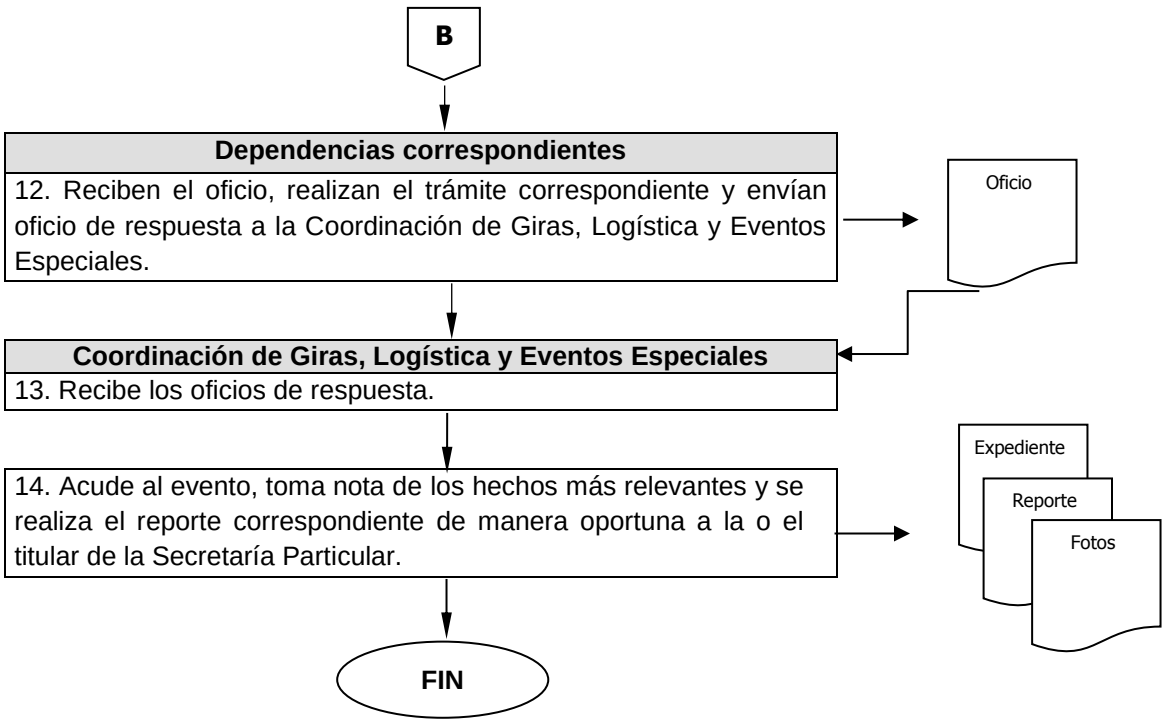
11. Elabora solicitud de servicios a las dependencias correspondientes



B

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Nombre del Procedimiento: **Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca**

Objetivo: Planear, organizar, convocar y desarrollar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, elaborar y formalizar las actas respectivas a la conclusión de cada sesión, para cumplir con el objeto del Consejo como órgano encargado de planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, así como dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones y acciones conducentes para instalar y asegurar la operación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y sus respectivas Comisiones de Trabajo;
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de elaborar y formalizar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública levantará evidencia fotográfica y grabará la sesión para la realización del acta correspondiente.
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de verificar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de los consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca.

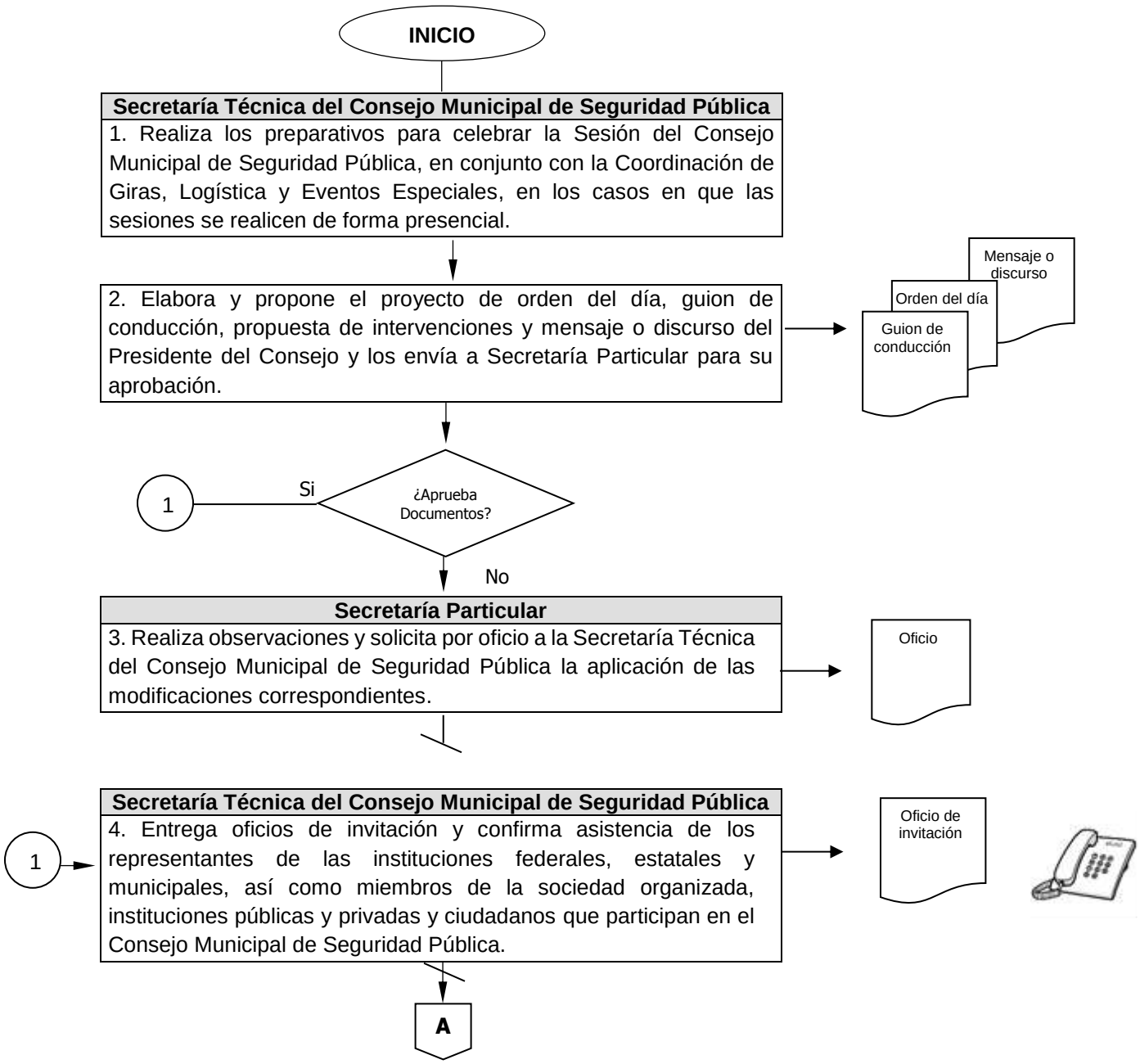


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

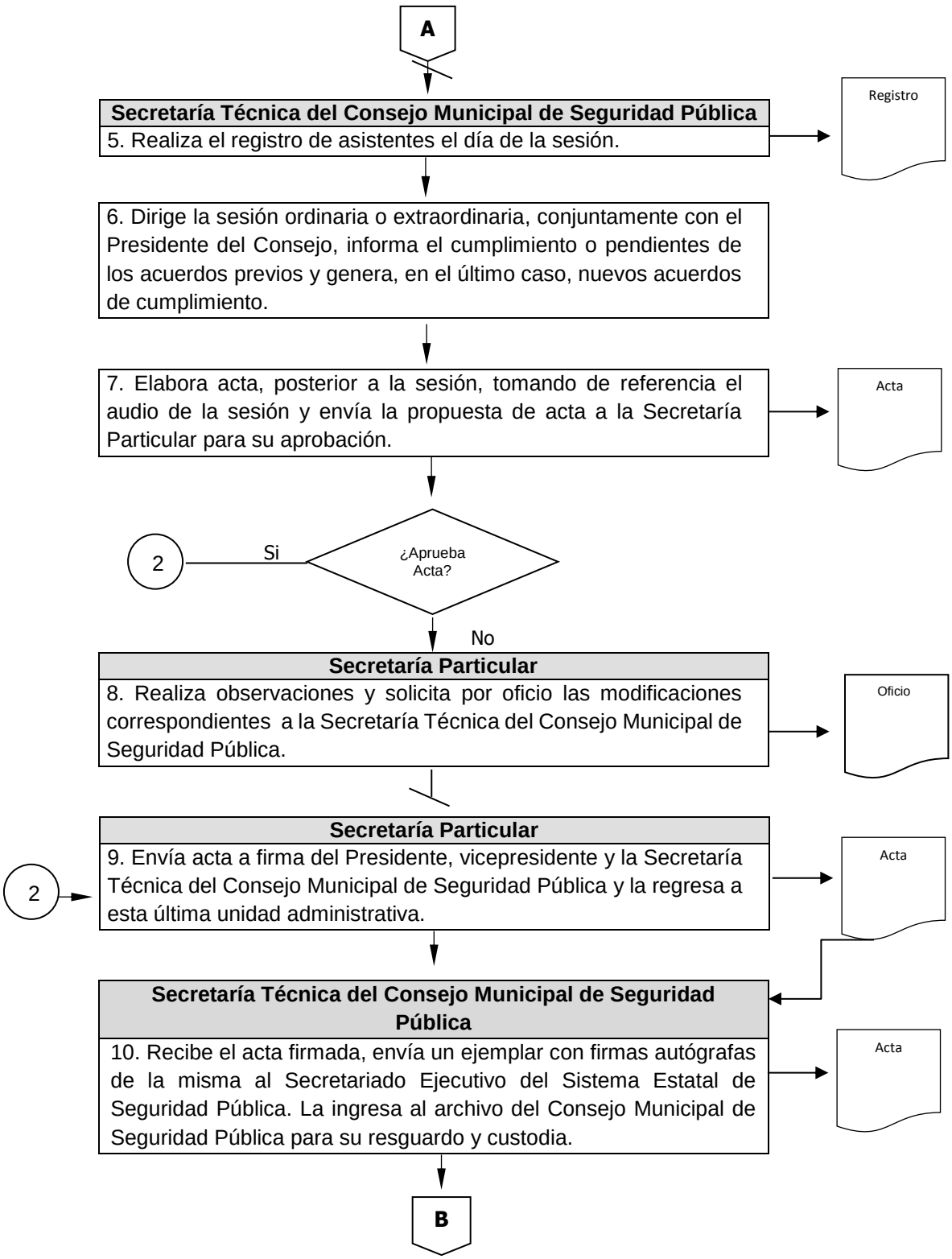
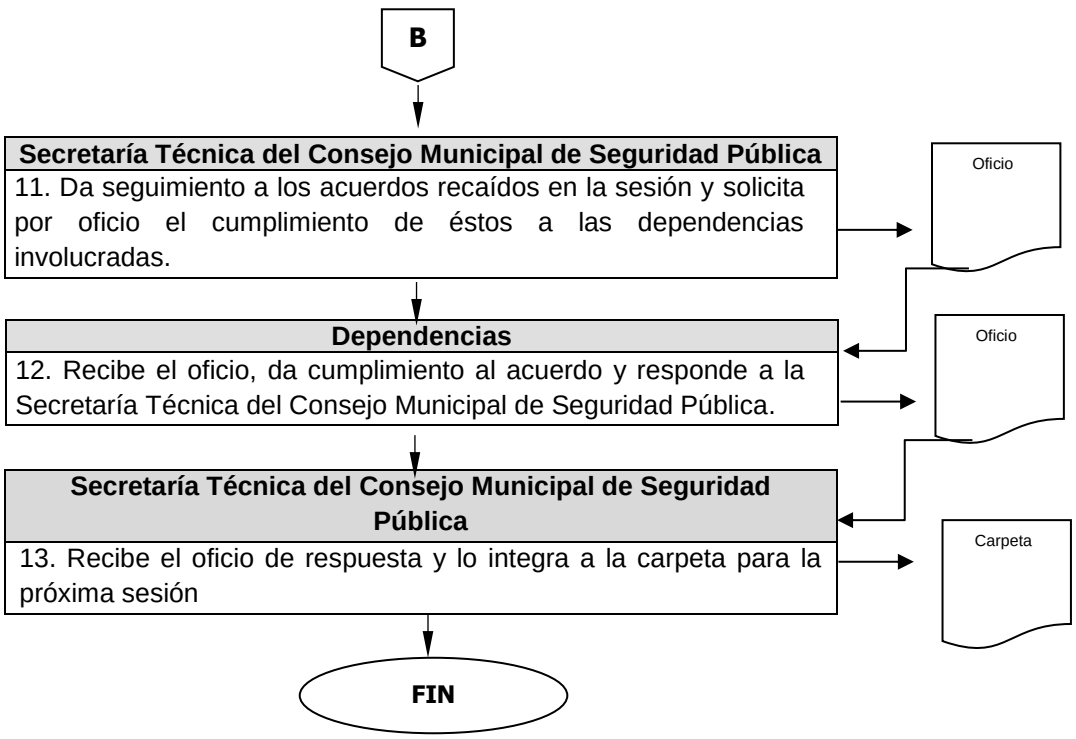


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Departamento de Enlace Institucional

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento interinstitucional**

Objetivo: Coadyuvar con las distintas Áreas que conforman esta Administración para la plena ejecución de programas Federales y Estatales aplicables para beneficio del Municipio, agilizar de cierta manera los trámites necesarios para lo anteriormente citado, conformar bases de datos con información específica de cada Programa operado o por operar; y captar todo programa desconocido que se encuentre vigente y sea aplicable al Municipio.

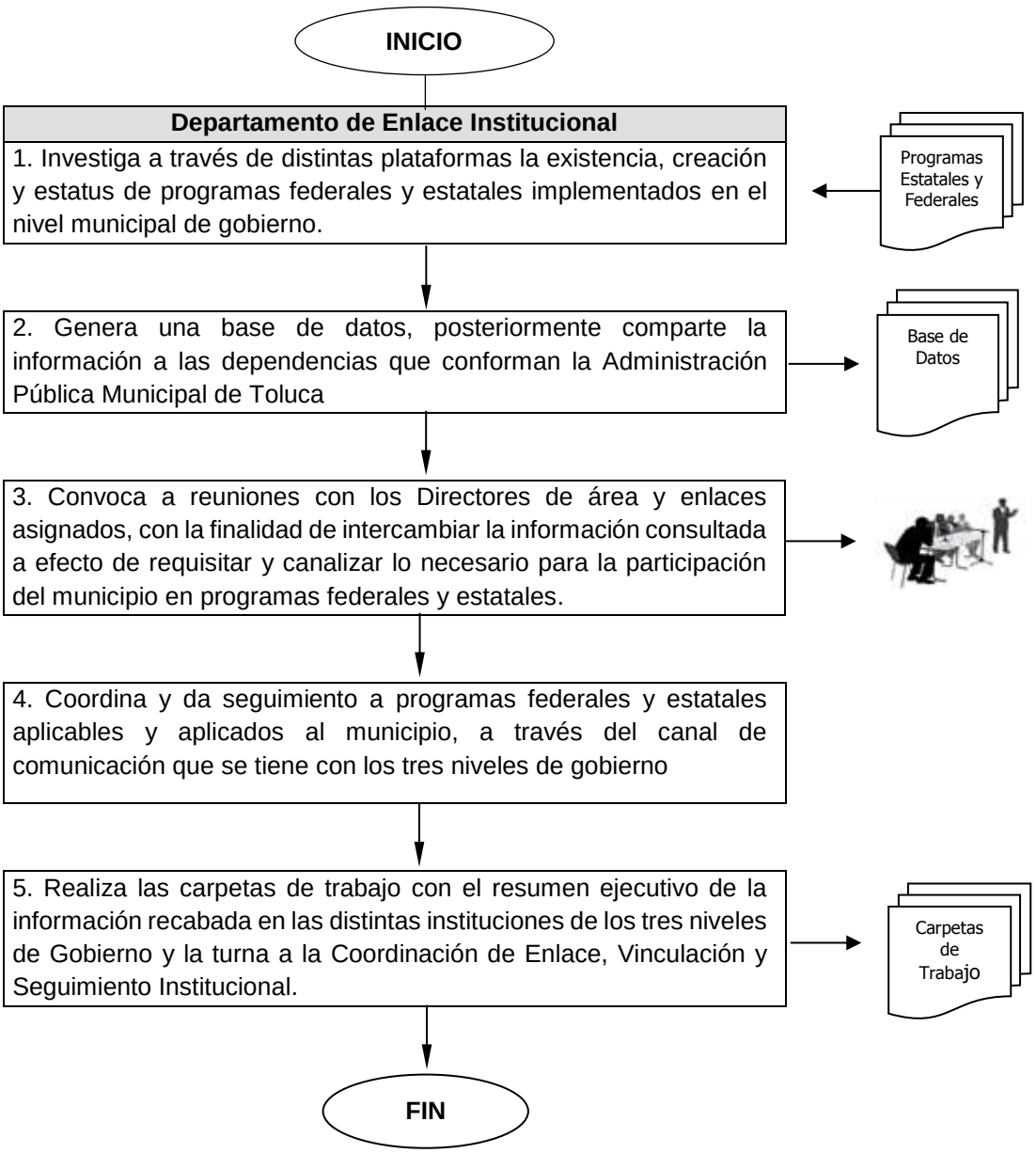
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de concentrar la información necesaria, específica y actualizada de cada programa operado y por operar en cada área de la presente administración.
- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de generar intercambio de información útil con los distintos niveles de Gobierno, con la finalidad de realizar lo necesario para captar los programas federales y estatales para el municipio.
- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de generar las carpetas con la información de Acciones de cada área del Ayuntamiento, canalizándola a su vez a la Coordinación General de Comunicación Social para los efectos a que haya lugar, como el caso de los boletines informativos.
- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de programar y ejecutar las reuniones interinstitucionales, a efecto de generar la coordinación requerida en programas que exigen coparticipación.
- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de coadyuvar en toda actividad asignada para la Coordinación de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional, de distinta índole.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Seguimiento interinstitucional



Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento de acciones relevantes**
Objetivo:	Generar el insumo de Acciones Relevantes ejecutadas por cada una de las áreas que conforman la presente Administración, considerando las que provienen de Programas Federales, Estatales y Municipales y gestionadas por la sociedad, dicha información se resume de tal manera que pueda ser proyectada para conocimiento de la población por distintos medios

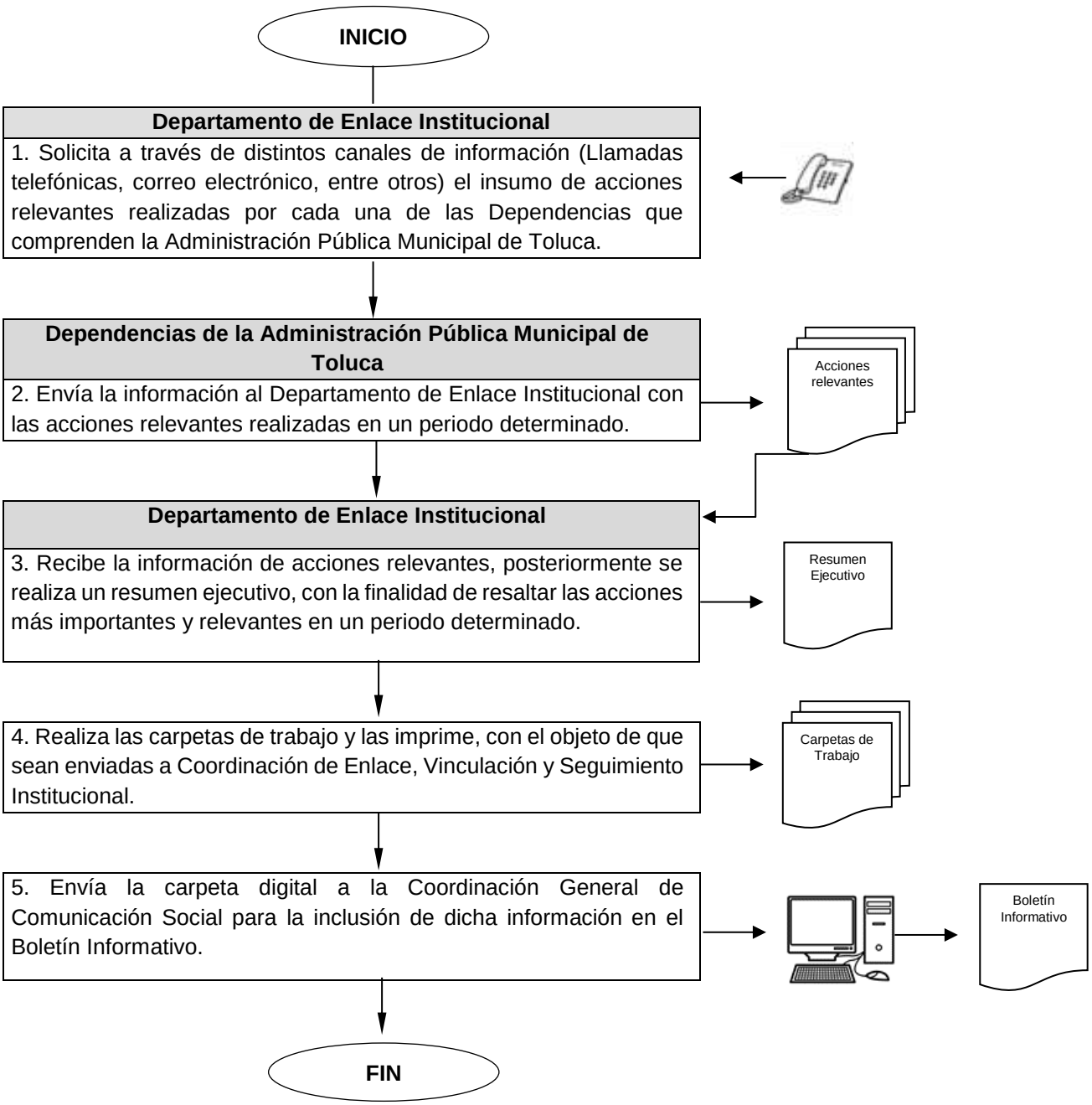
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Enlace Institucional es el Área responsable de generar las carpetas de trabajo necesarias para conocimiento de la Presidencia Municipal en el tema de Programas Federales y Estatales.
- El Departamento de Enlace Institucional es el área responsable de concentrar la información de las Acciones ejecutadas por cada área, asimismo generar el resumen ejecutivo que se presenta en Presidencia para conocimiento continuo de las actividades de cada una de las áreas.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Seguimiento de acciones relevantes

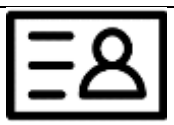


III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.

Símbolo	Interpretación
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.

Símbolo	Interpretación
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se requiera registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Conector. Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.

Símbolo	Interpretación
	Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.
	CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.
	Cámara Fotográfica. Representa la evidencia fotográfica que se debe tomar en cada evento para anexarla a la nota informativa para la o el superior jerárquico inmediato.
	Correo Electrónico. También conocido como e-mail; es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinarios o receptores, la facilidad de uso, su rapidez y el abaratamiento de costos de la transmisión de información han dado lugar a que la mayoría de las instituciones, empresas y particulares tengan en el correo electrónico su principal medio de comunicación
	Reunión. Este icono representa al conjunto de personas que asisten a un acto para tratar asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
	Redes Sociales. Representan aquellos sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.
	Página Web. Simboliza la publicación de información en internet con distinción de las redes sociales.
	Libro. Es el conjunto de hojas de papel, vitela, u otra sustancia, manuscritas o impresas, colocadas en el orden en que se han de leer.
	**Credencial.** Es un documento que acredita la identidad de una persona y **le otorga derechos.**

IV. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio magnético en:

Presidencia Municipal

Coordinación Administrativa de la Presidencia Municipal

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2021 (Elaboración del manual).

VI. VALIDACIÓN.

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Ing. Luis Xavier Maawad Robert
Coordinador de Asesores

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

VII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal.

Responsable de su integración y revisión:
Lic. Alberto García Molina
Titular de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Encargado del despacho del Departamento de
Organización Métodos y Sistemas Administrativos
L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Unidad de Planeación

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

TOLUCA
CAPITAL

Edición a cargo de la
Secretaría del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

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 Coutigno Terrazas
Décima Quinta Regidora

Eymar Javier Gutiérrez Ramírez
Décimo Sexto Regidor

Lic. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Versi· n P¼blica de las Gacetas Municipales, de conformidad al acuerdo CT/SE/02/06/2020 aprobado por el Comit®de Transparencia del Municipio de Toluca, Administraci· n 2019-2021.