

# Gaceta Municipal Especial

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 29 DE ABRIL DE 2022

Volumen DOCE

Año UNO

LA SECRETARÍA DEL 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:

## CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
1. Acuerdo administrativo de adecuación y modificación del tabulador de sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca, Organigramas y Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca.	3
2. Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca	32
3. Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca.	48
4. Organigramas de la Administración Pública Municipal de Toluca.	130

**Acuerdo administrativo de adecuación y modificación del tabulador de sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca, Organigramas y Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca.**

Toluca de Lerdo, Estado de México a 25 de abril de 2022

**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, ORGANIGRAMAS Y MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLUCA.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1° y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 1.7, 1.8 fracciones I, IV, V, VI, VII, IX, X y XI y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 1° fracción I y 3° del Código de Procedimientos Administrativos, 48 fracción XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se expide el presente acuerdo bajo las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

- I. Que con fundamento en los artículos 1° y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México se elaboró el Tabulador de Sueldos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, el cual se reestructuró en atención al Plan de Desarrollo Municipal, ya que en su eje transversal número 2 Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, en el Tema XI.V. Finanzas Públicas Sanas, se establece que esta Administración Pública Municipal debe reflejar el adecuado funcionamiento de un municipio, permitiendo contar con el recurso necesario para el desarrollo de las actividades, proyectos y acciones, fortaleciendo la economía municipal. Pasando de 246 a 40 categorías, justificándolo en la antes existencia de 600 niveles salariales, por ende se tomó la determinación de homologarlos a efecto de eficientar y optimizar el recurso público del capítulo 1000, servicios personales. El cual se anexa al presente acuerdo.
  
- II. Que de conformidad con el artículo 48 fracción XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; al artículo 1.4 del Código Reglamentario de Toluca el punto VII de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento 2022-2024 Toluca, Estado de México; el punto VI de la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024 ; punto VIII de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024 y el VII.II de la Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024, se realizó un análisis para implementar acciones encaminadas al desarrollo institucional, dentro del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca del cual deriva la reestructuración y autorización del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal 2022-2024; así como de los organigramas de las unidades administrativas que conforman a la misma, los cuales se anexan al presente acuerdo con los cambios que a continuación se muestran, en el cuadro origen destino:

### Presidencia Municipal

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
<b>Secretaría Particular</b>	<b>Secretaría Particular</b>	
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
	Coordinación Administrativa de Presidencia	Readscripción a la Secretaría Particular Proveniente de la Oficina de Presidencia
Secretaría Particular Adjunta	Secretaría Particular Adjunta	
	Coordinación General de Comunicación Social	Readscripción a la Secretaría Particular Unidad proveniente de la Presidencia Municipal, junto con todo su desdoblamiento
Departamento de Diseño e Imagen	Departamento de Diseño e Imagen	
Departamento de Página Web y Redes Sociales	Departamento de Página Web y Redes Sociales	
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios	
Departamento de Radio y Televisión	Departamento de Radio y Televisión	
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Readscripción a la Secretaría Particular Proveniente de la Oficina de Presidencia
Coordinación de Atención Ciudadana	Coordinación de Atención Ciudadana	
Departamento de Orientación y Gestión Social	Departamento de Orientación y Gestión Social	
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

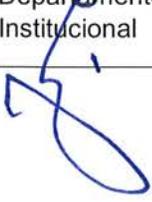
Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
<b>Coordinación de Asesores</b>	<b>Coordinación de Asesores</b>	
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores	Cambio de denominación
Coordinación de Relaciones Públicas	Coordinación de Relaciones Públicas	Readscripción a la Coordinación de Asesores Proveniente de la Secretaría Particular
	Secretaría Técnica de Presidencia	Nueva Creación
	Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra	Nueva Creación
	Coordinación Administrativa	
Unidad de Análisis de la Gestión Municipal	Unidad de Análisis	Cambio de denominación Readscripción a la Coordinación de Asesores  Unidad Proveniente de la Secretaría Particular
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	
Departamento de Evaluación y Seguimiento	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Cambio de denominación
Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	
	Coordinación de Cultura y Turismo	Cambio de denominación Readscripción, a la Presidencia Municipal  Unidad proveniente de la antes Dirección General de Bienestar Social, junto con su desdoblamiento

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
	Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo	Nueva Creación
	Delegación Administrativa	Nueva Creación
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	
Departamento de Actividades Artístico-Culturales y Logística	Departamento de Actividades Artístico-Culturales	Cambio de denominación
Departamento de Impulso al Turismo	Departamento de Fomento al Turismo	Cambio de denominación
Departamento de Apoyo Artesanal	Departamento de Fomento Artesanal	Readscripción a la Coordinación de Cultura y Turismo
		Unidades provenientes de la Dirección de Promoción Económica Turismo y Empleo
	Departamento de Asuntos Religiosos	Readscripción a la Coordinación de Cultura y Turismo
		Departamento proveniente de la Coordinación de Relaciones Públicas
	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	Readscripción a la Coordinación de Cultura y Turismo
		Departamento proveniente de la Coordinación de Asesores
	Agencia de Gestión Gubernamental	Nueva creación
Oficina de la Presidencia		Eliminación
Departamento de Gestión de Personal		Las funciones las absorbe la Coordinación Administrativa de la Presidencia
Departamento de Presupuesto y Finanzas		
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial		
Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional		
Coordinación de Apoyo Técnico (Coordinación General de Enlace,		Las funciones que desempeñaba esta unidad administrativa son adjetivas.

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Vinculación y Seguimiento Institucional)		
Departamento de Enlace Institucional		



Nueva creación		Cambio de denominación		Readscripción		Eliminación	
----------------	--	------------------------	--	---------------	--	-------------	--



### Secretaría del Ayuntamiento

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	
Departamento de Archivo Histórico	Departamento de Archivo Histórico	
Departamento de Archivo de Concentración	Departamento de Archivo de Concentración	
Departamento de Correspondencia	Departamento de Correspondencia	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
	Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	Nueva Creación
<b>Consejería Jurídica</b>	<b>Consejería Jurídica</b>	
Coordinación de Justicia Municipal	Coordinación de Justicia Municipal	
Oficialía 1 del Registro Civil	Oficialía 1 del Registro Civil	
Oficialía 2 del Registro Civil	Oficialía 2 del Registro Civil	
Oficialía 3 del Registro Civil	Oficialía 3 del Registro Civil	
Oficialía 4 del Registro Civil	Oficialía 4 del Registro Civil	
Oficialía Calificadora 1er Turno	Oficialía Calificadora 1er Turno	
Oficialía Calificadora 2do Turno	Oficialía Calificadora 2do Turno	
Oficialía Calificadora 3er Turno	Oficialía Calificadora 3er Turno	
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno	
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno	
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno	
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno	
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno	
Departamento de Procedimientos Administrativos	Departamento de Procedimientos Administrativos	
Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal	
Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales	Departamento de Asuntos Constitucionales	Cambio de denominación
Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales	Departamento de Asuntos Administrativos	Cambio de denominación
	Departamento de Asuntos Penales	Nueva Creación
	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	Nueva creación
Departamento de Obligaciones Municipales	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Readscripción a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Departamento de Obligaciones Municipales	Unidades provenientes de la Coordinación Jurídica
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	
	Departamento de Difusión	Nueva Creación
Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1	
Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2	
Coordinación de Apoyo a Cabildo	Coordinación de Apoyo a Cabildo	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Apoyo al Cabildo	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo	Cambio de denominación
	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias	Nueva creación
Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario	Departamento de Patrimonio Municipal	Cambio de denominación
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca	
	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Nueva creación
Dirección de Zona Sur	Dirección de Delegaciones Zona Sur	Readscripción a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares Unidad proveniente de la Dirección General de Gobierno
Departamento Zona 1	Departamento Zona 1	Readscripción a la Dirección de Delegaciones Zona Sur Unidad proveniente de la Dirección de Delegaciones Zona Norte
Departamento Zona 2	Departamento Zona 2	
Dirección de Zona Sur	Dirección de Delegaciones Zona Norte	Readscripción a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares Unidad proveniente de la Dirección General de Gobierno
Departamento Zona 4	Departamento Zona 3	Readscripción a la Dirección de Delegaciones Zona Norte Unidad proveniente de la Dirección de Delegaciones Zona Sur
Departamento Zona 3	Departamento Zona 4	
	Departamento Zona 5	Nueva creación
Unidad de Planeación	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Cambio de denominación Readscripción a la Secretaría del Ayuntamiento

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
		Unidad proveniente de la Coordinación de Asesores, junto con su desdoblamiento
Departamento de Información y Estadística		Eliminación Las funciones se trasladan al Departamento de Planeación
Departamento de Planeación	Departamento de Planeación	
Departamento de Programación y Evaluación	Departamento de Programación y Evaluación	
Departamento de Normatividad Administrativa	Departamento de Normatividad Administrativa	
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	
Departamento de Calidad y Certificación		Eliminación Las funciones son distribuidas en los departamentos de Normatividad Administrativa y de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
<b>Unidad de Transparencia</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>	Readscripción a la Secretaría del Ayuntamiento Unidad proveniente de la Presidencia Municipal
Departamento de Acceso a la Información Pública	Departamento de Acceso a la Información Pública	
Departamento de Protección de Datos Personales	Departamento de Protección de Datos Personales	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

### Tesorería Municipal

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Unidad de Normatividad Hacendaria	Unidad de Normatividad Hacendaria	
Unidad de Catastro	Coordinación de Catastro	Cambio de denominación
Departamento de Gestión Catastral	Departamento de Gestión Catastral	
Departamento de Investigación y Actualización Catastral	Departamento de Investigación y Actualización Catastral	
Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	
Departamento de Recaudación	Departamento de Recaudación	
Departamento de Ingresos Diversos	Departamento de Ingresos Diversos	
Departamento de Fiscalización	Departamento de Fiscalización	
	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros	Nueva creación
Departamento de Control de Ingresos	Departamento de Control de Ingresos	
Dirección de Egresos	Dirección de Egresos	
Departamento de Programas Federales y Estatales	Departamento de Programas Federales y Estatales	
Departamento de Recursos Propios	Departamento de Recursos Propios	
Departamento de Programación y Control Presupuestal	Departamento de Programación y Control Presupuestal	
Departamento de Caja General	Departamento de Caja General	

Nueva creación	Cambio de denominación	Reascripción	Eliminación
----------------	------------------------	--------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales	Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales	
Dirección de Contaduría	Dirección de Contaduría	
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	
Departamento de Rendición de Cuentas	Departamento de Rendición de Cuentas	

Nueva creación	Cambio de denominación	Reascripción	Eliminación
----------------	------------------------	--------------	-------------

### Contraloría

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas	Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas	
Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	
Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	
Departamento de Contraloría Social	Departamento de Contraloría Social	
Departamento de Auditoría de Obra	Departamento de Auditoría de Obra	
Dirección de Auditoría	Dirección de Auditoría	
Departamento de Auditoría Financiera	Departamento de Auditoría Financiera	
Departamento de Auditoría Administrativa	Departamento de Auditoría Administrativa	

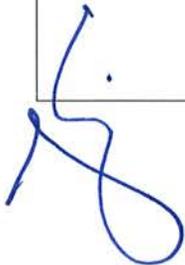
Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

**Dirección General de Gobierno**

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	
Unidad Jurídica	Unidad Jurídica	
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	Readscripción a la Unidad Jurídica Departamento proveniente de la Dirección de Atención al Comercio
Unidad de Ambientes de Paz	Unidad de Ambientes de Paz	
Departamento de Gestión de Vinculación	Departamento de Gestión de Vinculación	
Departamento de Integración Ciudadana	Departamento de Integración Ciudadana	
Dirección de Inspección y Control Comercial	Dirección de Inspección y Control Comercial	
Departamento de Inspección Zona Centro	Departamento de Inspección Zona Centro	
Departamento de Inspección Zona Sur	Departamento de Inspección Zona Sur	
Departamento de Inspección Zona Norte	Departamento de Inspección Zona Norte	
Departamento de Ordenamiento Comercial	Departamento de Ordenamiento Comercial	
Dirección de Gobierno y Concentración Política	Dirección de Gobierno y Concentración Política	
Departamento de Cóncertación Política	Departamento de Concertación Política	
Departamento de Información Sociopolítica	Departamento de Información Sociopolítica	Readscripción a la Dirección de Gobierno y Concentración Política Unidad Proveniente de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico
	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico	Nueva creación

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico		Eliminación Las funciones las absorbe la Dirección de Gobierno y Concentración Política
Dirección de Atención al Comercio	Dirección de Atención al Comercio	
Departamento de Licencias y Permisos	Departamento de Licencias y Permisos	
Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Departamento de Atención a Mercados	Cambio de denominación La funciones relativas a los tianguis, las absorbe el Departamento de Atención a Tianguis
	Departamento de Atención a Tianguis	Nueva creación
Dirección de Gobernanza	Dirección de Gobernanza	
Departamento de Gobernanza	Departamento de Gobernanza	
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno	
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Unidad de Control de Gestión		Eliminación Las funciones de que desempeñaba esta unidad administrativa eran adjetivas



Nueva creación	Cambio de denominación	Reascripción	Eliminación
----------------	------------------------	--------------	-------------

### Dirección General de Seguridad y Protección

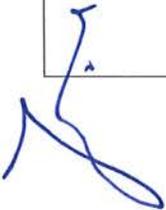
2021	2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Dirección Operativa	Dirección Operativa	
Departamento Táctico	Departamento de Grupos Especiales	Cambio de denominación
Departamento de Zona Norte	Departamento de Seguridad Zona Norte	Cambio de denominación
Departamento de Zona Sur	Departamento de Seguridad Zona Sur	
	Departamento de Atención a la Violencia de Género	Nueva creación
	Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial	Nueva creación
Dirección de Sustentabilidad Vial	Dirección de Sustentabilidad Vial	
Departamento de Tránsito	Departamento de Tránsito	
Departamento Técnico, Infracciones y Parquímetros	Departamento de Infracciones y Parquímetros	Cambio de denominación
Departamento de Semáforos	Departamento de Semáforos	
Departamento de Planeación y Proyectos	Departamento de Planeación y Proyectos	
Unidad de Análisis Criminal	Dirección de Inteligencia	Cambio de denominación
	Departamento de Análisis Criminal	Nueva creación
Departamento de Inteligencia Policial	Departamento de Inteligencia	Cambio de denominación y readscripción a la Dirección de Inteligencia Unidad proveniente de la Dirección Operativa
Dirección de Prevención Comunitaria	Dirección de Prevención Comunitaria	
Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Departamento de Prevención del Delito	Cambio de denominación
Departamento de Policía Comunitaria	Departamento de Acción Pie a Tierra	Cambio de denominación

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

2021	2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Cultura y Educación Vial	Departamento de Cultura y Educación Vial	
	Departamento de Equidad de Género	Nueva creación
Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	
Departamento de Planeación y Finanzas	Departamento de Planeación y Finanzas	
Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	
Dirección de Desarrollo Tecnológico	Dirección de Desarrollo Tecnológico	
Centro de Mando Municipal	Centro de Mando Municipal	
Departamento de Soporte Tecnológico	Departamento de Soporte Tecnológico	
Departamento de Georreferenciación	Departamento de Georreferenciación	
Departamento de Estadística y Análisis de Información		Eliminación Las funciones son absorbidas por los departamentos de Inteligencia y el de Análisis Criminal
Dirección de Desarrollo Policial	Dirección de Desarrollo Policial	
Departamento de Academia y Desarrollo Humano	Departamento de Formación y Capacitación	Cambio de denominación
Departamento de Control Escolar	Departamento de Control de Confianza	
Departamento de Servicio Profesional de Carrera	Departamento de Desarrollo Policial	
Departamento de Servicios Integrales de Salud	Departamento de Servicios Integrales de Salud	
Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

2021	2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Normatividad y Asistencia	Departamento de Normatividad y Consulta	Cambio de denominación
Departamento de Análisis Técnico Jurídico	Departamento Jurídico y Consultivo	Cambio de denominación
	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Cambio de adscripción a la Dirección General de Seguridad y Protección junto con su desdoblamiento  Unidad proveniente de la Secretaría del Ayuntamiento
	Subcoordinación Operativa	
	Departamento del Sistema Integral de Riesgos	
	Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria	
	Departamento de Verificación y Normatividad	
	Departamento de Capacitación	



Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

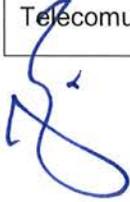


**Dirección General de Administración**

Origen	Destino	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	<b>Coordinación Administrativa</b>	Cambio de denominación
Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	
Departamento de Adquisiciones	Departamento de Adquisiciones	
Departamento de Contratos	Departamento de Contratos	
Departamento de Almacén General	Departamento de Almacén General	
Departamento de Programación de Comités	Departamento de Programación de Comités	
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	
Departamento de Administración de Personal	Departamento de Administración de Personal	
Departamento de Nóminas	Departamento de Nóminas	
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	
Dirección de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales	
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	
Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen	Destino	Descripción de Movimiento
Departamento de Control Patrimonial	Departamento de Control Patrimonial	
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
Departamento de Soporte Técnico	Departamento de Soporte Técnico	
Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Departamento de Telecomunicaciones y Redes	



Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------



### Dirección General de Medio Ambiente

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	
	Centro de Control y Bienestar Animal	Readscripción a la Dirección General de Medio Ambiente junto con todo su desdoblamiento  Unidad administrativa proveniente de la Presidencia
	Departamento de Atención Canina y Felina	
	Departamento de Educación y Bienestar Animal	
Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental	
Departamento de Conservación de Recursos Naturales	Departamento de Conservación de Recursos Naturales	
Departamento de Forestación	Departamento de Forestación	
Dirección Jurídica e Inspección Ambiental	Dirección Jurídica e Inspección Ambiental	
Departamento de Inspección Ambiental	Departamento de Inspección Ambiental	
Departamento de Normatividad	Departamento de Normatividad	
Departamento de Impacto Ambiental	Departamento de Impacto Ambiental	
Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental	Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental	
Departamento de Planeación y Acciones Ambientales	Departamento de Planeación y Acciones Ambientales	
Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable	Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa	



Nueva creación		Cambio de denominación		Readscripción		Eliminación	
----------------	--	------------------------	--	---------------	--	-------------	--



### Dirección General de Servicios Públicos

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Unidad del Programa 072	Unidad del Programa 072	
Dirección de Alumbrado Público	Dirección de Alumbrado Público	
Departamento de Infraestructura	Departamento de Infraestructura	
Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	
Dirección de Residuos Sólidos	Dirección de Residuos Sólidos	
Departamento de Limpia	Departamento de Limpia	
Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos	Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos	
Dirección de Mantenimiento Urbano	Dirección de Mantenimiento Urbano	
Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial	Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial	
Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano	Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano	
Dirección Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Dirección Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	
Departamento de Parques y Jardines	Departamento de Parques y Jardines	
Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones	Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

**Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas**

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Unidad Municipal de Planeación	Unidad Municipal de Planeación	
Coordinación de Obras por Administración Directa	Coordinación de Obras por Administración Directa	
Dirección de Desarrollo Urbano	Dirección de Desarrollo Urbano	
Departamento de la Tenencia de la Tierra	Departamento de la Tenencia de la Tierra	
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	
Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Departamento de Alineamiento y Número Oficial	
Departamento de Licencias de Construcción	Departamento de Licencias de Construcción	
Departamento de Uso de Suelo	Departamento de Uso de Suelo	
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad	
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana	
Departamento de Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Fisonomía Urbana		Eliminación Las funciones de estos departamentos son absorbidas por la Unidad Municipal de Planeación
Departamento de Patrimonio e Imagen Urbana y Delegacional		
Departamento de Proyectos Estratégicos		

Nueva creación
  Cambio de denominación
  Readscripción
  Eliminación

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Departamento de Geografía y Análisis Espacial		
Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos		
Departamento de Investigación y Análisis Normativo		
Departamento de Geoinformática y Cartografía		
Departamento de Estadística		
Dirección de Obra Pública	Dirección de Obras Públicas	Cambio de denominación
Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Cambio de denominación
Departamento de Concursos y Estimaciones	Departamento de Concursos y Estimaciones	
Departamento de Proyectos de Obra Pública	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Cambio de denominación
Departamento de Residencia y Supervisión	Departamento de Residencia y Supervisión	
Departamento de Precios Unitarios	Departamento de Precios Unitarios	
Departamento de Apoyo a la Gestión de la Obra Pública	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Cambio de denominación

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

**Dirección General de Desarrollo Económico**

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Unidad de Atención Empresarial	Unidad de Atención Empresarial	
Dirección de Promoción Económica y Empleo	Dirección de Promoción Económica y Empleo	
Departamento de Promoción del Empleo	Departamento de Fomento del Empleo	Cambio de Denominación
	Departamento de Promoción Industrial	Nueva creación
	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Nueva creación
Dirección de Impulso Agropecuario	Dirección de Impulso Agropecuario	
Departamento de Fomento Agropecuario	Departamento de Fomento Agropecuario	
Departamento del Rastro Municipal	Departamento del Rastro Municipal	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

### Dirección General de Desarrollo Social

Origen 2021	Destino 2022	Descripción de Movimiento
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Apoyo Técnico	
Delegación Administrativa	Delegación Administrativa	
Unidad de Diagnóstico Social	Unidad de Diagnóstico Social	
Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación	Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas	Cambio de denominación
Departamento de Programas Sociales	Departamento de Programas Sociales	
Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa	
Departamento de Apoyo a las Comunidades Indígenas	Departamento de Asuntos Indígenas	Cambio de denominación
Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo	
Dirección de Apoyo a la Juventud	Dirección de Apoyo a la Juventud	
Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	
Departamento de Impulso Juvenil	Departamento de Impulso Juvenil	
Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social	Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social	
Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil	
Departamento de Diversidad Sexual	Departamento de Diversidad Sexual	
Departamento de Prevención Social y Psicosocial	Departamento de Prevención Social y Psicosocial	

Nueva creación	Cambio de denominación	Readscripción	Eliminación
----------------	------------------------	---------------	-------------

En consecuencia, por lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente

## ACUERDO

**PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 1.7, 1.8 fracciones I, IV, V, VI, VII, IX, X y XI y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 1° fracción I y 3° del Código de Procedimientos Administrativos, 48 fracción XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en atención al punto VII de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento 2022-2024 Toluca, Estado de México, esta autoridad municipal es competente para emitir el presente acuerdo así como para modificar el Tabulador de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 1.7, 1.8 fracciones I, IV, V, VI, VII, IX, X y XI y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 1° fracción I y 3° del Código de Procedimientos Administrativos, 48 fracción XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en atención al punto VII de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento 2022-2024 Toluca, Estado de México, el punto VI de la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024; el punto VIII de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024 y el punto VII.II de la Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Año 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, Estado de México 2022-2024; esta autoridad municipal es competente para emitir los organigramas de las unidades administrativas del sector central de la Administración Pública Municipal de Toluca, a su vez, en términos del artículo 1.4 del Código Reglamentario Municipal de Toluca esta autoridad municipal es competente para autorizar el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal.

**TERCERO:** En virtud de las consideraciones que han quedado expuestas en el cuerpo del presente acuerdo se aprueba el Tabulador de Sueldos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, asimismo con fundamento en el artículo 1.4 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, se autoriza el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal 2022-2024, así como los organigramas de las unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Toluca, con la finalidad de brindarle un marco administrativo adecuado para su óptimo funcionamiento.

**CUARTO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, a la Directora General de Administración y al Contralor Municipal para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo y realizar los procesos, procedimientos y disposiciones de la materia al Tabulador de Sueldos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, a la Directora General de Administración y al Contralor Municipal para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo y realizar los procesos, procedimientos y disposiciones de la materia respecto a los Organigramas y el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal.

**SEXTO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a publicar el presente acuerdo, así como el Tabulador de Sueldos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, Organigramas y Manual General de Organización, del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca en el periódico oficial del Gobierno Municipal de Toluca.

**SÉPTIMO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a la publicación correspondiente.

ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA, el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.



DOCTOR EN DERECHO PARLAMENTARIO  
RAYMUNDO EDGAR MARTÍNEZ CARBAJAL

# Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca.

























Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio 2022

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PIRMA-05 TABULADOR DE SUELDOS

Vigencia: 2022

Table with columns: PUESTO, FUNCIONAL, NIVEL, No DE PLAZAS, CATEGORIA, SUELDO, COMPENSA, GRATIFICA, OTRAS, AGUINALDO, PRIMERA, TOTAL. It lists various job positions and their associated financial details.







Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio 2022

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PRRM-05 TABULADOR DE SUELDOS

Vigencia: 2022

PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	No DE PLAZAS			CATEGORIA			DIETAS	SUELDO BASE	COMPENSA CION	GRATIFICA CION	OTRAS PERCEPC	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	TOTAL
		PLAZAS	CONFIAN	SINDICAL	EVENTUAL	CONFIAN	SINDICAL								
TROMBON		1	1	0	0	-	91,181.03	-	74,140.91	-	-	12,795.81	9,596.85	187,714.60	
TROMPETA		6	6	0	0	-	595,003.74	-	486,781.74	-	-	83,729.52	62,797.08	1,228,312.08	
TROMPETA		1	1	0	0	-	91,181.03	-	74,140.91	-	-	12,795.81	9,596.85	187,714.60	
TROMPETA		2	2	0	0	-	166,392.26	-	134,297.62	-	-	23,273.20	17,454.90	341,417.98	
TUBA		1	1	0	0	-	99,167.29	-	81,130.29	-	-	13,954.92	10,466.18	204,718.68	
VIGILANTE		6	6	0	0	-	591,600.00	-	-	-	-	45,789.42	34,342.08	671,731.50	
VIGILANTE A		10	10	0	0	-	1,198,411.60	-	-	-	-	92,756.30	69,567.20	1,360,735.10	
VIGILANTE C		1	0	1	0	-	48,234.78	-	19,536.06	-	-	11,015.38	8,130.39	86,916.61	
VIGILANTE C		1	0	1	0	-	49,997.42	-	21,429.69	-	-	11,609.67	8,569.04	91,605.82	
VIGILANTE C		1	0	1	0	-	44,669.54	-	40,122.55	-	-	13,781.99	10,172.42	108,746.50	
VIOLA		3	3	0	0	-	273,543.09	-	222,422.73	-	-	38,387.43	28,790.55	563,143.80	
VIOLA		1	1	0	0	-	99,167.29	-	81,130.29	-	-	13,954.92	10,466.18	204,718.68	
VIOLA		6	6	0	0	-	499,176.78	-	402,892.86	-	-	69,819.60	52,364.70	1,024,253.94	
VIOLIN PRIMERO		1	1	0	0	-	99,167.29	-	81,130.29	-	-	13,954.92	10,466.18	204,718.68	
VIOLIN PRIMERO		2	2	0	0	-	206,618.68	-	94,067.46	-	-	23,272.92	17,454.68	341,413.74	
VIOLIN PRIMERO		8	8	0	0	-	665,569.04	-	537,190.48	-	-	93,092.80	69,819.60	1,365,671.92	
VIOLIN PRIMERO		1	1	0	0	-	91,181.03	-	74,140.91	-	-	12,795.81	9,596.85	187,714.60	
VIOLIN PRIMERO		1	1	0	0	-	83,195.96	-	67,148.81	-	-	11,636.59	8,727.43	170,708.79	
VIOLIN SEGUNDO		2	2	0	0	-	182,362.06	-	148,281.82	-	-	25,591.62	19,193.70	375,429.20	
VIOLIN SEGUNDO		9	9	0	0	-	748,765.17	-	604,339.29	-	-	104,729.40	78,547.05	1,536,380.91	
VIOLIN SEGUNDO		2	2	0	0	-	166,392.60	-	134,297.62	-	-	23,273.22	17,454.90	341,418.34	
VIOLIN SEGUNDO		1	1	0	0	-	99,167.29	-	81,130.29	-	-	13,954.92	10,466.18	204,718.68	
VIOLONCELLO		1	1	0	0	-	99,167.29	-	81,130.29	-	-	13,954.92	10,466.18	204,718.68	
VIOLONCELLO		6	6	0	0	-	499,176.78	-	402,892.86	-	-	69,819.60	52,364.70	1,024,253.94	
VIOLONCELLO		2	2	0	0	-	182,362.06	-	148,281.82	-	-	25,591.62	19,193.70	375,429.20	
VIOLONCELLO		1	1	0	0	-	103,309.34	-	47,033.73	-	-	11,636.46	8,727.34	170,706.87	
		6,772	5,062	1,720	0		16,730,999.84	795,105,806.38	0.00	155,961,512.54	0.00	94,342,286.23	70,314,952.33	1,132,455,567.32	

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	13,129,036.91
1400 SEGURIDAD SOCIAL	228,996,191.06
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	196,662,836.92
1441 SEGUROS	13,068,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,584,311,621.21</b>

DR. RAYMUNDO EDGAR MARTINEZ CARBAJAL  
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

C. ALMA AMERICA FLORES GONZALEZ  
2° SINDICA MUNICIPAL

DR. MARCO ANTONIO SANJUAN VALDEZ  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración  
DIA 27 MES 06 AÑO 2022

C.P. MARIO ANTONIO CASTILLO BALBUENA  
TESORERO MUNICIPAL

# Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca.

# TOLUCA

Ayuntamiento  
**2022 - 2024**

## **Manual General de Organización** del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2022-2024

Secretaría del Ayuntamiento  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

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

Teléfono: 722 276 1900 Ext. 565  
Marzo de 2022

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	8
IV. MARCO LEGAL	10
V. ATRIBUCIONES	12
VI. OBJETIVO GENERAL	27
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII. ORGANIGRAMA	31
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	33
Presidencia Municipal	34
Secretaría del Ayuntamiento	37
Tesorería Municipal	40
Contraloría	43
Dirección General de Gobierno	46
Dirección General de Seguridad y Protección	48
Dirección General de Administración	50
Dirección General de Medio Ambiente	53
Dirección General de Servicios Públicos	55
Dirección General de Desarrollo Urbano,	57
Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	
Dirección General de Desarrollo Económico	60
Dirección General de Desarrollo Social	62
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	64
Unidad de Asuntos Internos	65
XI. DISTRIBUCIÓN	67
XII. REGISTRO DE EDICIONES	69
XIII. VALIDACIÓN	71
XIV. CRÉDITOS	73
XV. DIRECTORIO	75
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	77
XVII. FUENTES CONSULTADAS	79



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# I. PRESENTACIÓN

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

La capital del Estado de México es una ciudad que cuenta con todos los elementos para proporcionar una óptima calidad de vida, la función del gobierno es que se pueda proporcionar dignidad a las personas en su existencia y convivencia, la política y las instituciones son la garantía del ejercicio de los derechos fundamentales y el respaldo para el tránsito a un mejor futuro. Asimismo, se concibe como un espacio en que el desarrollo económico, el empleo, la educación y la innovación, coexisten; por lo que generar sinergia entre ellos es una responsabilidad del gobierno municipal, así como brindar certeza jurídica y condiciones favorables a los inversionistas, apostar por la tecnología para facilitar la vida cotidiana de las personas, formar ciudadanía y apoyar la educación que, para este ayuntamiento, más que una aspiración es una obligación.

En tal sentido, es necesario implementar un nuevo esquema para la proximidad con la ciudadanía, el cual es denominado Pie a Tierra, mismo que describe la política pública que se ha puesto en práctica desde el primer día de la administración, a través de la visita a todas las casas de la ciudad, basado en la detección oportuna de las debilidades, que aproveche las fortalezas de la colaboración social y la interacción comunitaria, siempre con el respaldo oportuno y efectivo de la autoridad.

Para posicionar a Toluca en el lugar que merece, debemos modernizar la capital, por ello es indispensable entender el impacto que nuestras acciones tienen sobre el medio ambiente y la manera en que debemos interactuar con él para darle viabilidad a nuestra ciudad, con el compromiso de cambiar la visión bajo la que hemos desarrollado nuestra ciudad.

Para contribuir a los fines señalados, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el "Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024", con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órgano desconcentrado que integran la administración pública municipal

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

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los procesos de reestructuración administrativa adyacentes a la renovación de las autoridades municipales se fundamentan en el hecho de la búsqueda permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones que legal y socialmente le son asignadas. En tal sentido, y para conducir ordenadamente el quehacer gubernamental, la administración 2022-2024 encabezada por el Doctor en Derecho Parlamentario Raymundo Edgar Martínez Carbajal, Presidente Municipal Constitucional ha propuesto modificaciones que, sin afectar al erario y ajustados al presupuesto, pretenden implementar una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad toluqueña.

La conducción del gobierno municipal implica recolectar, observar y atender con detenimiento aquellas necesidades y demandas de la ciudadanía para construir agendas conjuntas que atiendan la prestación de servicios públicos que eleven la calidad de vida de las personas, así como la integración de políticas públicas adecuadas y el manejo eficiente de la organización administrativa como base indispensable para generar planes, programas, proyectos y acciones con alcance general.

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

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

Consecuentemente, el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024 se integra con la nueva estructura de la administración pública municipal e incluye a las dependencias y órgano desconcentrado, constituyéndose como un instrumento estratégico de repartición de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y para el público en general. Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno trabajen de manera coordinada, aprovechando los recursos humanos y económicos con los que se cuenta y, de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño de la administración pública del municipio de Toluca.



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

## Definición

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

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

## Propósito

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

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## | IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# | V. ATRIBUCIONES

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

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

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

(...)

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

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

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

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

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

**Artículo 124.** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

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

**Artículo 126.** La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios. (...)

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

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

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

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

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

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de

Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

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

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no

exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en

las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Derogado**

**Derogado**

## TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro

de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal;

2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Dirección General de Administración;
6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
9. Derogado;
10. Dirección General de Desarrollo Económico; y
11. Dirección General de Desarrollo Social.

### II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos.

### III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

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

### IV. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

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

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

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

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

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Coordinación de Asesores.

### **CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

#### **I. DEPENDENCIAS:**

1. Tesorería Municipal;
2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Dirección General de Administración;
6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
9. Derogado;
10. Dirección General de Desarrollo Económico; y
11. Dirección General de Desarrollo Social.

### II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos.

### III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

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

### IV. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

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

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Coordinación de Asesores;

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, y 3 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

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

(...)

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

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

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

- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

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

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

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

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

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

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables. Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

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

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## | VI. OBJETIVO GENERAL

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Dependencias del sector central****200000000 Presidencia**

2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
202010000	Tesorería Municipal
203010000	Contraloría
204010000	Dirección General de Gobierno
205010000	Dirección General de Seguridad y Protección
206010000	Dirección General de Administración
207010000	Dirección General de Medio Ambiente
208010000	Dirección General de Servicios Públicos
209010000	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
210010000	Dirección General de Desarrollo Económico
211010000	Dirección General de Desarrollo Social

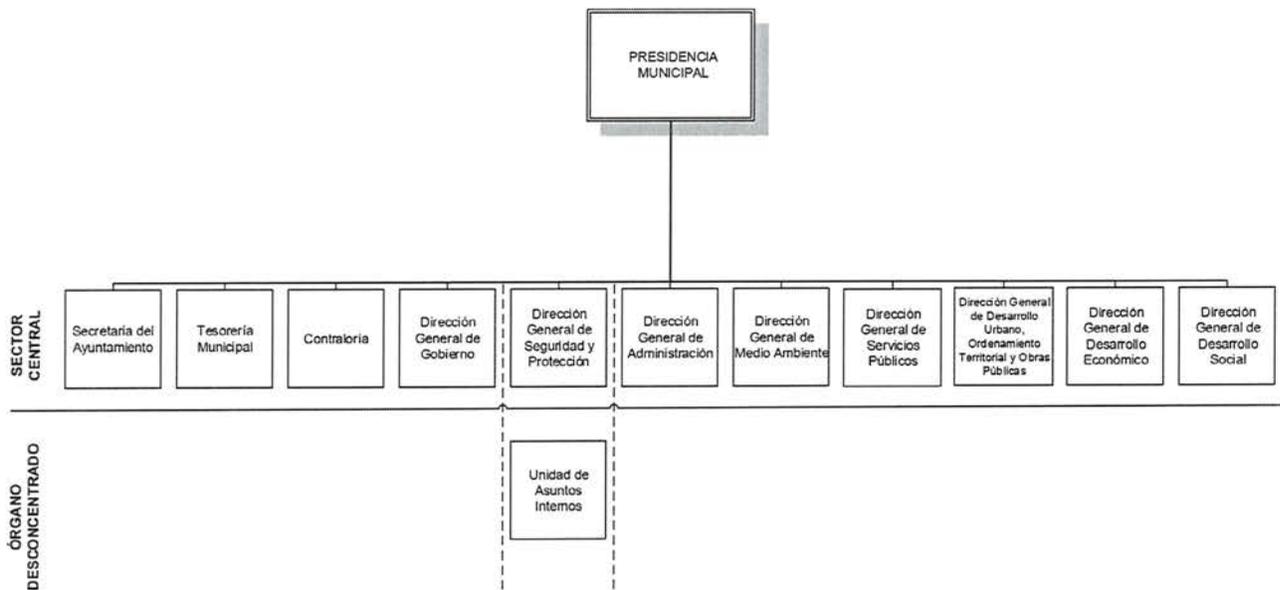
**Órgano Desconcentrado**

200B01000	Unidad de Asuntos Internos
-----------	----------------------------



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## VIII. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**200000000 Presidencia Municipal****Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca que mejoren su calidad de vida.

Asimismo, dar seguimiento a los programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y el de Mejora Regulatoria, a efecto de contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, eficaz y efectivo

**Funciones:**

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

10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales coordinándose, cuando sea el caso, con las instituciones de seguridad pública federales y estatales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de Toluca y la población toluqueña en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
19. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
20. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
21. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación

y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia;

22. Organizar, dirigir y controlar la vinculación del municipio de Toluca con organismos e instituciones gubernamentales locales e internacionales a través de alianzas con los sectores educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural;

23. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre las diferentes asociaciones religiosas y el Gobierno Municipal;

24. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que estos sean parte;

25. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades, así como elaborar, con la autorización del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; y

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

**2010A0000 Secretaría del Ayuntamiento****Objetivo**

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares.

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

**Funciones:**

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

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

comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;

26. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;

27. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para la ejecución de sus planes de trabajo y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;

28. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;

29. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal; y

30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**202010000 Tesorería Municipal****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;

14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;

15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;

16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;

17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;

19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;

20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;

22. Elaborar, integrar y poner a consideración del H. Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;

23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;

25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;

26. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;

27. Diseñar, sistematizar, integrar, resguardar y vincular la información de los padrones de las y los contribuyentes;

28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
29. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
30. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
31. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
32. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**203010000 Contraloría****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

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

26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Toluca;
28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y
36. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**204010000****Dirección General de Gobierno****Objetivo**

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar ambientes de paz; así como la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

**Funciones:**

1. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
2. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal;
3. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
4. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanos, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
5. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;
6. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
7. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
8. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
9. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados, conforme a las leyes aplicables;
10. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;

11. Recibir, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial que les reconozca como unidades económicas, o revalidarlo en su caso, y realizar los trámites para el alta, baja, cambio de actividades y modificación de los establecimientos, a los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en la normatividad vigente;
12. Dirigir y controlar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
13. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
14. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el municipio de Toluca;
15. Autorizar, coordinar y controlar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública y desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
16. Autorizar, coordinar y controlar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
17. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos correspondientes, las medidas de seguridad necesarias, servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;
18. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
19. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
20. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**205010000 Dirección General de Seguridad y Protección****Objetivo**

Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública, vial, de protección civil y urgencias, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la denuncia ciudadana, observando las garantías constitucionales y la normatividad vigente

**Funciones:**

1. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
2. Planear y proponer programas de seguridad pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;
3. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
4. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente.
5. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
6. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;
7. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
8. Formar parte de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial así como atender las responsabilidades inherentes;
9. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
10. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;
11. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;

12. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del municipio de Toluca;
13. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
14. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad y Protección;
15. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial, cumplan con la a la normatividad y buena atención a la ciudadanía;
16. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
17. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;
18. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**206010000 Dirección General de Administración****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

11. Vigilar la implementación de mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios y suficientes que permitan realizar investigación y estudios de mercado;

12. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;

13. Instruir la aplicación de sanciones a los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento;

14. Establecer y presidir los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;

15. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;

16. Controlar los bienes muebles e inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento;

17. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal ocupados para fines administrativos que permitan el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos;

18. Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia;

19. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, para el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;

20. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México el alta y baja de placas, tarjeta de circulación, pago anual del impuesto de tenencia y uso de vehículos y/o exención de éste (vehículos que presten un servicio público), de las unidades vehiculares propiedad de este Ayuntamiento;

21. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;

22. Establecer mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;

23. Establecer y controlar servicios de tecnologías de la información y comunicación en las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
24. Autorizar, de ser necesario, la utilización del servicio de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso rápido a la información de consulta;
25. Administrar, alojar y resguardar las plataformas Web del Ayuntamiento de Toluca;
26. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información y comunicación, necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
27. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
28. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento de Toluca;
29. Proponer, establecer y difundir las normas y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación;
30. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**207010000 Dirección General de Medio Ambiente**

**Objetivo**

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

**Funciones:**

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

municipio de Toluca, así como coadyuvar con los proyectos propuestos por los distintos sectores de la sociedad;

12. Implementar programas para regular la recolección, separación, transportación, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos y la valorización del material reciclable para su aprovechamiento, en observancia de la normatividad aplicable;

13. Planear, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los programas tendientes a promover una cultura de respeto, tenencia responsable y protección de animales de compañía;

14. Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones y programas relativos a garantizar las libertades de los animales domésticos y de compañía, promoviendo las 5 libertades de estos, las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición; libre de temor y angustia, libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y de enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural;

15. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;

16. Expedir la autorización necesaria para la poda, derribo o trasplante de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;

17. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el municipio de Toluca;

18. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas: Parque Matlatzincas "El Calvario" y Parque Estatal San José de la Pila "Parque Alameda 2000";

19. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;

20. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el municipio de Toluca; y

21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**208010000 Dirección General de Servicios Públicos****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

11. Organizar, desarrollar, realizar e impulsar programas encaminados al mantenimiento del mobiliario municipal de dominio público y para la prestación de los servicios públicos en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno y del sector privado;
12. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
13. Planear y dirigir la definición de rutas y las actividades a cargo del personal de la dirección general, referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**209010000 Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas****Objetivo**

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

**Funciones:**

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
2. Someter a la consideración del cabildo, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
3. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia;
4. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto ambiental que generen;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, así como participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en la materia;
6. Formular, proponer, ejecutar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
7. Proporcionar asesoría a la población de municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
8. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano;
9. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;

10. Recibir, analizar y expedir constancia de alineamiento y número oficial a petición de parte, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
11. Integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de las vías públicas a las cuales se ha solicitado asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo a la Comisión Edilicia de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal;
12. Supervisar de manera conjunta con representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y las dependencias municipales correspondientes, los avances que presentan las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos y lotificaciones en condominio que sean de competencia municipal;
13. Verificar y coordinar la incorporación de las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
14. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo económico y al desarrollo social del municipio;
15. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
16. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso;
17. Integrar, supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia.
18. Preparar las bases y solicitar la publicación de la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
19. Coordinar y moderar los actos de los procedimientos adjudicativos relativos a la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
20. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento;
21. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.

22. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
23. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
24. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
25. Organizar, promover, supervisar y vigilar que los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su título profesional y cédula legalmente expedidos, deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría
26. Atender los requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal.
27. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que se estimen convenientes, de conformidad con la disponibilidad financiera y los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia.
28. Proporcionar información de la obra pública en proceso a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que participen en la supervisión de la misma;
29. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
30. Elaborar y presentar el formato denominado "Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras" para su integración en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
31. Proporcionar asesoría y en su caso emitir opinión técnica, en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
32. Participar con la Coordinación de Justicia Municipal en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
33. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
34. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**210010000****Dirección General de Desarrollo Económico****Objetivo**

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

**Funciones:**

1. Planear, validar e informar al C. Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción y fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del municipio;
2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores;
3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la ventanilla de gestión para la emisión del Dictamen de Giro;
4. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
5. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
6. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, de servicios y agropecuarias;
7. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
8. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
9. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
10. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de exposiciones en las delegaciones que conforman el municipio de Toluca para fomentar el emprendedurismo;
11. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio;
12. Coordinar asesorías sobre exportación, dirigidas a los sectores empresarial y agropecuario del municipio;
13. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria en observancia al Plan de Desarrollo Municipal;

14. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial y agrícola del municipio;
15. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
16. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
17. Promover e impulsar la creación de agro-industrias y agro-negocios con el fin de producir y comercializar productos en los mercados nacional e internacional;
18. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
19. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
20. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales;
21. Promover, instruir y regular que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
22. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo;
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Certificación de Empresas Toluqueñas; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

**211010000****Dirección General de Desarrollo Social****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# X. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

**200B01000 Unidad de Asuntos Internos****Objetivo**

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

**Funciones:**

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

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Ayuntamiento.

Existen versiones en medio digital en:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría
- Dirección General de Gobierno
- Dirección General de Seguridad y Protección
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Medio Ambiente
- Dirección General de Servicios Públicos
- Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Dirección General de Desarrollo Económico
- Dirección General de Desarrollo Social
- Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

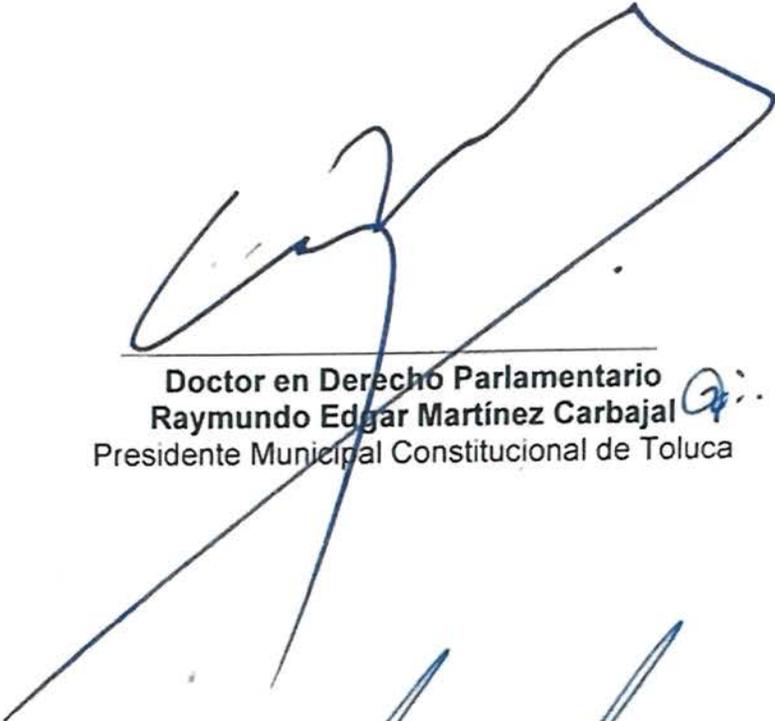
## XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Marzo de 2022 (Elaboración del Manual).



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## XIII. VALIDACIÓN



**Doctor en Derecho Parlamentario**  
**Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



**Doctor en Derecho Parlamentario**  
**Marco Antonio Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## | XIV. CRÉDITOS

**Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024**

Responsables de su integración y revisión:

L. en D. Marian Díaz Solano  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

L.A.E. Karla Mireya García Olmos  
Jefe del Departamento Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

# XV. DIRECTORIO

**Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Presidente Municipal Constitucional**Dependencias Municipales****Dr. Marco Antonio Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento**C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena**  
Tesorero Municipal**C.P. Roberto Armando Mondragón  
Monroy**  
Contralor**Comandante Leopoldo Reyes Pavón**  
Director General de Seguridad y  
Protección**Mtro. Andrés González Nieto**  
Director General de Gobierno**Ing. Yasmín del Carmen Arévalo Athié**  
Directora General de Administración**Mtro. Jaime Amado López Gómez**  
Director General de Medio Ambiente**Ing. Vicente Estrada Iniesta**  
Director General de Servicios Públicos**Ing. Janete Susana Campos Fabela**  
Directora General de Desarrollo Urbano,  
Ordenamiento Territorial y Obras Públicas**Lic. Laila Chemor Sánchez**  
Directora General de Desarrollo  
Económico**C. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio**  
Director General de Desarrollo Social**Órgano desconcentrado****Lic. Lauro Morales Hernández**  
Titular de la Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

## XVII. FUENTES CONSULTADAS

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

**Manual General de Organización**  
del Sector Central de la Administración  
Pública Municipal de Toluca 2022-2024

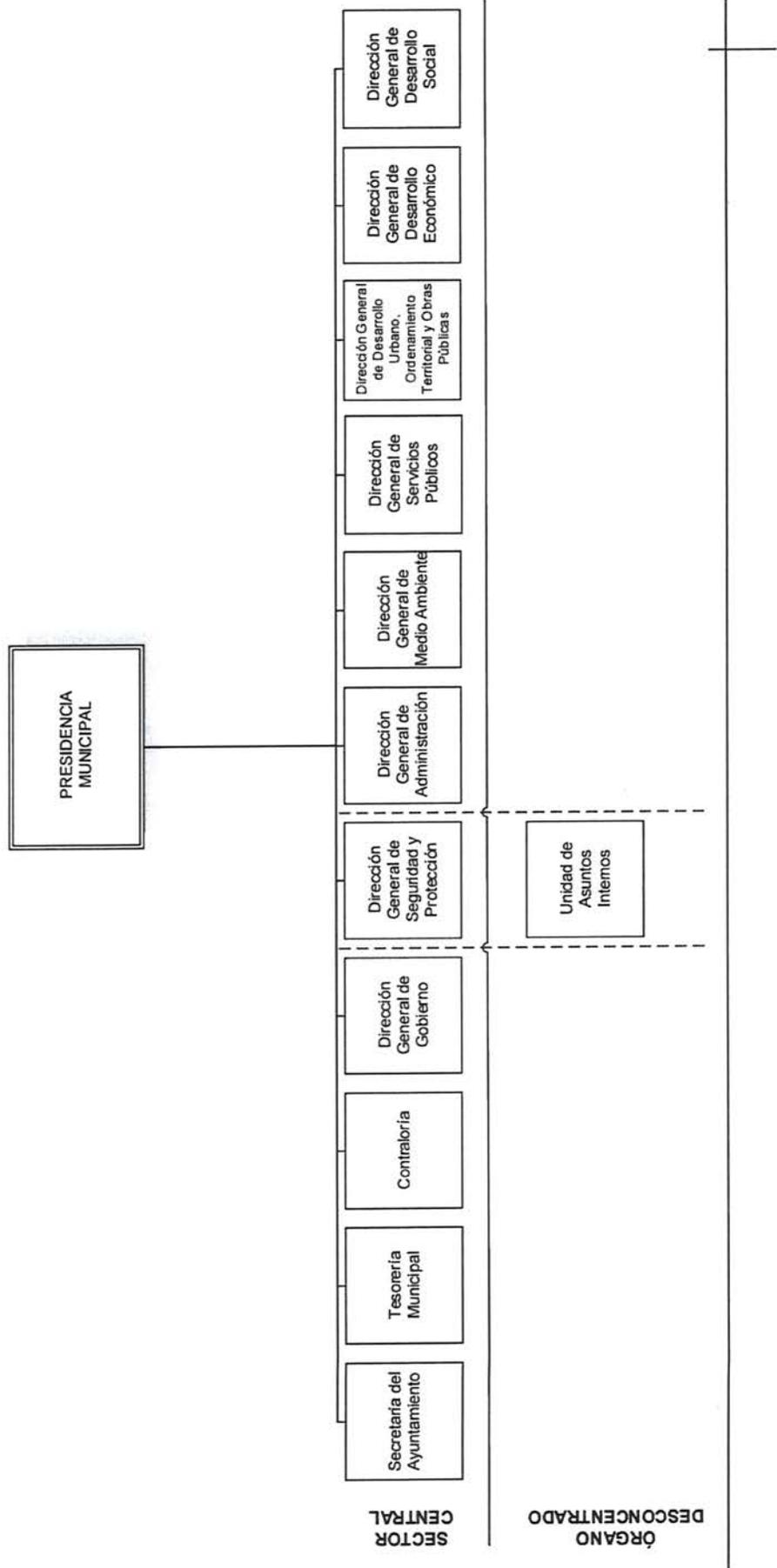


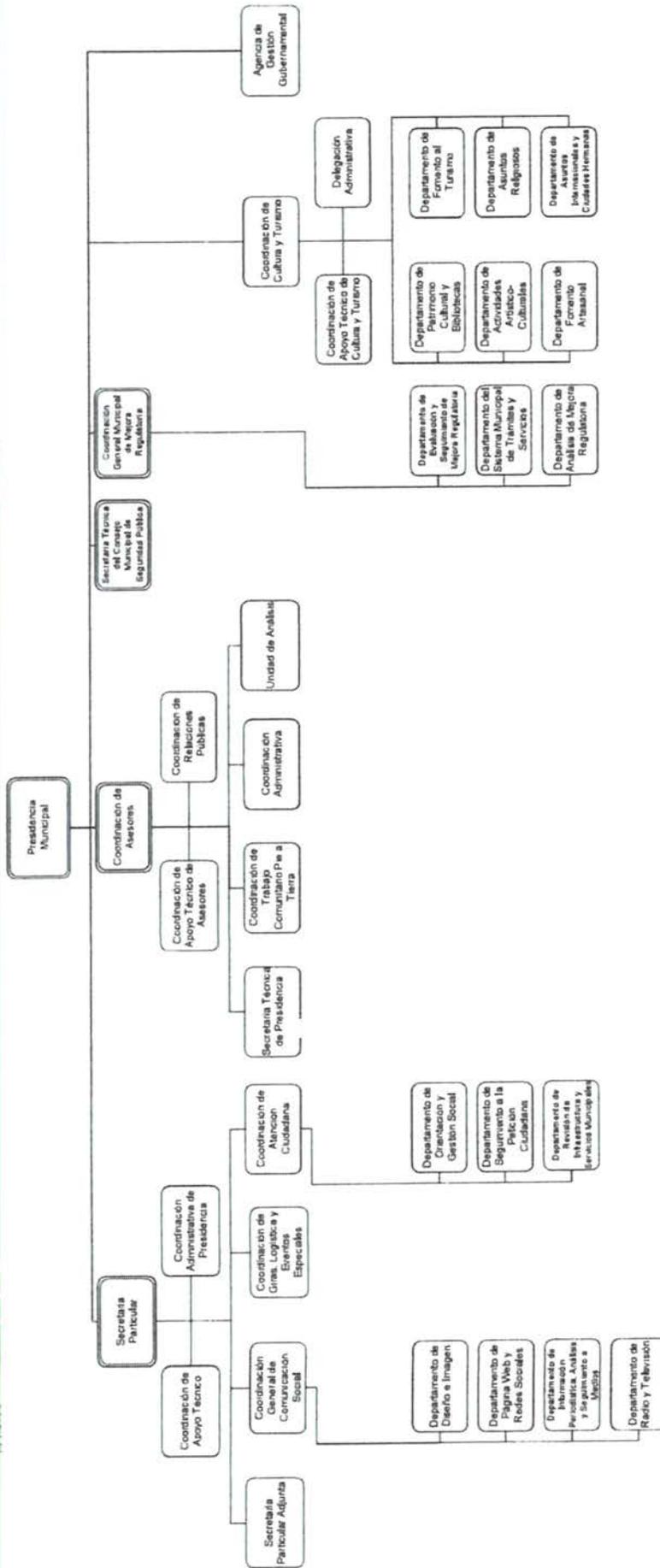
Ayuntamiento de Toluca  
2022 -2024

# Organigramas de la Administración Pública Municipal de Toluca.



Ayuntamiento  
2022 - 2024





**H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2022-2024**

**Dictaminó**

Doctor en Derecho Parlamentario  
Raymundo Edgar Martínez Carbajal  
Presidente Municipal Constitucional

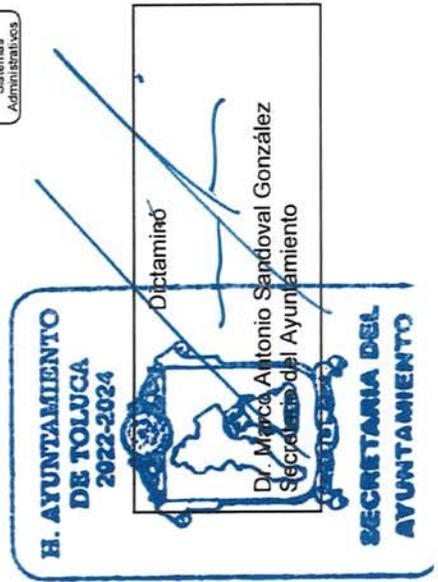
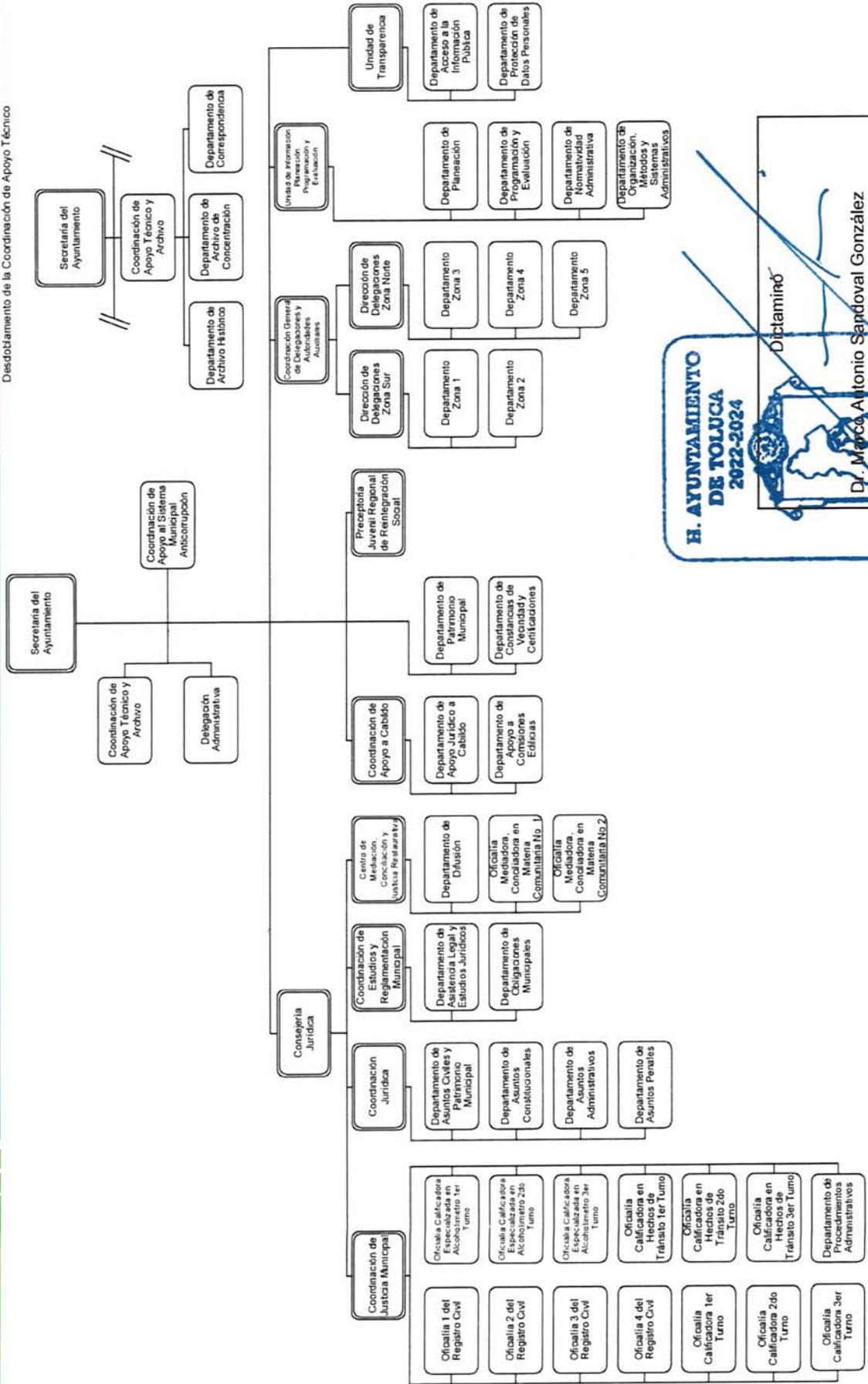
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

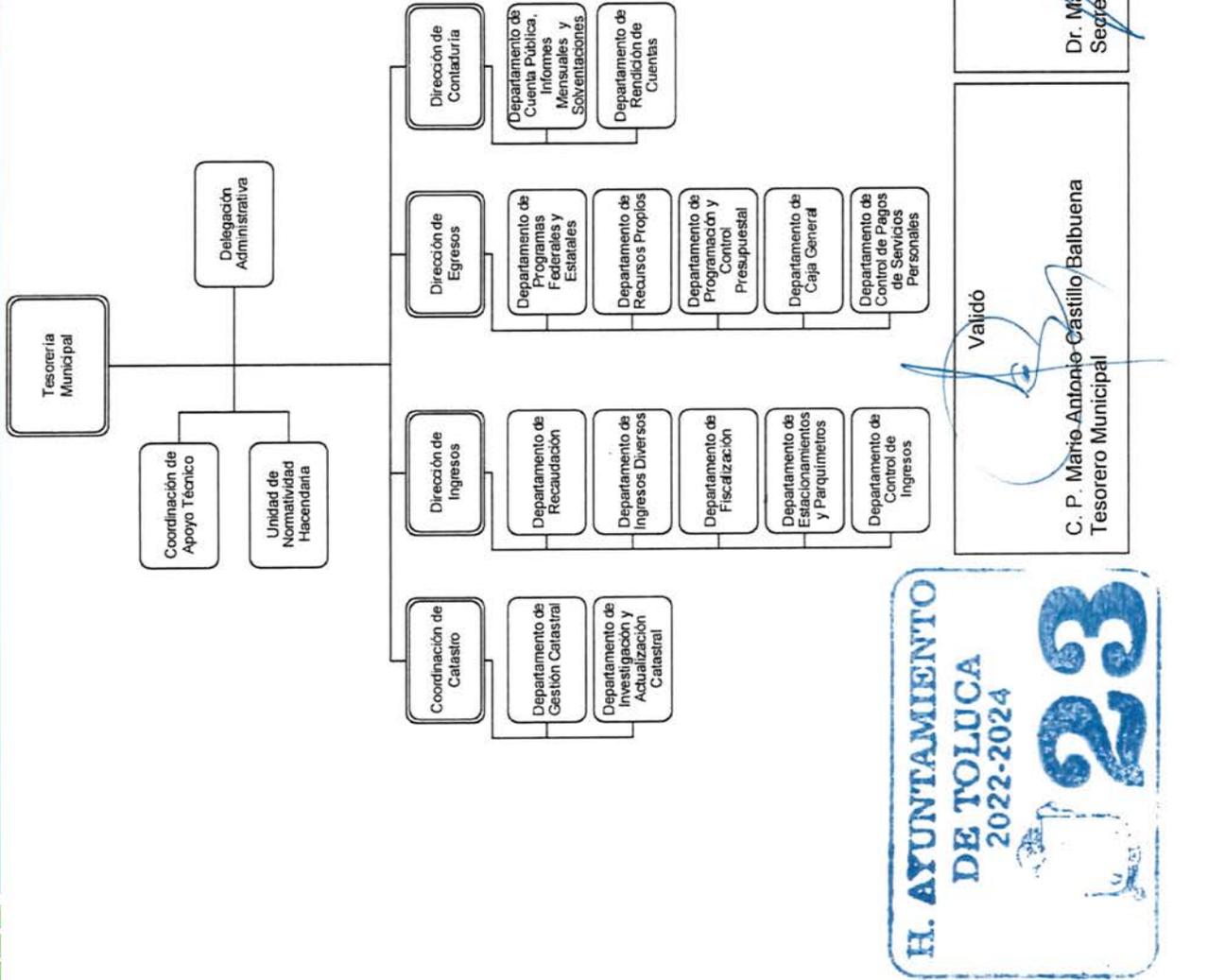
**H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2022-2024**

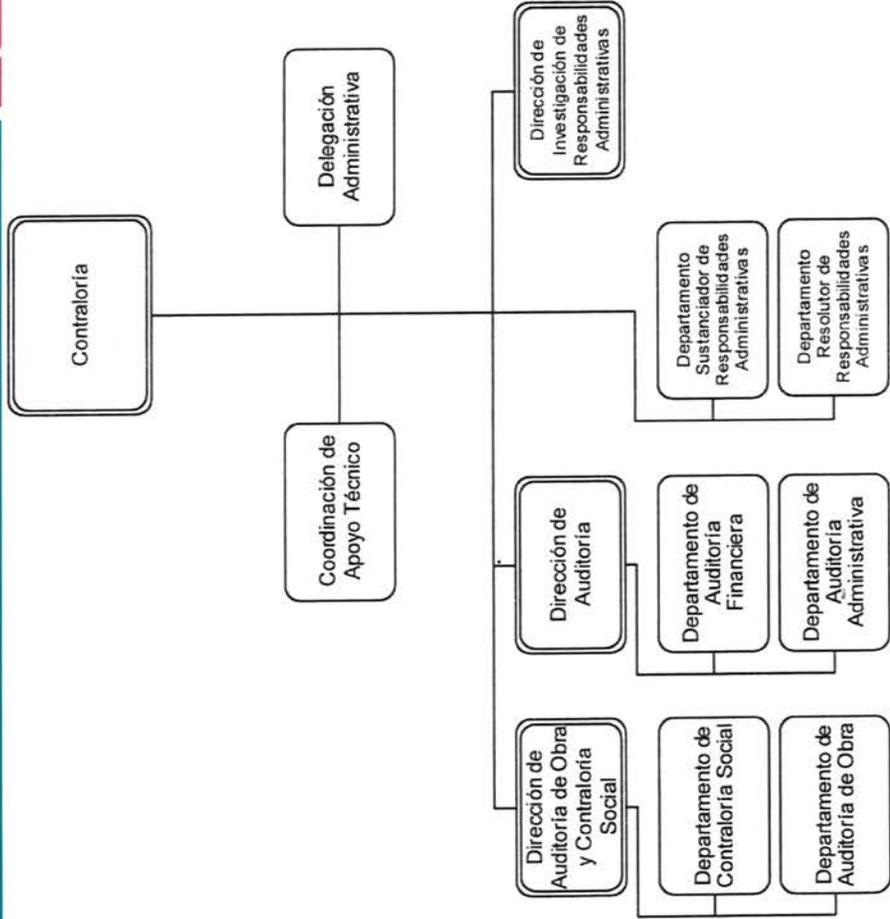
**Autorizó**

Doctor en Derecho Parlamentario  
Raymundo Edgar Martínez Carbajal  
Presidente Municipal Constitucional

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

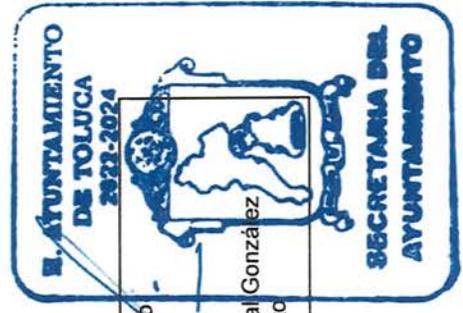


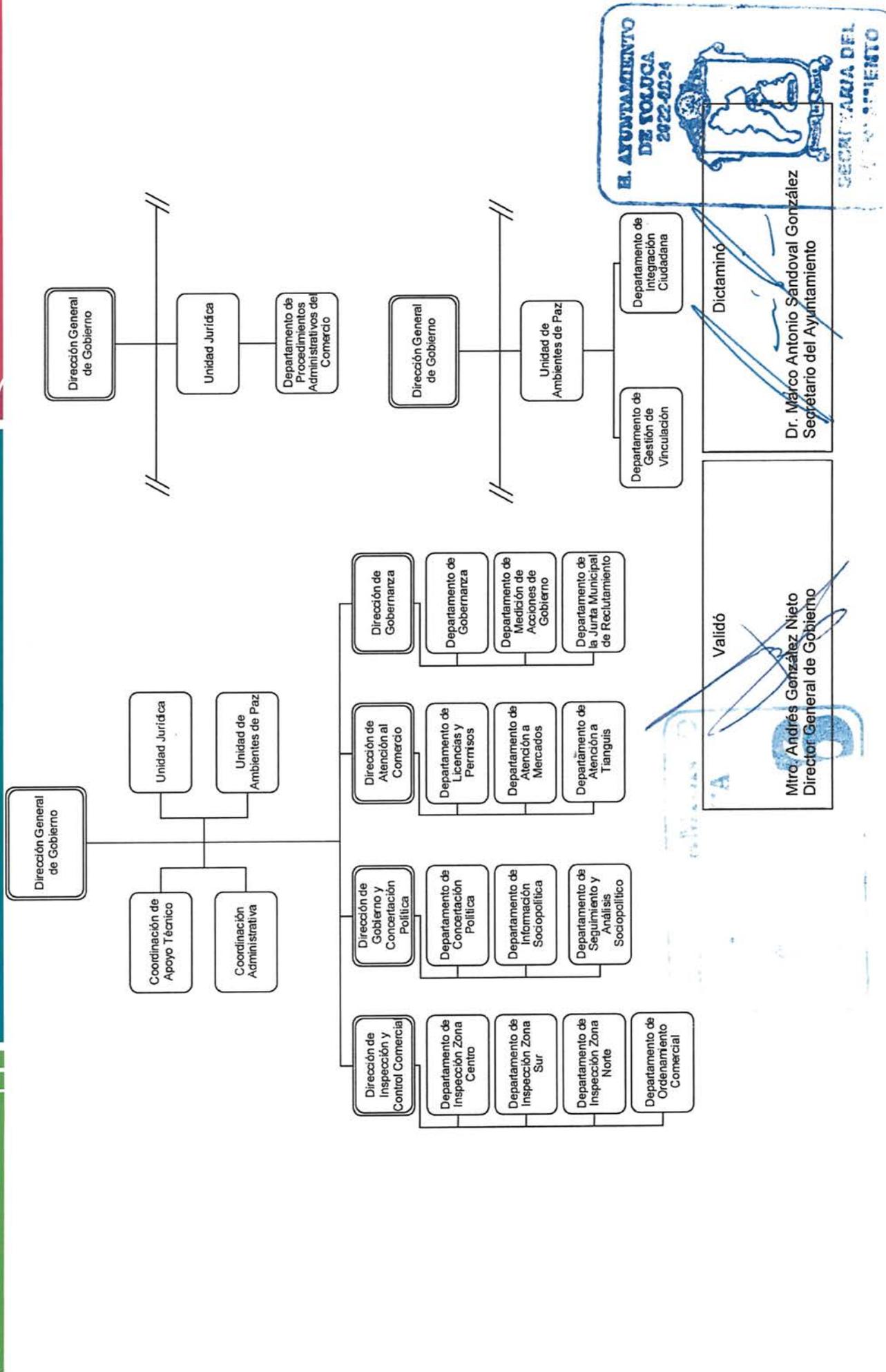




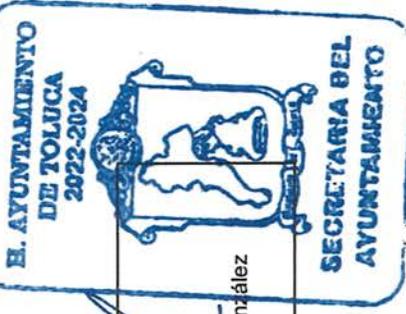
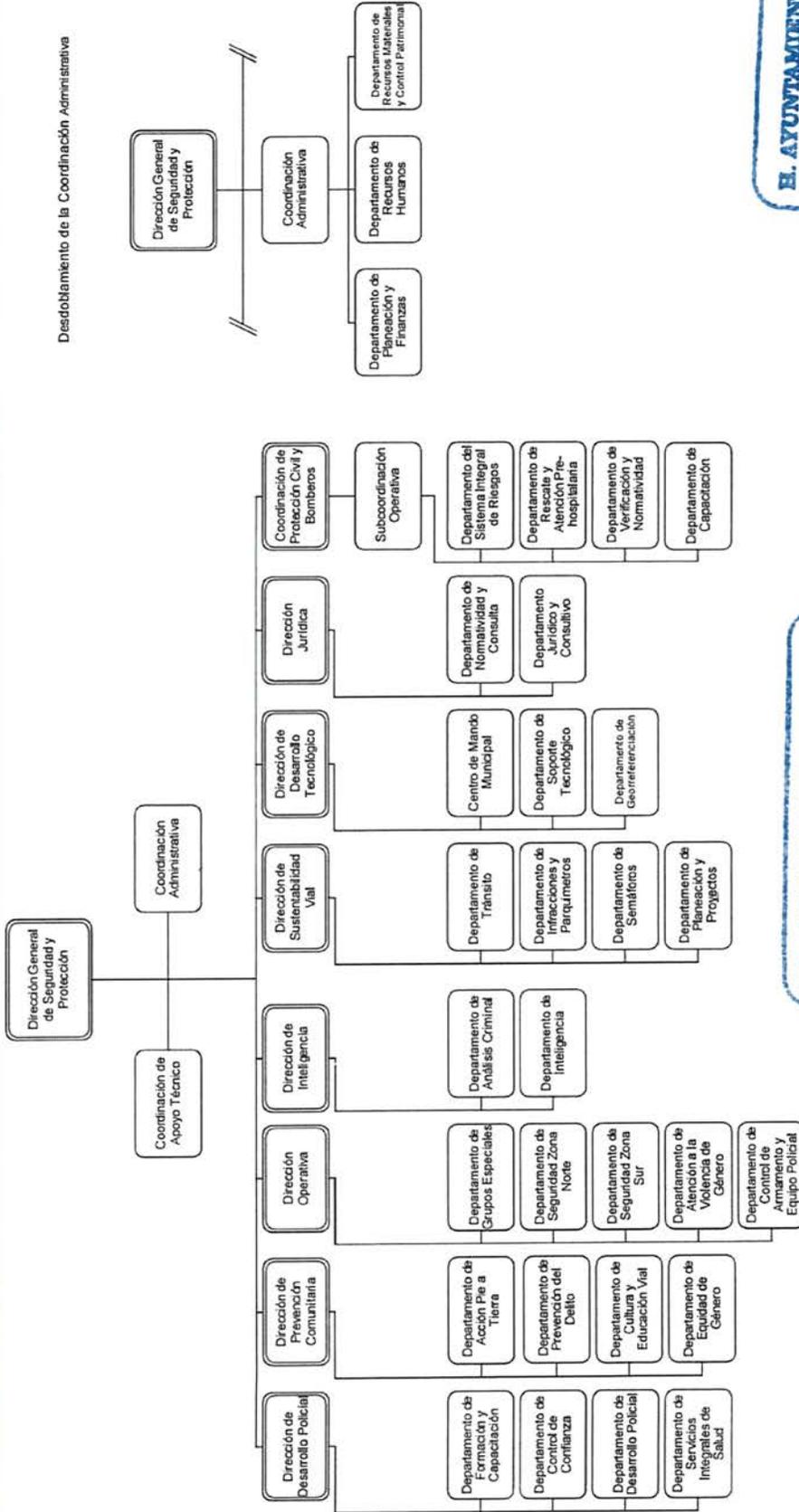
Validó  
*[Signature]*  
C.P. Roberto Armandó Mondragón Monroy  
Contralor Municipal

Dietamino  
*[Signature]*  
Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento





Desdoblamiento de la Coordinación Administrativa



Dictaminó  
Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento



Comte. Leopoldo Reyes Páez  
Director General de Seguridad y Protección

# TOLUCA

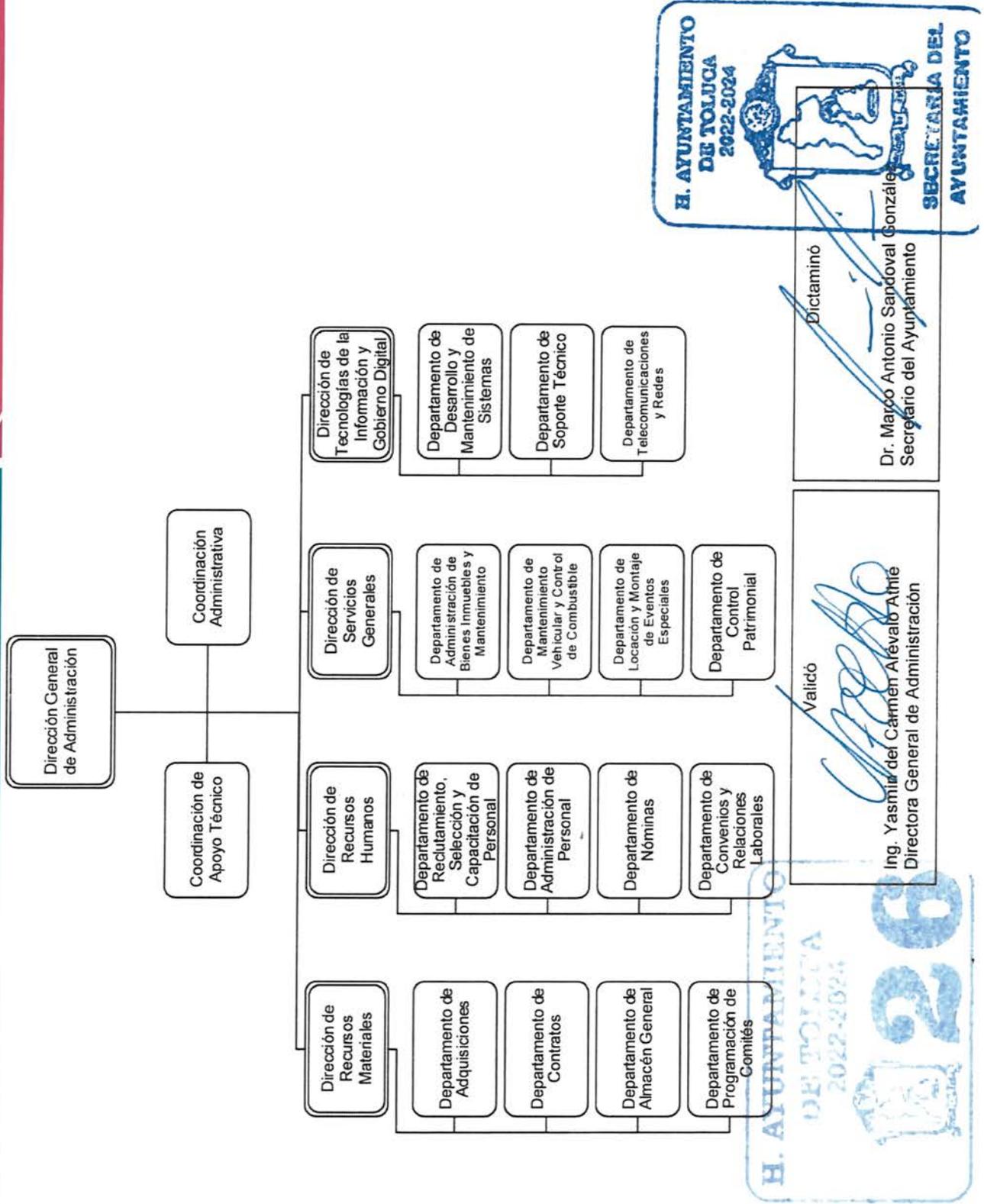
Ayuntamiento  
2022 - 2024

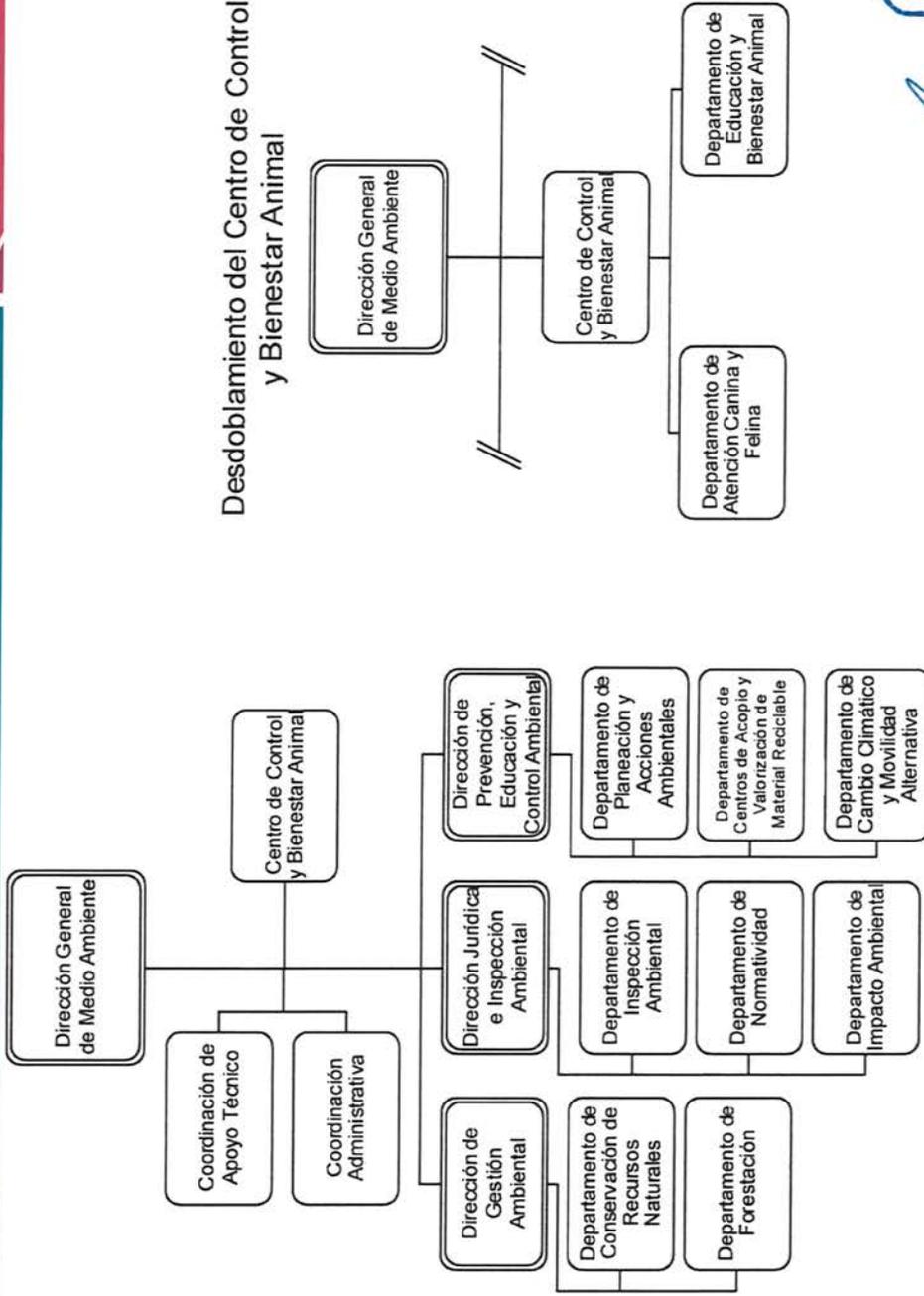
Unidad de  
Asuntos Internos

Validó  
  
Lic. Lauro Morales Hernández  
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Dictaminó  
  
Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento





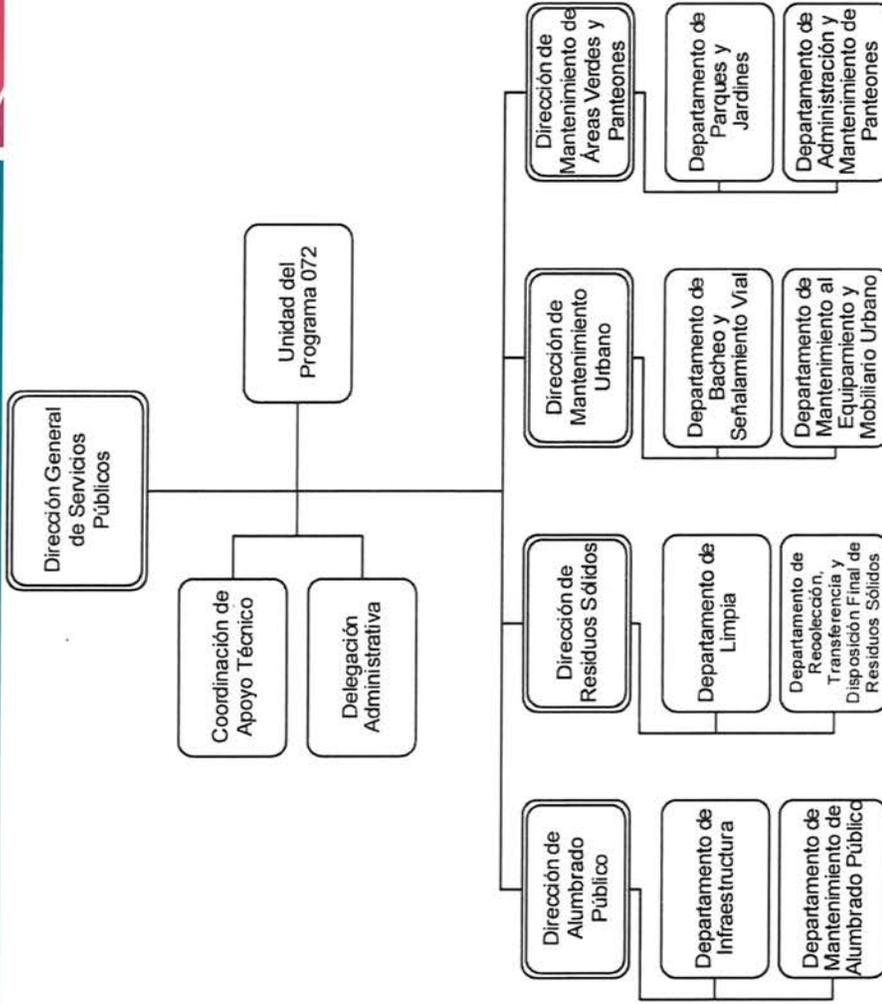


Validó

Mtro. Jaime Amado López Gómez  
Director General de Medio Ambiente

Dictaminó

Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2022-2024

Validó

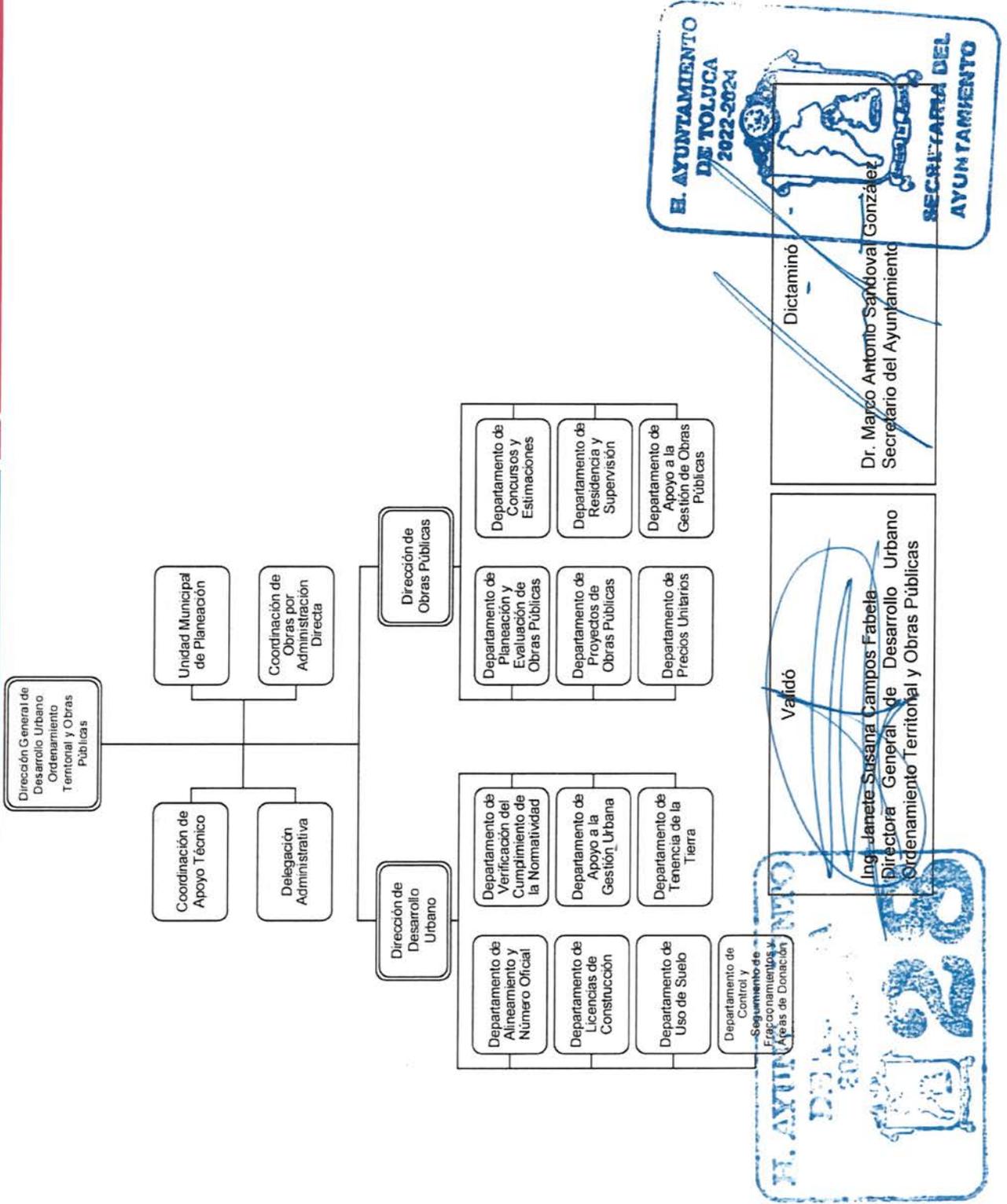
Ing. Vicente Eskada Intesta  
Director General de Servicios Públicos

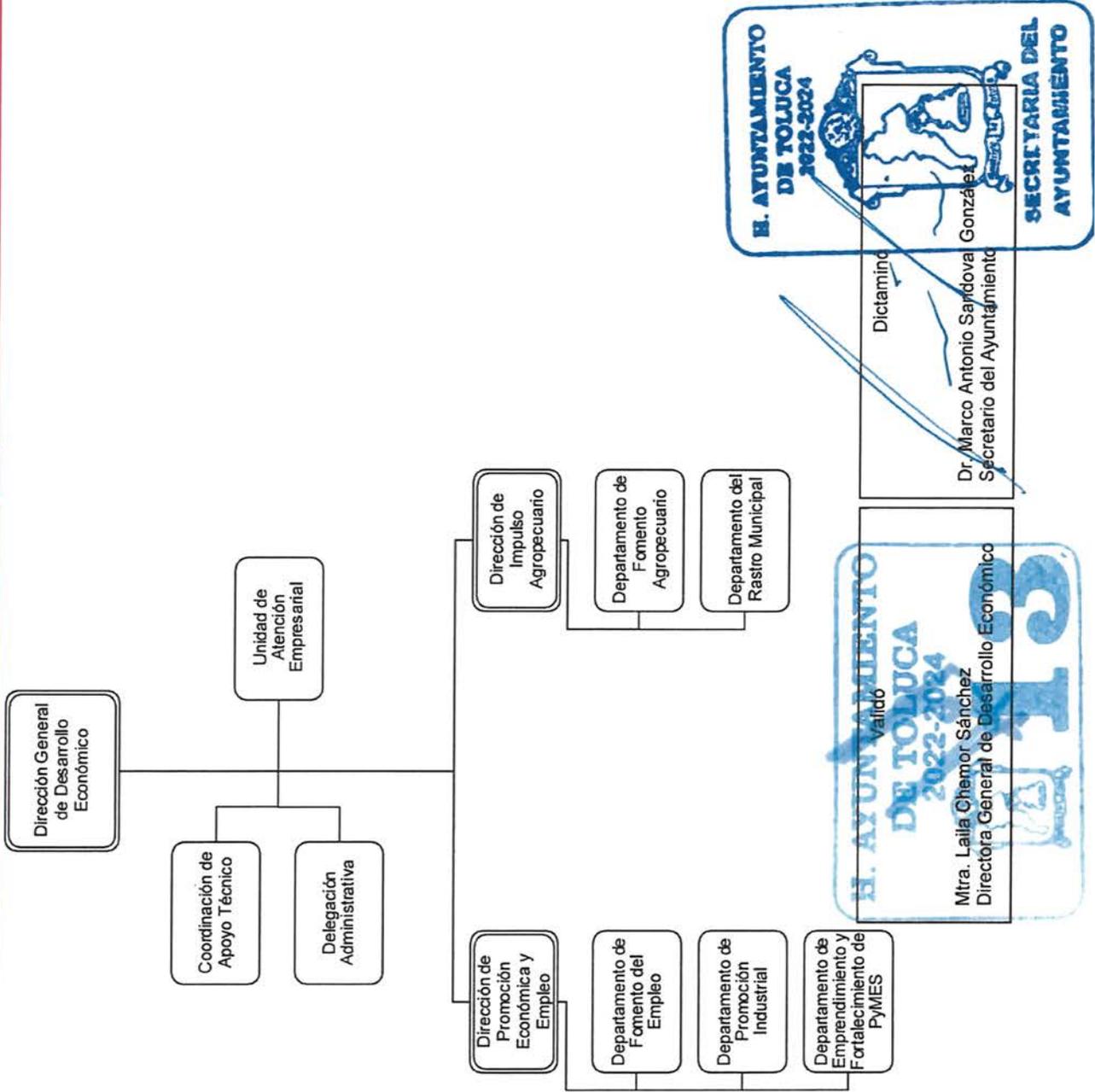
H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2022-2024

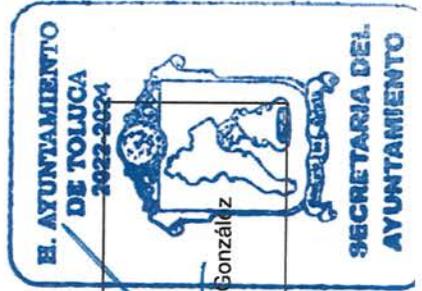
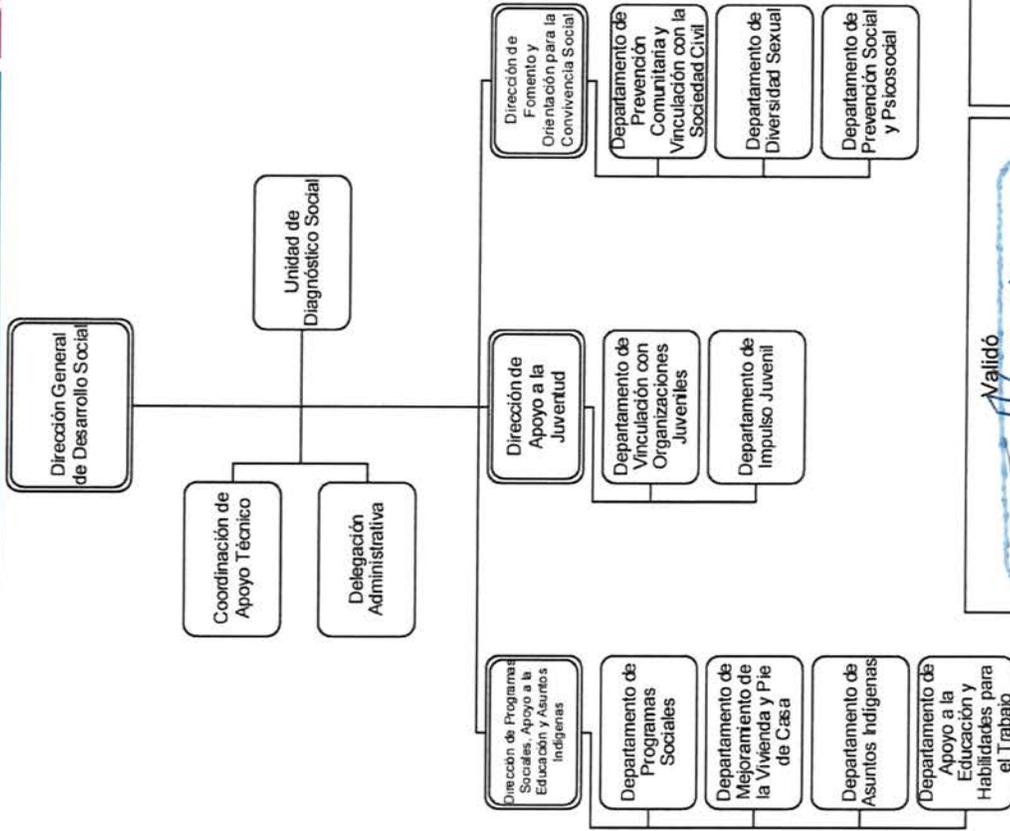
Dictaminó

Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







Dictaminó  
Dr. Marco Antonio Sandoval González  
Secretario del Ayuntamiento



Validó  
C. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio  
Director General de Desarrollo Social

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

Número de ejemplares: 50

**DR. RAYMUNDO EDGAR  
MARTÍNEZ CARBAJAL**  
Presidente Municipal Constitucional

**Emma Laura Álvarez Villavicencio**  
Primera Síndica

**Mariela Concepción Rodríguez  
Mora**  
Sexta Regidora

**Alma América Rivera Tavizón**  
Segunda Síndica

**Octavio Saldaña Hermitaño**  
Séptimo Regidor

**Jorge Omar Velázquez Ruiz**  
Primer Regidor

**Adán Piña Esteban**  
Octavo Regidor

**Thania Elizabeth Hernández Niño**  
Segunda Regidora

**María Amalia Peralta Rodríguez**  
Novena Regidora

**Carlos Gabriel Ulloa González**  
Tercer Regidor

**Mario Alberto Hernández Cardoso**  
Décimo Regidor

**Sonia Castillo Ortega**  
Cuarta Regidora

**Leticia Sánchez Álvarez**  
Décimo Primera Regidora

**Geciel Mendoza Flores**  
Quinto Regidor

**Omar Garay Garduño**  
Décimo Segundo Regidor

**Dr. Marco Antonio  
Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento